



Istituto Comprensivo N.2 - scuola Primaria e Secondaria di 1° grado  
**Via Segantini, 31 - 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297**  
Codice meccanografico: **BOIC812001** – codice fiscale: **91153220370** –  
indirizzo e-mail: [boic812001@istruzione.it](mailto:boic812001@istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
IC n. 2 Bologna

Agli ATTI

e, p.c. al personale ATA  
IC n. 2 Bologna

**OGGETTO: Proposta Piano di lavoro A.S. 2025/2026 del personale ATA.**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
**Visto** in particolare l'art. 53, C.1 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;  
**Visto** l'art. 25 del D.lgs. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;  
**Tenuto conto** delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico dell'I.C. 2 Bologna con provvedimento prot. n. 10292 del 01 ottobre 2025;  
**Sentito** i collaborati scolastici nell'assemblea del 11 settembre 2025;  
**Sentito** gli assistenti amministrativi nell'assemblea del 12 settembre 2025;  
**Considerato** il numero dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;

**PROPONE**

per l'A.S. 2025/2026 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

**1. Dotazione Organica A.S. 2025/2026**

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è di n. 25 unità di personale:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Salierno Giovanni Andrea

- n. 5 Assistenti Amministrativi:

1. Antoniou	Dimitri	T.I
2. Bentivogli	Bettina	T.I
3. Letizia	Ignazia	T.I.
4. Pisani	Agata	T.I.
5. Polimeno	Caterina	T.I

n. 1 Assistente Tecnico:

1. Giovannini	Enrico	T.D.
---------------	--------	------

- n. 18 Collaboratori Scolastici:

1. Adduci	Greta	T.D.
2. Almeoni	Sabrina	T.I.
3. Battaglia	Irene	T.I.
4. Blundo	Fiorella	T.I.
5. Bresciani	Laura	T.I.
6. Busetta	Irene	T.D.

7. Casarini	Daniela	T.I.
8. Cirullo	Loredana	T.I.
9. Consolini	Cinzia	T.I.
10. D'Apollò	Maddalena	T.I.
11. Filice	Paolo Lorenzo	T.D.
12. Frustaci	Cinzia	T.D.
13. Giordano	Amerigo	T.I.
14. Longobardi	Rachele	T.I.
15. Polese	Giovanna	T.I.
16. Santoro	Pietro Paolo	T.I.
17. Sciretta	Fabiola	T.I.
18. Spina	Sergio	T.I.

**2. ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA COLLABORATORI**

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale alla realizzazione del PTOF ed è distribuito su 5 giorni lavorativi. I collaboratori scolastici avranno un orario di lavoro di 35 ore come da CCNL, articolato su 5 giorni nei plessi delle scuole primarie Drusiani, Albertazzi e De' Vigri, nel plesso Infanzia Albertazzi effettuando h 7:00 al giorno; I collaboratori scolastici avranno un orario di lavoro di 36 ore come da CCNL, articolato su 5 giorni nel plesso secondaria di primo grado Zanotti con orario giornaliero di 7:12, In coerenza con la normativa vigente si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi orari: ordinario, flessibile, turnazioni, a seconda delle esigenze di ciascun plesso, come di seguito declinato:

**PLESSO DRUSIANI - SCUOLA PRIMARIA**

Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì dalle ore 7:20 alle ore 18:45;

<b>Personale assegnato</b>	<b>Orario di funzionamento</b>	<b>Mansioni generali</b>	<b>Note</b>
Almeoni Sabrina Filice Paolo Lorenzo Giordano Amerigo Longobardi Rachele Santoro Pietro Paolo Sciretta Fabiola	7:20 – 18:30  <b>TURNI</b> Mattino 7:20 – 14:20 Pomeriggio 11:30 – 18:30 MARTEDI' POMERIGGIO ORARIO DI PROGRAMMAZIONE DOCENTI 11:45 – 18:45  <b>Vedi PROSPETTO (Piano di lavoro Plesso Primaria Drusiani)</b>	Apertura plesso; Ripristino aule Pausa pranzo; vigilanza costante nei pressi delle toilette Sorveglianza corridoi/scale/porte Controllo e attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio	<i>Qualora si dovessero verificare assenze negli altri plessi, l'unità sostituyente può essere distaccata dal plesso senza oneri a carico dell'istituzione.</i>

Il personale ATA (collaboratori scolastici) assegnato alla sede sarà posizionato, al fine di garantire una efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico garantendo un adeguato livello di sorveglianza e sicurezza dell'edificio, nel modo che segue:

- n. 1 unità Centralino/Piano Terra
- n. 2 unità Piano Terra (corridoi)
- n. 3 unità Piano Primo (Corridoi)

**Si precisa che al centralino dovrà essere costantemente presente almeno un collaboratore scolastico ed è necessario evitare assembramenti di più persone a meno che sia indispensabile per esigenze di servizio.**

Il servizio dovrà essere erogato in maniera costante e continua dalle ore 07:20 alle ore 16:30; in alcun caso dovrà essere interrotto.

Si raccomanda la costante presenza nell'orario mattutino dalle ore 07:20 alle ore 09:00 (necessità di raccogliere telefonate da colleghi docenti/ATA che comunicano l'assenza, eventuali telefonate urgenti di genitori/docenti/colleghi, raccogliere, gestire ed indirizzare l'utenza).

I collaboratori scolastici posizionati al centralino nelle ore di compresenza, fermo restando la necessità di garantire continuità nell'erogazione del servizio, per lo svolgimento di ulteriori mansioni affidate (vedi servizi di pulizia e sistemazione plessi) collaborano e si alternano in modo tale da poter svolgere autonomamente detti servizi assegnati.

È da sottolineare che nel caso in cui il servizio è svolto in orario di non compresenza o in ogni altro caso particolare, potranno farsi sostituire da un collega presente ma ***non impegnato nello svolgimento di compiti di sorveglianza***, in tutti gli altri casi non previsti, eccezionali o di emergenza potranno chiedere istruzioni al Dsga o potranno avvisare altro personale addetto alla segreteria didattica.

Le unità potranno alternarsi al piano terra e primo piano in funzione delle necessità correnti di plesso, fermo restando i ***doveri essenziali di sorveglianza degli alunni***.

**Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.**

Si rimanda al prospetto denominato ***piano di lavoro Plesso Primaria Drusiani*** il posizionamento dettagliato;

Nel prospetto elaborato e per ogni plesso sarà individuata la postazione per i collaboratori scolastici.

Le mansioni da svolgere si circoscrivono nell'ambito del mansionario di appartenenza e sono nello specifico da applicare al plesso di assegnazione o nel caso di eventuali sostituzioni a quello in cui si presta servizio.

Richiamati "***i principi di condotta del buon padre di famiglia.....***", tenendo conto di quanto disposto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici si raccomanda la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici al corretto efficace ed efficiente funzionamento del plesso anche se interessati alla sostituzione temporanea dei colleghi in tutti i casi previsti, (pause, ulteriori servizi da svolgere, momentanee assenze giustificate, etc....) e negli eventuali casi imprevisti.

Ad ulteriore specificazione si comunica che l'allocazione prevista di ogni collaboratore scolastico non esclude la possibilità di spostamento ad altra postazione qualora per esigenze organizzative e di servizio si rendesse necessario.

#### **PLESSO ALBERTAZZI - SCUOLA PRIMARIA**

Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì dalle ore 7:20 alle ore 18:00 / martedì 7:20 - 18:45;

<b>Personale assegnato</b>	<b>Orario di funzionamento</b>	<b>Mansioni generali</b>	<b>Note</b>
Blundo Fiorella Busetta Irene Polese Giovanna	7:20 - 18:00  <b>TURNI</b> Mattino 7:20 - 14:20 Pomeriggio 11:00 - 18:00 Martedì Pomeriggio SOLO ORARIO DI PROGRAMMAZIONE DOCENTI 11:45 - 18:45  <b>Vedi PROSPETTO (Piano di lavoro Plesso Primaria Albertazzi)</b>	Apertura plesso; Ripristino aule Pausa pranzo; vigilanza costante nei pressi delle toilette Sorveglianza corridoi/scale/porte Controllo e attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio.	<i>Qualora si dovessero verificare assenze negli altri plessi, l'unità sostituita può essere distaccata dal plesso senza oneri a carico dell'istituzione.</i>

Il personale ATA (collaboratori scolastici) assegnato alla sede sarà allocato nel modo che segue:

n. 1 unità	Piano Terra/corridoi
n. 1 unità	Piano Primo/corridoi
n. 1 unità	Piano Primo/corridoi

Si raccomanda al collaboratore impegnato al turno di mattino la corretta gestione nell'apertura del plesso e l'accoglienza degli alunni.

Le unità potranno alternarsi al piano terra e primo piano in funzione delle necessità correnti di plesso, fermo restando i ***doveri essenziali di sorveglianza degli alunni***.

**Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.**

Si rimanda al prospetto denominato ***piano di lavoro Plesso Primaria Albertazzi*** il posizionamento dettagliato;

Nel prospetto elaborato e per ogni plesso sarà individuata la postazione per i collaboratori scolastici.

Le mansioni da svolgere si circoscrivono nell'ambito del mansionario di appartenenza e sono nello specifico da applicare al plesso di assegnazione o nel caso di eventuali sostituzioni a quello in cui si presta servizio.

Richiamati "***i principi di condotta del buon padre di famiglia.....***", tenendo conto di quanto disposto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici si raccomanda la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici al corretto efficace ed efficiente funzionamento del plesso anche se interessati alla sostituzione temporanea dei colleghi in tutti i casi previsti, (pause, ulteriori servizi da svolgere, momentanee assenze giustificate, etc....) e negli eventuali casi imprevisti.

Ad ulteriore specificazione si comunica che l'allocazione prevista di ogni collaboratore scolastico non esclude la possibilità di spostamento ad altra postazione qualora per esigenze organizzative e di servizio si rendesse necessario.

**PLESSO ALBERTAZZI - SCUOLA INFANZIA**

Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:00;

Personale assegnato	Orario di funzionamento	Mansioni generali	Note
Battaglia Irene Bresciani Laura	7:30 – 18:00  <b>TURNI</b>  Mattino 7:30 – 14:30 Pomeriggio 11:00 – 18:00  <b>Vedi PROSPETTO (Piano di lavoro Plesso Infanzia Albertazzi)</b>	Apertura plesso; Ripristino aule Pausa pranzo; vigilanza costante nei pressi delle toilette Sorveglianza corridoi/scale/porte Controllo e attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio.	<i>Qualora si dovessero verificare assenze negli altri plessi, l'unità sostituita può essere distaccata dal plesso senza oneri a carico dell'istituzione.</i>

Il personale ATA (collaboratori scolastici) assegnato alla sede sarà allocato nel modo che segue:

n. 1 unità	Piano Terra/corridoi
n. 1 unità	Piano Primo/corridoi

Si raccomanda al collaboratore impegnato al turno di mattino la corretta gestione nell'apertura del plesso e l'accoglienza degli alunni.

Le unità potranno alternarsi al piano terra e primo piano in funzione delle necessità correnti di plesso, fermo restando i **doveri essenziali di sorveglianza degli alunni**.

***Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.***

Si rimanda al prospetto denominato **piano di lavoro Plesso Infanzia Albertazzi** il posizionamento dettagliato; Nel prospetto elaborato e per ogni plesso sarà individuata la postazione per i collaboratori scolastici.

Le mansioni da svolgere si circoscrivono nell'ambito del mansionario di appartenenza e sono nello specifico da applicare al plesso di assegnazione o nel caso di eventuali sostituzioni a quello in cui si presta servizio.

Richiamati "*i principi di condotta del buon padre di famiglia.....*", tenendo conto di quanto disposto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici si raccomanda la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici al corretto efficace ed efficiente funzionamento del plesso anche se interessati alla sostituzione temporanea dei colleghi in tutti i casi previsti, (pause, ulteriori servizi da svolgere, momentanee assenze giustificate, etc....) e negli eventuali casi imprevisti.

Ad ulteriore specificazione si comunica che l'allocazione prevista di ogni collaboratore scolastico non esclude la possibilità di spostamento ad altra postazione qualora per esigenze organizzative e di servizio si rendesse necessario.

**PLESSO DE VIGRI - SCUOLA PRIMARIA**

Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì dalle ore 7:20 alle ore 18:00; Martedì 7:20 – 18:45

Personale assegnato	Orario di funzionamento	Mansioni generali	Note
Cirullo Loredana Spina Sergio	7:20 – 18:00  <b>TURNI</b>  Mattino 7:20 – 14:20 Pomeriggio 11:00 – 18:00 MARTEDI' POMERIGGIO SOLO ORARIO DI PROGRAMMAZIONE DOCENTI 11:45 – 18:45  <b>Vedi PROSPETTO (Piano di lavoro Plesso Primaria De Vigri)</b>	Apertura plesso; Ripristino aule Pausa pranzo; vigilanza costante nei pressi delle toilette Sorveglianza corridoi/scale/porte Controllo e attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio.	<i>Qualora si dovessero verificare assenze negli altri plessi, l'unità sostituita può essere distaccata dal plesso senza oneri a carico dell'istituzione.</i>

Il personale ATA (collaboratori scolastici) assegnato alla sede sarà allocato nel modo che segue:

n. 1 unità Piano Terra/corridoio  
n. 1 unità Piano Terra/corridoio

Si raccomanda al collaboratore impegnato al turno di mattino la corretta gestione nell'apertura del plesso e l'accoglienza degli alunni.

Le unità potranno alternarsi al piano terra e primo piano in funzione delle necessità correnti di plesso, fermo restando i **doveri essenziali di sorveglianza degli alunni.**

***Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.***

Si rimanda al prospetto denominato ***piano di lavoro Plesso Primaria De Vigri*** il posizionamento dettagliato; Nel prospetto elaborato e per ogni plesso sarà individuata la postazione per i collaboratori scolastici.

Le mansioni da svolgere si circoscrivono nell'ambito del mansionario di appartenenza e sono nello specifico da applicare al plesso di assegnazione o nel caso di eventuali sostituzioni a quello in cui si presta servizio.

Richiamati "*i principi di condotta del buon padre di famiglia.....*", tenendo conto di quanto disposto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici si raccomanda la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici al corretto efficace ed efficiente funzionamento del plesso anche se interessati alla sostituzione temporanea dei colleghi in tutti i casi previsti, (pause, ulteriori servizi da svolgere, momentanee assenze giustificate, etc....) e negli eventuali casi imprevisti.

Ad ulteriore specificazione si comunica che l'allocazione prevista di ogni collaboratore scolastico non esclude la possibilità di spostamento ad altra postazione qualora per esigenze organizzative e di servizio si rendesse necessario.

#### PLESSO ZANOTTI - SCUOLA SECONDARIA

Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57;

Personale assegnato	Orario di funzionamento	Mansioni generali	Note
Adduci Greta Casarini Daniela Consolini Cinzia D'Apollo Maddalena Frustaci Cinzia	7:45 – 17:30  <b>TURNI</b> Mattino 7:45 - 14:57 Intermedio 9:30 - 16:42 Pomeridiano 10:18 – 17:30 <b>Vedi PROSPETTO (Piano di lavoro Plesso Secondaria Zanotti)</b>	Apertura plesso; Ripristino aule Pausa pranzo; vigilanza costante nei pressi delle toilette Sorveglianza corridoi/scale/porte Controllo e attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio.	<i>Qualora si dovessero verificare assenze negli altri plessi, l'unità sostituita può essere distaccata dal plesso senza oneri a carico dell'istituzione.</i>

Il personale ATA (collaboratori scolastici) assegnato alla sede sarà allocato nel modo che segue:

n. 1 unità Centralino  
n. 2 unità Piano Terra/corridoio  
n. 2 unità Piano Primo/corridoio

Si raccomanda ai collaboratori impegnati al turno di mattino la corretta gestione nell'apertura del plesso e l'accoglienza degli alunni.

Le unità potranno alternarsi al piano terra e primo piano in funzione delle necessità correnti di plesso, fermo restando i **doveri essenziali di sorveglianza degli alunni.**

***Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.***

Si rimanda al prospetto denominato ***piano di lavoro Plesso Secondaria Zanotti*** il posizionamento dettagliato;

Nel Prospetto elaborato e per ogni plesso sarà individuata la postazione per i collaboratori scolastici.

Le mansioni da svolgere si circoscrivono nell'ambito del mansionario di appartenenza e sono nello specifico da applicare al plesso di assegnazione o nel caso di eventuali sostituzioni a quello in cui si presta servizio.

Richiamati "*i principi di condotta del buon padre di famiglia.....*", tenendo conto di quanto disposto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici si raccomanda la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici al corretto efficace ed efficiente funzionamento del plesso anche se interessati alla sostituzione temporanea dei colleghi in tutti i casi previsti, (pause, ulteriori servizi da svolgere, momentanee assenze giustificate, etc....) e negli eventuali casi imprevisti.

Ad ulteriore specificazione si comunica che l'allocazione prevista di ogni collaboratore scolastico non esclude la possibilità di spostamento ad altra postazione qualora per esigenze organizzative e di servizio si rendesse necessario.

**PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI –  
(TABELLA A DEL C.C.N.L. 24/07/03)**

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

- 1. Vigilanza sugli allievi**
- 2. Vigilanza sul patrimonio**
- 3. Pulizia dei locali**
- 4. Portineria**
- 5. Supporto all'attività amministrativa e didattica.**

**1) La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:**

- a) La presenza sulla propria postazione di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
- c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;  
I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;

**2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:**

- a) La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa;
- b) L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA;
- c) La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
- d) La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
- e) La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
- f) La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
- g) La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori).

**3) Pulizia dei locali sono effettuate a rotazione, tenendo conto dei turni di servizio (vedi prospetti allegati).**

- a) La pulizia delle aule e dei laboratori prevede quotidianamente la pulizia delle lavagne e dei cancellini.
- b) La pulizia dei bagni sarà effettuata ogni giorno, se possibile dopo l'intervallo della mattina e comunque alla fine delle attività didattiche.  
Nei bagni dovranno essere effettuati periodici lavaggi e disinfezione delle piastrelle.  
***Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento) dovranno essere effettuati con ragnatore.***
- c) Per quanto riguarda atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti saranno effettuate quotidianamente lo svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti.
- d) Gli spazi all'aperto nelle pertinenze della scuola saranno puliti a turno secondo necessità.
- e) Gli spazi esterni saranno controllati quotidianamente all'inizio della mattina.
- f) Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

**4) Servizi di supporto** comprendono:

- Servizi esterni (2/3 unità di personale in servizio al Plesso Drusiani, individuate sulla base delle disponibilità svolgeranno il servizio di posta ritiro e consegna di plichi alle poste italiane)
- Servizio di portineria
- Primo soccorso
- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Piccola manutenzione dei beni ed arredi
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

## 5) Portineria - relazioni con l'utenza

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

- 1) In caso di risposta a chiamata telefonica dovrà sempre rispondere con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata;  
Se non si possiedono sufficienti elementi per smistare la telefonata lo metterà in attesa e contatterà telefonicamente l'ufficio o la persona interessata (segreteria didattica, segreteria amministrativa, DSGA, collaboratori del Dirigente, docenti);  
**Le telefonate dirette al Dirigente Scolastico saranno preventivamente smistate ad un assistente amministrativo che farà da filtro.**  
Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e lo si informa in merito a quando potrà reperire la persona desiderata.
- 2) Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita.  
**Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.**
- 3) Ogni estraneo alla relazione educativa per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA.  
Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

### RIEPILOGO SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, alle mansioni previste dal proprio profilo professionale della tabella A al CCNL 29/11/2007, e nello specifico ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività aggiuntive;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio;
- occorrerà inoltre effettuare una pulizia intermedia, dopo l'intervallo dei servizi igienici;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, scale esterne, ecc...);
- pulizia dei locali mensa;
- accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza esterna;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso di macchine fotocopiatrici per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuire ai docenti avvisi e ordini di servizio;
- attendere al decoro delle bandiere esposte;
- pulizia uffici, palestre, laboratori.

Si invita tutto il personale ad una fattiva e flessibile collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni.

Potranno essere previste ulteriori aperture pomeridiane nel caso di svolgimento di scrutini/consigli/ricorrenze, in base al piano annuale delle attività, corsi di recupero, attività progettuali ecc., sulla base del PTOF.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

#### Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

**La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.**

#### TABELLA A - PROFILI "A" DI AREA DEL PERSONALE ATA (TABELLA A DEL C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia

dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria e, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

***Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.***

Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo e quindi l'assegnazione ai vari plessi è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.

Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Sede di Via Segantini 31, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.

La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza.

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione;

In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere fatte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio.

Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica. L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possono verificarsi nell'arco della giornata.

Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione;

Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari, per altro presenti in bacheca o nel sito web dell'Istituto.

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS.VV. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare.

Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità.

Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente.

In caso di allontanamento di un docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS.

L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

**È fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.**

È vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

È fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo.

In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà riconosciuta ad un collaboratore scolastico a turno individuato dal DSGA di volta in volta affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente;

L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL. esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:

- a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
- b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

È obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 19/04/2018, che le SS.LL. sono tenute ad osservare.

**Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore effettuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

### Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA;

### **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA.**

Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.

Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

### **SI RICORDA DI:**

- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- **Non usare il cellulare;**
- Mantenere un tono di voce adeguato;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Evitare soste collettive nei pressi dei distributori di bevande calde e fredde e nei pressi dell'ingresso principale;
- Non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (*ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione*);
- **Usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola nei casi previsti dalla normativa vigente;**
- Al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

**Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, sarà necessario effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati provvedendo alla pulizia e sanificazione più accurata degli ambienti, provvedere alla pulizia di mattonelle nei bagni, pulizia più approfondita delle aule e di tutti gli altri ambienti compresi i vetri delle finestre con attenzione, senza pregiudicare i sani e coerenti principi di sicurezza propria e degli altri.**

### **Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti giorni di chiusura prefestiva:**

- |    |           |            |
|----|-----------|------------|
| 1. | Mercoledì | 24/12/2025 |
| 2. | Mercoledì | 31/12/2025 |
| 3. | Lunedì    | 05/01/2026 |
| 4. | Giovedì   | 30/04/2026 |
| 5. | Venerdì   | 14/08/2026 |

I collaboratori scolastici, nei suddetti giorni di chiusura, potranno recuperare le ore di lavoro straordinario accumulate, come di seguito indicato:

- Collegi dei docenti
- Consigli di classe/interclasse
- Assemblee con genitori
- Colloqui scuola- famiglie
- Sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi
- Straordinario giornaliero concordato

Per le assenze di colleghi, che prevedono un maggiore carico di lavoro, viene riconosciuto un intensivo forfettario nella contrattazione d'istituto.

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio-durante le attività didattiche**

L'orario di lavoro del personale amministrativo è funzionale alla realizzazione del PTOF; è distribuito su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, entrata dalle ore 07:30 uscita ore 14:42, con flessibilità oraria giornaliera (dalle 07:30 alle 08:00) garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo alle 07:30 fino alle ore 14:42)

Antoniou	Demetrio	07:45 – 14:57	(Lun/Ven)	Mercoledì	09:18–16:30
Bentivogli	Bettina	07:30 – 14:42	(Lun/Ven)	Venerdì	09:18–16:30
Letizia	Ignazia	08:00 – 15:12	(Lun/Ven)	Martedì	09:18–16:30
Pisani	Agata	08:00 – 15:12	(Lun/Ven)	Giovedì	09:18–16:30
Polimeno	Caterina	07:30 – 14:42	(Lun/Ven)	Lunedì	09:18–16:30

Nelle giornate del periodo di Natale/Capodanno, Pasqua e nel periodo estivo, visto che sono sospese le attività didattiche per gli alunni, i turni saranno solo antimeridiani.

**Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche**

L'orario di servizio sarà articolato in un unico turno antimeridiano, dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

**ORARI DI RICEVIMENTO UTENZA ESTERNA UFFICI DI SEGRETERIA**

Lunedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	14:30/16:30
Martedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	
Mercoledì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	
Giovedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	14:30/16:30
Venerdì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	

L'orario di ricevimento pomeridiano non è previsto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**ORARI DI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA UFFICI DI SEGRETERIA**

Lunedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	14:30/16:30
Martedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	
Mercoledì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	
Giovedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	14:30/16:30
Venerdì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	

L'orario di ricevimento pomeridiano non è previsto nei periodi di sospensione delle attività didattiche

**ORARI DI RICEVIMENTO COMUNICAZIONI TELEFONICHE**

Fatte salve le urgenze, l'accesso telefonico è limitato nelle fasce orarie di seguito indicate:

Lunedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	solo ricevimento telefonico
Mercoledì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	solo ricevimento telefonico
Venerdì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	solo ricevimento telefonico
Martedì	ore 14:15/16:15		solo ricevimento genitori
Giovedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00	solo ricevimento genitori

**ORARI DI RICEVIMENTO COMUNICAZIONI TELEFONICHE UFFICIO ALUNNI**

Fatte salve le urgenze, l'accesso telefonico è limitato nelle fasce orarie di seguito indicate:

Lunedì	12:00/13,00	solo ricevimento telefonico
Mercoledì	12:00/13,00	solo ricevimento telefonico
Venerdì	12:00/13,00	solo ricevimento telefonico
Martedì	ore 14:15/16:15	solo ricevimento genitori
Giovedì	ore 8:30/9:30	12:00/13,00 solo ricevimento genitori

**N.B. Negli orari non previsti si consiglia invio e-mail.**

Al fine di garantire l'apertura pomeridiana degli Uffici, limitatamente ai periodi di attività didattica, è previsto un turno settimanale dalle ore 09:18 alle ore 16:30;

## SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	
<p>Letizia Ignazia</p> <p>Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ URP (Ufficio relazioni con il pubblico)</li> <li>➤ Iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni</li> <li>➤ Esami e diplomi</li> <li>➤ Scrutini e valutazioni intermedie</li> <li>➤ Libri di testo</li> <li>➤ Borse di studio</li> <li>➤ Circolari e comunicati interni inerenti l'area alunni</li> <li>➤ Gestione comunicazioni alunni diversamente abili</li> <li>➤ Rilevazioni/statistiche SIDI MIUR</li> <li>➤ Inserimento/aggiornamento anagrafica alunni e sostegno nel SIDI e MEDIASOFT</li> <li>➤ Supporto e sostituzione collega assente denunce infortuni alunni</li> <li>➤ Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio</li> </ul>
<b>UFFICIO PERSONALE SECONDARIA/ATA</b>	
<p>Polimeno Caterina</p> <p>Personale Docenti secondaria e personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stato giuridico del personale docente scuola secondaria e personale ATA (assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, cessazioni)</li> <li>➤ Inserimento contratti e assenze al Sidi, Mediasoft e comunicazioni al Sare</li> <li>➤ Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzenet/sciopnet, statistica mensile)</li> <li>➤ Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I.</li> <li>➤ Controllo documentazione legge 104</li> <li>➤ Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio V)</li> <li>➤ Decreti vistati dalla Ragioneria, inserimento al SIDI</li> <li>➤ Diritto allo Studio docenti e ATA</li> <li>➤ Permessi Sindacali docenti T.I.</li> <li>➤ Graduatorie interne d'istituto docenti T.I. e ATA</li> <li>➤ Ricostruzione di carriera docenti T.I. e ATA certificati di servizio docenti secondaria/ATA</li> <li>➤ Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E Mediasoft</li> <li>➤ Adempimenti privacy</li> <li>➤ Infortuni personale e registro infortuni per il personale secondaria e ATA</li> <li>➤ Circolari e comunicati interni relativi all'area personale (su indicazione Dsga)</li> <li>➤ Comunicazioni assenze giornaliere ai referenti di plesso</li> <li>➤ Gestione cartellini personale ATA</li> <li>➤ Inserimento assenze SIDI, Mediasoft e comunicazioni al Sare docenti secondaria/ATA</li> <li>➤ Convalide personale docenti secondaria e ATA</li> <li>➤ Visite fiscali personale ATA/docenti secondaria</li> <li>➤ Sostituzione collega assente vari adempimenti personale docenti infanzia e primaria</li> <li>➤ Sostituzione collega assente addetto alla contabilità</li> <li>➤ Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio</li> </ul>
<b>UFFICIO PERSONALE DOCENTE PRIMARIA/INFANZIA</b>	
<p>PISANI Agata</p> <p>Personale Docenti infanzia e primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stato giuridico del personale docente scuola Primaria e infanzia assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, supporto denunce infortuni)</li> <li>➤ Inserimento contratti e assenze al SIDI, Mediasoft e comunicazioni al SARE</li> <li>➤ Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzenet/sciopnet, statistica mensile)</li> <li>➤ Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I.</li> <li>➤ Controllo documentazione legge 104</li> <li>➤ Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio V)</li> <li>➤ Decreti vistati dalla Ragioneria, inserimento al SIDI</li> <li>➤ Diritto allo Studio docenti</li> <li>➤ Permessi Sindacali docenti T.I.</li> <li>➤ Graduatorie interne d'istituto docenti T.I.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ricostruzione di carriera docenti T.I., certificati di servizio docenti infanzia e primaria</li> <li>➤ Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E MEDIASOFT</li> <li>➤ Adempimenti privacy</li> <li>➤ Infortuni personale e registro infortuni per il personale docenti infanzia e primaria</li> <li>➤ Circolari e comunicati interni relativi all'area personale (su indicazione Dsga)</li> <li>➤ Comunicazioni assenze giornaliere ai referenti di plesso</li> <li>➤ Inserimento assenze SIDI, Mediasoft comunicazioni al SARE docenti infanzia/primaria</li> <li>➤ Convalide personale docenti primaria e infanzia</li> <li>➤ Visite fiscali personale docenti infanzia e primaria</li> <li>➤ Sostituzione collega assente vari adempimenti personale docenti secondaria e ATA</li> <li>➤ Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio</li> </ul>
<p><b>CONTABILITA'</b></p>	
<p>ANTONIOU Dimitri</p> <p>Contabilità e Sostituzione Protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquisti beni e manutenzione impianti e attrezzature, edifici</li> <li>➤ Richiesta preventivi e relativa comparazione, predisposizione ordini</li> <li>➤ Anagrafe delle prestazioni</li> <li>➤ Gestione dei contratti di prestazione d'opera relativi al PTOF.</li> <li>➤ Tenuta registro dei contratti</li> <li>➤ Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti contabili</li> <li>➤ Elaborazione bollettini PAGO-PA</li> <li>➤ Tenuta del registro generale dell'inventario</li> <li>➤ Gare e preventivi agenzie per Viaggi d'istruzione</li> <li>➤ Adempimenti relativi alla sicurezza degli edifici e Privacy</li> <li>➤ Registro elettronico</li> <li>➤ Elaborazione con supporto del DS e DSGA delle nomine ed incarichi</li> <li>➤ Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio</li> <li>➤ Sostituzione collega addetto all'area protocollo</li> <li>➤ Gestione Sito web – pubblicazioni</li> <li>➤ Supporto Protocollo, archivio e smistamento posta</li> <li>➤ Supporto Elezioni e convocazioni OO.CC.</li> <li>➤ Supporto Corrispondenza varia in uscita</li> <li>➤ Gestione uscite didattiche raccolta, controllo autorizzazioni, protocollo richieste</li> </ul>
<p><b>AREA PROTOCOLLO E ALUNNI</b></p>	
<p>BENTIVOGLI Bettina</p> <p>Protocollo e Supporto Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protocollo, archivio e smistamento posta</li> <li>➤ Elezioni e convocazioni OO.CC.</li> <li>➤ Corrispondenza varia in uscita</li> <li>➤ Circolari interne varie</li> <li>➤ Gestione posta elettronica</li> <li>➤ Gestione uscite didattiche raccolta, controllo autorizzazioni, protocollo richieste</li> <li>➤ Denunce infortuni alunni adempimenti al Sidi e comunicazioni INAIL</li> <li>➤ Assemblee sindacali e scioperi</li> <li>➤ Check point - verifica scadenze</li> <li>➤ Supporto AREA didattica Ufficio URP</li> <li>➤ Supporto AREA personale: convocazioni personale</li> <li>➤ Comunicazioni RSU</li> <li>➤ Delibere consiglio di istituto</li> <li>➤ Rilevazioni scioperi su SIDI</li> <li>➤ Spedizione fascicoli degli alunni</li> <li>➤ URP (Ufficio relazioni con il pubblico)</li> <li>➤ Supporto e sostituzione collega assente area alunni</li> <li>➤ Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio</li> </ul>

Il Dsga si occupa dei servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, sulla base della direttiva impartita dal dirigente scolastico e le attività del PTOF.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il Dsga presta servizio presso questo Istituto dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali.

Orario di servizio:

08:15 - 15:27

dal lunedì al venerdì

#### **Qualifica: Assistente tecnico**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Status/gestito</b>	<b>Orario settimanale</b>	<b>Giorno</b>	<b>Orario</b>
Giovannini Enrico	IC n. 9	7:12	Mercoledì	8:00 - 15:12

#### **Funzioni e compiti Assistenti Tecnici**

L'assistente tecnico svolge compiti di conduzione tecnica dei laboratori, e ne garantisce l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche, svolgimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico scientifico e informatico dei laboratori anche in attività di supporto alla didattica necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Nel dettaglio si riportano mansioni spettanti all'assistente tecnico: supporto all'animatore digitale ed alla responsabile della dotazione informatica, predisposizione dispositivi per gli alunni in caso di didattica a distanza, interventi tecnici in tutti i plessi dell'Istituto.

#### **PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO**

La prestazione di ore di lavoro straordinario è consentita previa autorizzazione da parte del Dsga, in caso di sostituzione dei colleghi assenti, e in tutti gli altri casi per far fronte a esigenze urgenti e indifferibili, nonché nelle giornate programmate in cui è previsto il lavoro straordinario per l'attuazione degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione.

#### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

Per l'anno scolastico 2025/2026 il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e personale ATA su delibera del Consiglio di Istituto, ha disposto la chiusura nelle seguenti giornate:

1.	Mercoledì	24/12/2025
2.	Mercoledì	31/12/2025
3.	Lunedì	05/01/2026
4.	Giovedì	30/04/2026
5.	Venerdì	14/08/2026

Il personale coprirà l'assenza dal lavoro delle suddette giornate mediante l'utilizzo di ore di recupero.

Durante il periodo estivo, le ferie sono godute per almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI**

La quantificazione delle risorse per le attività aggiuntive sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

#### **Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici**

- Intensivo sostituzione colleghi assenti
- Reperibilità in caso di allarme
- Appartenenza squadre di emergenza - Primo Soccorso - Prevenzione incendi

- Servizio Posta e servizi esterni
- Referenti acquisti e gestione materiale igienico sanitario, gestione scorte
- Gestione riordino magazzino
- Manutenzione straordinaria
- Pulizia saltuaria del giardino/vialetti ad esigenza e necessità (si rammenta che la manutenzione del verde è di competenza del comune)
- Intensificazione pulizia spazio pre e post-scuola
- Assistenza alunni mensa
- Supporto coordinamento funzionamento plessi
- Merito/Intensificazione realizzazione PTOF
- Straordinario a consuntivo

#### **Incarichi specifici collaboratori scolastici**

- Supporto alunni H/Supporto attività PTOF

#### **Attività aggiuntive - Assistenti amministrativi**

- Intensivo/Sostituzione colleghi assenti
- Gestione Passweb
- Gestione amministrativa Privacy
- Gestione del magazzino e materiale di consumo
- Maggior carico cartellini
- Sistemazione fascicoli personale (archivio)
- Responsabile personale

#### **Incarichi specifici - Assistenti amministrativi**

- Sistemazione aggiornamento inventario
- Sostituzione e diretta collaborazione Dsga
- Gestione Passweb
- Adempimenti esami di stato 3<sup>a</sup> media

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) operare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- f) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- g) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- h) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Nell'A.S. 2025/2026 sono previste per il personale Ata le attività di formazione obbligatorie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla privacy.

#### **NORME SULLA SICUREZZA**

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ed edifici, ecc.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni in tutti i luoghi della scuola.

**I collaboratori hanno l'obbligo di calzare le scarpe antinfortunistiche, date in dotazione dalla scuola, in tutti i momenti della giornata lavorativa in cui si debbano effettuare lavori che ne richiedono l'utilizzo. In caso d'incidente, se sprovvisto di dette calzature, il collaboratore non avrà il riconoscimento dell'infortunio e sarà sanzionato a norma di legge.**

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento d'istituto alle norme del CCNL scuola vigente e alle fonti normative.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2025/2026 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 10 e 11 settembre 2025.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Bologna 14/11/2025

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Giovanni Andrea Salierno**