

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376
E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



Al Dirigente scolastico dell'IC 7 di Bologna

Al personale ATA dell'istituto

OGGETTO: proposta del piano delle attività del personale ATA - A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL/2007 comparto Scuola, il CCNL/2018, il CCNL/2024 comparto Istruzione e Ricerca;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;
SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente **Piano di lavoro e di attività del personale ATA**, per l'A.S. 2025/2026, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;
- la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del POF sulla base dell'organico del personale ATA.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2025/2026

Per il corrente anno scolastico l'organico del personale ATA risulta così composto:

qualifica	assegnazione in O.D.	assegnazione in O.F.	Variazione tra O.D. e O.F.
COLLABORATORI SCOLASTICI	18	19 e 18h	+ 1 e 18h
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	5 e 6h	+ 6h

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	BESUTTI MONICA	CONTRATTO T.I.
2	CAPRISTO ROSALBA	CONTRATTO T.I.
3	COLAVITA ANGELA	CONTRATTO T.I.
4	DE SIMONE CLAUDIA	CONTRATTO T.I.
5	DIPILATO DANIELA	CONTRATTO T.D. (30/06/2026) – H 18
6	FIORENZA ROSA	CONTRATTO T.I.
7	FIORENZA TERESA	CONTRATTO T.I.
8	MARCHESE VINCENZA	CONTRATTO T.I.
9	GRIMALDI ANNA CHIARA	CONTRATTO T.D. (31/08/2026)
10	IANNICELLI SALVATORE	CONTRATTO T.D. (31/08/2026)
	LA PORTA ERIKA GLORIA	CONTRATTO T.D. (31/08/2026)
11	MARZANO AZZURRA	CONTRATTO T.I.
12	MBIDA ARIANE	CONTRATTO T.I.
13	PETRACCA IMMACOLATA	CONTRATTO T.I.
14	SCAUZILLO CARLO ALBERTO	CONTRATTO T.D. (30/06/20226)
15	SCAUZILLO TERESA (supplente SORIENTE IMMACOLATA- supplente ROBAZZA DANIELE)	CONTRATTO T.D. (30/06/2026)
16	SCIRTUICCHIO NAZARIO ANTONIO	CONTRATTO T.D. (31/08/2026)
17	SESSA FILOMENA (supplente ATTIANESE BIANCA - supplente PISANI MARIA PIA)	CONTRATTO T.D. (30/06/2026)
18	STAGNITTO ANGELA	CONTRATTO T.I.
19	TRUSCELLO ANNA	CONTRATTO T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	CURATOLO FRANCESCA	CONTRATTO T.I.
2	MANDRIOLI SIMONA	CONTRATTO T.I. – part-time 30h
3	RAHINO' LUIGINA VIRGINIA	CONTRATTO T.I.
4	SANTONI RITA	CONTRATTO T.I.
5	SOLLECITO ALICE	CONTRATTO T.D. (30/06/2026) – 6h
6	DE TURSI FRANCO	CONTRATTO T.I. (DISTACCATO USP)

ASSISTENTE TECNICO D'INFORMATICA		
1	VATTIMO GAETANO	CONTRATTO T.I. – gestito da IC 9 di Bologna

DOCENTI DISTACCATI IN ALTRI RUOLI		
1	LIGUORI ALESSIA	CONTRATTO T.I.
2	RICCA ROSA	CONTRATTO T.I.
3	SQUILLACIOTI ANNAMARIA	CONTRATTO T.I.

INDICAZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

Le seguenti indicazioni sono comuni a tutto il personale in servizio:

- ✓ svolgere il lavoro in **collaborazione con i colleghi**, cercando di favorire quanto più un **clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- ✓ rispettare il **segreto d'ufficio** nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, **nei rapporti interpersonali, una condotta corretta**, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ **eseguire le disposizioni di servizio impartite**, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni o, qualora vi siano colleghi assenti, anche altre mansioni, se ritenute urgenti da DS e DSGA;

- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ visionare i canali di comunicazione istituzionali (posta interna, visti a Nuvola, MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- ✓ rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- ✓ rispettare il divieto assoluto di fumo nei pressi dell'edificio scolastico;
- ✓ rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare per effettuare chiamate di natura **privata e personale**;
- ✓ **informare il DSGA qualora** per motivi non previsti e sopravvenuti **non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti** entro il termine di scadenza;
- ✓ nell'esecuzione del proprio lavoro **rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti**. Ciascun dipendente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, a conservare fascicoli personali, atti, documenti di rilevanza amministrativo-contabile, password di accesso informatico e telematico in modo tale da evitarne l'accessibilità a terzi;

Il **DSGA, gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici**, ciascuno nel proprio ambito e secondo le proprie competenze, sono **incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari**, secondo le regole previste dal Regolamento Ue 2016/679 e D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

Si riportano di seguito alcune disposizioni comuni in materia di trattamento dei dati personali:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengano dati personali o sensibili ma assicurarsi che vengano distrutte;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- non lasciare cartelle o documenti a disposizione di estranei;
- non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). La riduzione dell'orario settimanale da 36 a 35 ore è applicata laddove ricorrano le condizioni contrattualmente previste (art. 55 CCNL 2006-2009).

L'istituto adotta un sistema di rilevazione automatizzato delle presenze, per quantificare l'orario di lavoro, tramite utilizzo del badge.

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore settimanali**.

In rispondenza alle esigenze legate alla realizzazione del PTOF, nell'Istituto Comprensivo n. 7 di Bologna l'orario è articolato **su cinque giorni lavorativi con ore giornaliere pari a 7 h e 12 minuti**.

Viene **concesso l'orario** di lavoro articolato **su 35 ore settimanali (ossia su 7 h giornaliere)** in applicazione di quanto disposto **dall'art. 55 del CCNL/2007** al personale Collaboratore Scolastico delle scuole:

- Infanzia Marchetti e Scandellara
- Primarie Scandellara e Tempesta

che risulta impegnato su più turni con un'apertura giornaliera di più di 10 ore per almeno 3 gg. settimanali.

L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore alle 9 ore.

Dopo le 6 ore di servizio il personale può richiedere una pausa di 30 minuti, mentre la stessa **va obbligatoriamente effettuata qualora l'orario di servizio si prolunghi oltre le 7 ore e 12 minuti**. In base a quanto previsto nel contratto integrativo di istituto la pausa contrattualmente obbligatoria, qualora si superino le ore 7,12 di servizio effettivo, **può essere svolta anche prima dello scadere di tale orario** e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

La pausa va **comprovata con relativa timbratura mediante dispositivo marcatempo**. In ogni caso, durante il controllo e la lavorazione dei cartellini dei dipendenti, tale pausa, qualora non timbrata, verrà detratta direttamente dall'Amministrazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la **momentanea assenza – tassativamente autorizzata dal DSGA o in sua assenza dal DS – per esigenze di servizio** che comportino necessità di svolgimento di attività all'esterno o all'interno, ma in zona diversa dalla propria postazione (posta, consegne ad enti, emergenze, assistenza ad alunni di altro plesso).

Qualsiasi uscita, anche di natura personale, deve essere **preventivamente comunicata** ed autorizzata dal DSGA o in sua assenza dal DS.

Il personale è tenuto a comprovare la presenza in servizio mediante timbratura con dispositivo elettronico di marcatempo per la registrazione di entrata ed uscita.

In **via del tutto eccezionale e residuale**, per **dimenticanze non frequenti o timbrature errate**, potrà essere utilizzato modulo cartaceo da consegnare all'Ufficio Personale, previa comunicazione tempestiva (nella giornata stessa) della dimenticanza.

Qualora vi sia un **malfunzionamento accertato del sistema** il **personale deve comunicare tempestivamente per iscritto all'amministrazione** tale evenienza e potrà essere accettata dall'Amministrazione un'auto-dichiarazione delle timbrature mancanti nel sistema.

Quando vi sia una mancata timbratura nel sistema elettronico a causa di dimenticanza, non si potrà riconoscere straordinario.

Qualora il personale effettui straordinario oltre le 7,12 e non timbri la pausa, nel calcolo dei debiti e dei crediti mensili, tale pausa verrà detratta automaticamente.

FERIE

Entro il 1mo marzo di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive.

Entro il 15 novembre di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie natalizie.

Entro 15 giorni prima di Pasqua di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie pasquali.

All'interno delle ferie previste contrattualmente, **il personale ATA richiede almeno 15 giorni consecutivi di ferie, compresi tra il 01 luglio e il 31 agosto.**

Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) dovrà, entro tale termine, fruire delle ferie maturate. A tal fine, **entro il 15 novembre, o comunque il prima possibile dopo l'assunzione, tale personale formulerà al DSGA le proprie istanze di recupero e/o ferie effettuando una pianificazione per tutto l'anno fino al termine dell'incarico.**

Le ferie vanno fruite entro il 31 agosto dell'a.s. in corso.

I giorni di ferie non utilizzati per motivate esigenze di servizio, per oggettivo impedimento, per motivi personali motivati potranno essere portati all'anno successivo, per un massimo di 8 giorni, per il solo personale a tempo indeterminato, e devono essere di norma **fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo con programmazione ad inizio anno** della fruizione (entro la prima settimana di novembre) **da inviarsi al DSGA per approvazione rispetto alle esigenze dell'Amministrazione.**

PRESENZE MINIME DURANTE IL PERIODO ESTIVO

Assistenti Amministrativi (periodo estivo)

- n. 1 unità in servizio + 1 disponibile all'eventuale sostituzione

Collaboratori Scolastici (periodo estivo)

- dal giorno successivo alla chiusura di Scuole Aperte e fino alla penultima settimana di agosto n. 1 unità in servizio + 1 disponibile all'eventuale sostituzione
- nelle prime settimane di luglio (fino a chiusura di Scuole Aperte) n. 2 unità in servizio + 1 disponibile all'eventuale sostituzione
- l'ultima settimana di Agosto tutti gli ATA devono rientrare in servizio.

FESTIVITÀ NATALIZIE E PASQUALI

Personale Amministrativo – n. 1 unità in servizio + 1 disponibile all'eventuale sostituzione;

Personale Collaboratore scolastico – n. 1 unità in servizio + 1 disponibile all'eventuale sostituzione

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda formalmente lo stesso periodo di fruizione delle ferie, **ai fini della concessione si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:**

- **richiesta scritta di disponibilità** degli interessati a fruire di altro periodo e, **in caso di più volontari, ricorso al sorteggio** (tale disponibilità ed estrazione viene messa per iscritto dall'Amministrazione onde lasciarne traccia agli atti)
- qualora non vi siano disponibilità spontanee, la scelta verrà effettuata dall'Amministrazione seguendo **l'elenco in ordine alfabetico di tutto il personale (anche a T.D.) con scorrimento dell'elenco a partire dalla lettera estratta** (estrazione nel primo anno in cui si verifica l'evenienza) **e andando avanti di anno in anno.**

Pertanto l'unità di personale alla quale è stato modificato o abbia volontariamente modificato – per iscritto – per esigenze di servizio il proprio programma ferie già comunicato formalmente per iscritto all'amministrazione, sarà nuovamente destinataria di analogo provvedimento soltanto dopo che tale modifica sarà applicata a tutti gli altri componenti la graduatoria.

In caso di necessità, dunque, si procederà allo scorrimento della graduatoria scorrendo le varie posizioni sino all'esaurimento della stessa, per poi ricominciare.

Nell'applicare tale criterio, si terrà conto dei provvedimenti formali già emessi nei decorsi anni scolastici.

STRAORDINARIO RECUPERO ed EVENTUALI PREFESTIVI

Per quanto riguarda il **personale Collaboratore scolastico, lo straordinario e l'intensivo vanno dichiarati su apposito modulo Google** presente al link <https://forms.gle/h5QvcjPDKoiRessQ8>

Eventuali richieste di recupero di ore prestate in eccedenza vanno comunicate all'Amministrazione con 5 giorni di anticipo (salvo improvvise esigenze) in accordo con il DSGA a cui andranno motivate.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali, con le modalità di retribuzione e incarico stabilite in contrattazione e su espresso accordo con il DSGA/DS che autorizzeranno la prestazione.

Quando previamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente, e compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite o, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica, **possono essere richieste a recupero nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.**

Le predette giornate di riposo **non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate**, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Diversamente le stesse devono comunque essere retribuite.

Qualora il personale ATA abbia al suo attivo, per motivazioni non imputabili al personale stesso oppure per formalizzate esigenze di servizio, un cospicuo numero di giorni di ferie dell'anno precedente, al fine di non determinare una disfunzionalità dell'organizzazione degli uffici cumulando eccessivi giorni di ferie e recupero che poi non potrebbero essere fruiti senza farne derivare un danno all'amministrazione, il recupero di tale straordinario può non essere concesso dal dirigente e lo stesso, avendo fondi sufficienti a disposizione, può decidere di liquidare tale straordinario al personale.

In relazione alle **eventuali chiusure prefestive** deliberate dal Consiglio d'Istituto, il Direttore S.G.A. propone ai lavoratori le modalità per l'effettuazione di tali ore in relazione alle esigenze funzionali di ogni singola sede. L'Amministrazione, tramite richiesta di lavoro straordinario (per eventuali assenze del personale, per aperture straordinarie, per lavori straordinari da effettuarsi una tantum, etc.) metterà il personale nelle condizioni di cumulare un numero di ore di straordinario atte a coprire eventuali giornate prefestive deliberate.

Qualora il personale non cumuli sufficienti ore di straordinario atte a coprire le eventuali chiusure prefestive, le giornate di chiusura potranno essere coperte o attraverso ferie o attraverso la fruizione di straordinario accumulato.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare. I permessi brevi concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere richiesti in forma scritta al D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero come da norma. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali, salvo riproporzionamento in base all'orario di servizio come da norma contrattuale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si rimanda ad **attenta lettura delle indicazioni e disposizioni comuni – pagg. 2-4 del presente piano – e alle disposizioni di vigilanza emanate ad inizio anno dalla Dirigente** con prot I.1 - 0009352 del 11/09/2025.

CONSEGNA DPI

I DPI necessari:

- Guanti monouso categoria 2
- Camice o indumenti da lavoro
- Guanti antitaglio contro i rischi meccanici (per piccola manutenzione)
- Occhiali di protezione
- Mascherina FFP1
- Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo PB (100J) Sra - resistenza allo scivolamento su piastrelle ceramiche con acqua e detergente

devono essere periodicamente richiesti dal personale all'Ufficio acquisti, qualora le scorte siano terminate o il personale di nuova nomina non ne sia in possesso, fornendo le misure personali.

Il personale che riceve i DPI è tenuto a firmare il modulo per ricevuta.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Particolare attenzione va prestata alla vigilanza sugli alunni, dovendo esserne assicurata l'incolumità. Il servizio va modulato tenendo conto dell'età particolarmente giovane degli utenti.

I Collaboratori Scolastici dovranno, pertanto, attuare la sorveglianza continua dei varchi di ingresso/uscita, porte, cancelli, che **devono restare chiusi durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche** all'interno degli edifici scolastici.

Nell'ipotesi in cui vi siano classi che svolgano, sotto la vigilanza dei docenti, attività didattica o l'intervallo all'aperto nelle aree di pertinenza scolastica (parco, cortili,) i CS provvederanno a chiudere prontamente porte e cancelli dopo l'esodo degli alunni e ad aprire porte e cancelli al rientro degli alunni nelle rispettive classi.

Come già detto precedentemente, ai fini di una diligente osservanza dell'obbligo di vigilanza **non è consentito allontanarsi dalla propria postazione se non per stringente necessità di servizio.**

Il Collaboratore Scolastico valuterà se la mansione per cui è richiesto l'allontanamento è rinviabile e si asterrà dall'effettuarla tutte le volte in cui non abbia la possibilità di essere sostituito nella prioritaria attività di sorveglianza e quando l'allontanamento non gli consenta di tenere comunque sotto controllo la propria postazione.

Nel caso vi sia necessità di allontanamento dalla postazione per esigenze legate al servizio, **il Collaboratore lo segnalerà a un collega chiedendo di essere momentaneamente sostituito ed evitando di lasciare la postazione completamente sguarnita.**

L'effettuazione di pulizie che comportino uno spostamento oltre lo spazio limitrofo alla postazione e che non consenta un controllo visivo della zona vigilata, non è consentita qualora si sia da soli nella postazione. La valutazione va fatta tenendo a mente la situazione contingente e dando in ogni caso priorità al rispetto del dovere di sorveglianza sugli alunni.

Nel rapporto con gli alunni e gli studenti si richiama tutto il personale ad avere un **atteggiamento di cortese ausilio e comprensione**, tenendo conto anche dei bisogni e fragilità connesse all'età dell'utenza.

La sorveglianza comporta anche **l'immediata segnalazione** alla dirigenza, al DSGA (in loro assenza ai vicari) e ai

Preposti, di **eventuali comportamenti o situazioni anomale (strutturali e non)** che possano mettere in pericolo **la sicurezza di alunni e studenti, nonché del personale.**

Va, inoltre, tempestivamente segnalata la presenza di estranei nell'istituto nonché l'assenza di docenti, onde consentirne la pronta sostituzione.

La sorveglianza è attività fondamentale atta a garantire l'incolumità degli alunni e studenti e costituisce, altresì, un momento di **contatto con minori in cui porsi, data l'età, con atteggiamento comprensivo, rispettoso e accogliente.**

Particolare attenzione, delicatezza e sorveglianza è richiesta nell'ausilio agli alunni affetti da disabilità e loro accompagnamento nell'edificio.

VIGILANZA e CHIUSURA CANCELLI

I cancelli, compreso quello carrabile, **vanno tenuti aperti limitatamente alle fasce orarie relative all'entrata (8,20 – 8,40) e all'uscita (16,20 – 16,40) per poi essere tempestivamente chiusi.**

Non è consentito in alcun modo e in nessun momento della giornata lasciare aperti cancelli, porte antipanico e portoni di accesso all'edificio. Le porte antipanico vanno tenute allarmate.

I **cancelli che conducono alle palestre Scandellara** (cancello davanti alla posta di ingresso palestre della scuola primaria Scandellara e cancello vicino all'ingresso della scuola dell'infanzia Scandellara) **vanno chiusi alle ore 17,00 a cura dei collaboratori della primaria Scandellara e dell'Infanzia Scandellara (e riaperti al mattino alle ore 7,30),** al fine di impedire il passaggio dal parco alle palestre (gli utenti della palestra devono entrare nelle palestre dal lato biblioteca).

La **vigilanza all'ingresso/uscita dovrà protrarsi per tutto il tempo:**

- di svolgimento delle operazioni di entrata e uscita,
- di permanenza in zone comuni, atri, corridoi, laboratori, palestre,
- di spostamento tra i diversi locali di svolgimento delle attività didattiche,
- di entrata ed uscita dalle aule per recarsi ai servizi igienici.

È previsto, altresì, **il supporto alla vigilanza su richiesta del docente o in sostituzione del medesimo**, qualora sia necessario il suo momentaneo allontanamento dall'aula.

Qualora necessario e richiesto, il Collaboratore Scolastico presterà la propria assistenza e supporto alla mensa, supportando gli alunni e vigilando sugli stessi.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO

L'accoglienza e la sorveglianza del pubblico, così come quella degli studenti, comporta in via generale che i varchi di ingresso siano tenuti chiusi, onde **evitare accessi incontrollati** e che, pertanto, l'accesso avvenga mediante apertura dall'interno e con **registrazione dei dati di entrata e uscita dei visitatori su apposito REGISTRO degli INGRESSI**, ai fini della sicurezza.

Tutto il personale ATA **dovrà sempre essere munito di cartellino di riconoscimento** e avere una **relazione cortese, ma vigile**, con gli estranei.

PULIZIA LOCALI/SPAZI SCOLASTICI/ ARREDI

La **pulizia**, eseguita in tutti i locali dell'edificio scolastico assegnati ai CC.SS. **deve essere accurata e scrupolosa** e va accompagnata alla igienizzazione frequente e ad un'adeguata areazione dei locali.

Va riservata una pulizia/igienizzazione molto scrupolosa ed approfondita dei **servizi igienici, che va ripetuta più volte durante la giornata, almeno due.**

L'aula docenti va pulita almeno una volta al giorno.

Si raccomanda attenzione alla pulizia di oggetti e arredi che più spesso vengono a contatto con le mani (tutte le barre e/o le maniglie di porte e finestre; barre corrimano; tavoli, banchi, sedie, computer, tastiere e stampanti ad uso didattico; interruttori e pulsanti quali quelli di campanelli e ascensori; rubinetti e manopole; distributori

automatici di cibi e bevande; mouse, tastiere, telefoni).

Va, inoltre, programmata ed effettuata una **pulizia approfondita periodica**, per cui il DSGA darà disposizioni nei periodi di sospensione delle lezioni.

Un corretto intervento di pulizia ed igienizzazione comporta – dopo l'uso – anche il **lavaggio di tutto il materiale utilizzato**, quale stracci, pezze, mop, secchi etc., che va adeguatamente riposto e custodito al termine dell'utilizzo.

Il lavaggio di detto materiale va effettuato in spazi appositamente dedicati a tale mansione: **i lavabi in cui vengono lavati i materiali di pulizia non devono essere usati per nessun'altra finalità** ed è vietato utilizzare l'acqua dai relativi rubinetti per dissetarsi.

Pertanto, i CS devono assicurarsi che in prossimità delle vasche in cui vengono lavati i materiali sia posto adeguata cartellonistica che indichi il divieto di usare i relativi rubinetti per raccogliere acqua da bere.

I prodotti di pulizia vanno resi inaccessibili ai non autorizzati e comunque agli alunni.

I carrelli per la pulizia non vanno lasciati nei corridoi, dovendo anch'essi essere riposti in luoghi inaccessibili ai non autorizzati.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono **tassativamente tenuti ad indossare, durante l'orario di servizio, abbigliamento e calzature da lavoro apposite**, per come stabilito dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché i dispositivi individuali di sicurezza quali **mascherine e guanti, visiere e/o occhiali, prescritti in relazione all'attività svolta**.

CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI

Rientra nelle mansioni del personale ausiliario eseguire una **sorveglianza generale sull'edificio** cui sono adibiti. Tale attività è funzionale all'**INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI FONTI DI PERICOLO** che devono essere **prontamente segnalate** alla dirigenza, al DSGA (in loro assenza ai vicari) e ai Preposti.

Oltre e ancor prima della segnalazione agli organi preposti, i **CS devono adoperarsi immediatamente per eliminare, rimuovere o, quantomeno, circoscrivere il pericolo** mediante **tempestiva interdizione delle zone e/o degli oggetti e/o degli arredi pericolosi**.

Con adeguata cartellonistica va inoltre data segnalazione del pericolo.

Pertanto:

- ✓ eventuali stanze inagibili vanno tenute chiuse a chiave e va data segnalazione con cartellonistica del divieto di accesso, nonché segnalazione del problema al numero verde;
- ✓ eventuali arredi pericolosi vanno rimossi e posti in luogo inaccessibili o schermati e/o resi inutilizzabili e inavvicinabili, nonché fatta richiesta alla DSGA di contatto al Comune per rimozione;
- ✓ eventuali sostanze pericolose, che possano provocare danni chimici, scivolamenti e/o cadute vanno tenute chiuse a chiave, se sul pavimento vanno prontamente eliminate e segnalate con cartellonistica;
- ✓ eventuali guasti o rotture vanno immediatamente segnalati agli uffici di segreteria e contestualmente al numero verde.

In ipotesi di guasti e/o rotture di beni comunali o la cui manutenzione è di competenza dell'Ente Locale, i Collaboratori provvedono ad effettuare con immediatezza **le richieste di intervento al numero verde** (che vanno tenute tracciate nel registro degli interventi) e, se necessario, mettono in sicurezza la zona/l'oggetto.

Fa parte della custodia e della sorveglianza **l'attento controllo della idonea chiusura di tutte le porte, finestre, cancelli, luci e l'attivazione dell'allarme da parte del personale che effettua la chiusura dell'edificio**, al termine delle attività didattiche ed extracurricolari giornaliere, così come il controllo del **corretto funzionamento degli allarmi delle porte antipanico**.

La custodia si estrinseca anche in opere di piccola e facile manutenzione.

Durante tutte le operazioni di pulizia, anche quelle finali effettuate in assenza degli alunni, **i varchi di ingresso quali portoni e porte finestre devono restare chiusi onde evitare accessi indesiderati**; l'areazione potrà essere

garantita mediante l'apertura delle sole finestre che vanno chiuse prima della fine del turno, a chiusura dell'edificio scolastico.

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Il personale ausiliario è tenuto ad una **corretta e professionale collaborazione con i docenti** per ogni evenienza relativa all'attività didattica (es. fare fotocopie, etc..) e per eventuali emergenze.

AUSILIO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Il personale ausiliario è contrattualmente impegnato nell'accompagnamento degli alunni affetti da disabilità in classe e nel loro spostamento da un luogo all'altro per esigenze didattiche.

È, in ogni caso, richiesta sensibilità, empatia, delicatezza ed attenzione nella relazione con tutti gli alunni e studenti dell'Istituto Comprensivo e ancor di più con i minori con bisogni educativi speciali (BES).

INDICAZIONI GENERALI

- **In caso di necessità e/o assenza, con pronta comunicazione al DSGA, i CCSS addetti al medesimo plesso collaborano provvedendo alla sostituzione interna.** La predetta comunicazione va effettuata contattando telefonicamente onde consentire la riorganizzazione del servizio, con successiva formalizzazione via mail.
- **Laddove non sia possibile** addivenire alla **nomina di supplente** in sostituzione di CS assente, **la sostituzione avviene con personale interno e, se necessario e possibile, con personale di altro plesso.** Le sostituzioni rientreranno, a seconda delle circostanze, nell'ambito di intensificazione o straordinario per il personale resosi disponibile, che sarà retribuito seguendo i criteri della Contrattazione Integrativa di Istituto vigente.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni/attività/ sedi di lavoro, dettate dalla estrema necessità di far fronte a situazioni di emergenza, si provvederà con ordini di servizio, sentito il personale.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto a svolgere le mansioni proprie in modo diligente, collaborativo e rispettoso prestando, altresì, attenzione al rispetto delle norme sulla sicurezza e nel rispetto dell'incolumità propria e altrui.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto a conoscere e a rispettare tutte le disposizioni, norme, circolari, ordini servizio, protocolli predisposti e inerenti alle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riferimento alla prioritaria sorveglianza a salvaguardia degli alunni.
- Si rammenta che **è severamente vietato fumare in servizio**, sia all'interno degli edifici scolastici che nelle aree pertinenziali esterne.
- Si rammenta che **è fatto divieto di uso del cellulare per motivi personali** durante le ore di servizio; **il cellulare può essere utilizzato per esigenze di servizio, per allertare la segreteria, i referenti di plesso, per chiamare i soccorsi** e per comunicazioni tra il personale che si rendessero comunque necessarie per garantire il corretto svolgimento del servizio.

TURNAZIONE E SQUADRE - CCSS

Al termine delle lezioni della scuola primaria e della scuola secondaria, qualora vi sia la necessità di sostituire i colleghi dell'infanzia che si assentano a qualsiasi titolo previsto dalla norma, il DSGA assegnerà – a rotazione giornaliera e in maniera equilibrata tra tutto il personale proveniente da plessi chiusi durante il periodo estivo – i CCSS liberi (per chiusura dei plessi di assegnazione) per sostituire il personale assente.

Ad inizio anno (fine agosto – 15 settembre) e a fine anno (dal termine delle lezioni al 20 luglio circa), nonché in ogni periodo di sospensione delle lezioni, quando vi sono ancora svariate unità in servizio, verranno formate delle squadre di lavoro che effettuino le pulizie approfondite necessarie. Le unità delle squadre collaboreranno con i colleghi nella pulizia anche di plessi a cui non sono stati assegnati.

UTILIZZO PERSONALE ATA IN SERVIZIO NEI PLESSI ELETTORALI

Il personale ATA assegnato ai plessi utilizzati per le consultazioni elettorali e referendarie non è tenuto alla presenza nelle giornate di sospensione delle lezioni, sempre che non subentrino effettive esigenze di servizio.

In questo caso il personale da utilizzare è individuato tramite:

- ✓ disponibilità
- ✓ in mancanza di disponibilità garantirà l'eventuale esigenza di servizio il personale inserito in elenco in ordine alfabetico di tutto il personale (anche a T.D.) con scorrimento dell'elenco a partire dalla lettera estratta (estrazione nel primo anno in cui si verifica l'evenienza) e andando avanti di anno in anno.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi e alle attività viene effettuata sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo altresì conto degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali, delle esigenze personali e della normativa vigente.

Le assegnazioni ai plessi potranno essere variate con disposizione dirigenziale per esigenze soggettiva/oggettive legate ad una corretta ed efficiente organizzazione del servizio scolastico, nel rispetto della normativa e della CII vigenti.

Per l'A.S. 2025/2026 il personale Collaboratore scolastico presterà servizio, prevalentemente, presso le seguenti sedi:

SEDE	NOMINATIVI
scuola dell'Infanzia SCANDELLARA	1. De Simone Claudia (a scavalco con plesso A secondaria Jacopo della Quercia) 2. Grimaldi Anna Chiara 3. Marzano Azzurra
scuola dell'Infanzia MARCHETTI	1. Capristo Rosalba 2. Stagnitto Angela 3. Dipilato Daniela (a scavalco con Primaria Tempesta)
scuola Primaria SCANDELLARA	1. Fiorenza Teresa 2. Iannicelli Salvatore 3. La Porta Erika 4. Pisani Maria Pia 5. Robazza Daniele 6. Scauzillo Alberto Carlo 7. Scirtucchio Nazario Antonio Ricca Rosa (front office e biblioteca)
scuola Primaria TEMPESTA	1. Besutti Monica 2. Dipilato Daniela (a scavalco con Infanzia Marchetti) 3. Petracca Immacolata
scuola Secondaria di I grado JACOPO DELLA QUERCIA plesso A	1. Fiorenza Rosa 2. De Simone Claudia (a scavalco con plesso Infanzia Marchetti)
scuola Secondaria di I grado JACOPO DELLA QUERCIA plesso B	1. Colavita Angela 2. Mbida Ariane 3. Truscillo Anna 4. Marchese Vincenza (a scavalco con Segreteria per apertura e pulizia)
FRONT OFFICE ufficio Dirigenza e Segreteria	Squillacioti Anna Maria (front office)

POSTAZIONI E ORARIO DI MASSIMA DEI TURNI DI SERVIZIO

Presso ogni sede scolastica vengono individuati le seguenti postazioni ed i relativi turni con orari di massima:

SCUOLA DELL'INFANZIA SCANDELLARA Turnazione dal lunedì al venerdì per 35 h settimanali n. 3 unità – di cui n. 1 a turno fisso a scavalco con Plesso A e le altre a turnazione	
Postazione unica - Piano Terra	1° TURNO n. 1 unità – 7:18 – 14:18
	2° TURNO fisso (a scavalco con Plesso A) n. 1 unità – 9,00 – 16,12 DE SIMONE CLAUDIA*
	3° TURNO n. 1 unità – 10:40 – 17:40
*La collaboratrice DE SIMONE svolgerà il suo orario di servizio nel modo seguente: 9:00 – 13,00 Infanzia Scandellara 13,00 – 15,12 Plesso A 15,12 – 16,12 Infanzia Scandellara	

SCUOLA DELL'INFANZIA MARCHETTI Turnazione dal lunedì al venerdì per 35 h settimanali n. 3 unità di cui n. 1 con turno fisso a scavalco con la scuola Primaria Tempesta e le altre a turnazione	
Postazione unica - Piano Terra	1° TURNO n. 1 unità – 7:18 – 14:18
	2° TURNO n. 1 unità – 10:30 - 17:30
	TURNO fisso (a scavalco con Primaria Tempesta) DIPILATO DANIELA n. 1 unità – Lunedì e Venerdì ore 12:54 - 16:30

SCUOLA PRIMARIA SCANDELLARA Turnazione dal lunedì al venerdì per 35 h settimanali n. 7 unità di cui n. 1 a turno fisso e le altre a turnazione	
Piano Terra postazione ENTRATA FRONT OFFICE	1° TURNO n. 1 unità – 7:18 – 14:30
	2° TURNO n. 1 unità – 11:30 - 18:30 (lunedì di programmazione 12:00 – 19:00)
	RICCA ROSA 7:30-14:42*
Primo Piano lato PARCO	1° TURNO n. 1 unità – 7:18 – 14:18
	2° TURNO n. 1 unità – 11:30 – 18:30
	1° TURNO n. 1 unità – 7:18 – 14:18
Primo Piano lato BIBLIOTECA	2° TURNO n. 2 unità – 11:30 – 18:30

*supporto al front office o sorveglianza al piano superiore

SCANSIONE OPERAZIONI GIORNALIERE

- **ore 7:18/8:30 circa** – operazioni di apertura del plesso e pulizia di quanto lasciato indietro il giorno precedente
- **ore 8:00 circa** – la sig.ra Ricca Rosa va in supporto tra primaria Scandellara e/o Secondaria I Grado plesso A e, compatibilmente con gli altri impegni, la stessa effettua vigilanza e sorveglianza alunni
- **dopo le 8,30** sorveglianza agli ingressi, supporto alle classi con un solo insegnante, supporto agli alunni che arrivano in ritardo per accompagnarli nelle varie classi, chiusura cancelli distribuzione latte sui carrelli
- **ore 11,00** pulizia bagni piano terra e del primo piano
- **ore 12:00/13:00 circa** – n. 2 unità, sempre assicurandosi ed organizzandosi affinché sia garantita la sorveglianza di tutte le postazioni con il supporto dei colleghi, fanno assistenza al primo turno della mensa (6 anni) supportando gli alunni nella consumazione del pasto e nella sorveglianza.
- **ore 13:00/14:15 circa** – in questo arco di tempo n. 2 unità sempre assicurandosi ed organizzandosi affinché sia garantita la sorveglianza di tutte le postazioni con il supporto dei colleghi, puliscono le palestre utilizzate dagli alunni della primaria.
- Nelle giornate di lunedì di programmazione in presenza dei docenti n. 2 unità del secondo turno, a rotazione, effettueranno slittamento orario effettuando l'orario 12:00/19:00.
- Le unità di **fine turno**, una volta espletate le incombenze di competenza, compresa la giornaliera pulizia del **bagno utilizzato dal post-scuola**, provvederanno alla **chiusura dell'intero plesso**.
- La sig.ra **La Porta Erika** è designata come **figura di coordinamento del plesso** della Primaria Scandellara e di raccordo tra personale docente, Collaboratori Scolastici e DSGA/DS.
- Il personale con il turno fisso del mattino si occupa della pulizia dell'aula insegnanti, bagni adulti, ingresso e stanzino con armadietti. Occasionalmente sistema i bagni degli alunni situati all'ingresso
- Gli altri due collaboratori presenti al mattino effettuano l'apertura del plesso e posizionano i computer e successivamente si occupano della pulizia di tutte le aule e dei laboratori del primo piano e i bagni degli adulti. Successivamente si occupano della pulizia di tutte le alette e dei laboratori e bagni degli adulti.
- i quattro collaboratori che prestano servizio nel pomeriggio si occupano di pulire quattro aule a testa e due bagni più i corridoi. Una sola unità a rotazione si occupa di pulire quattro bagni del modulo.

SCUOLA PRIMARIA TEMPESTA

Turnazione dal lunedì al venerdì per **35 h settimanali**

n. 3 unità di cui n. 1 con turno fisso a scavalco con la scuola dell'Infanzia Marchetti e le altre a turnazione

Postazione unica - Piano Terra	1° TURNO n. 1 unità – 7:18 – 14:18
	2° TURNO n. 1 unità – 11:00 – 18:00
	TURNO fisso (a scavalco con Infanzia Marchetti) DIPILATO DANIELA n. 1 unità – Martedì - Mercoledì - Giovedì ore 14:09 -17:45

Le sig.re **Besutti Monica e Petracca Immacolata** sono designate entrambe come figure di coordinamento del plesso, di raccordo tra personale docente, Collaboratori Scolastici e DSGA/DS.

JACOPO DELLA QUERCIA PLESSO A

dal lunedì al venerdì per **36 h settimanali**
turnazione per ½ pomeriggi settimanali al bisogno

POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
------------	--------------------------	--------------------

Piano terra	FIORENZA ROSA	7:30-14:42 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali
	DE SIMONE CLAUDIA*	TURNO FISSO n. 1 unità – 9:00 – 16:12 (servizio al plesso A dalle 13,00 – 15,12)

*a scavalco con Infanzia Scandellara

La pulizia delle aule è così articolata:

- **Fiorenza Rosa** si occupa della pulizia delle aule occupate dalle classi ID e 3D, aula insegnanti, bagni maschi, bagni insegnanti, aula scienze + corridoio adiacente alle sue aule e ingresso.
- **De Simone Claudia** si occupa della pulizia delle aule occupate dalle classi 2B e 3° + aula sostegno+aula sostegno gemelle, bagno femmine.

Il bagno disabili rimane chiuso se non ci sono attività pomeridiane, mentre quando ci sono attività pomeridiane viene aperto e pulito da chi fa il turno pomeridiano.

JACOPO DELLA QUERCIA PLESSO B dal lunedì al venerdì per 36 h settimanali turnazione per ½ pomeriggi settimanali al bisogno		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
PIANO TERRA ATRIO c.d. contenitore	COLAVITA ANGELA	7:30-14,42
PIANO TERRA OPENSPACE	MARCHESE VINCENZA	7:18-14:30
PRIMO PIANO POSTAZIONE DAVANTI A SCALA	MBIDA ARIANE	7:30 – 14:42
PRIMO PIANO POSTAZIONE VICINO AI SERVIZI IGIENICI	TRUSCELLO ANNA	7:30 – 14:42

Le pulizie sono così strutturate:

- COLAVITA ANGELA aula 3.0 + 2 bagni+ebagni insegnanti+aula alternativa +aula insegnanti e corridoio PT
- MBIDA ARIANE 1B+2A+3E+aula arte+corridoio antistante le sue aule+scale
- TRUSCELLO ANNA 2C+1C+2 BAGNI + laboratorio di musica +aula di alternativa + corridoio adiacente alle sue aule

La sig.ra **Truscillo Anna** è designata come **figura di coordinamento del plesso** Scuola sec. I Grado J. della Quercia e di raccordo tra personale docente, Collaboratori Scolastici e DSGA/DS.

NOTA BENE: n. 1 unità tra le 5 sopra indicate sarà **a rotazione uno o due giorni la settimana** (come da impegni) **coprendo il pomeriggio**, con data del pomeriggio, orario di inizio e di termine da concordare con la DSGA.

PULIZIA PALESTRE

Le pulizie delle palestre utilizzate dagli alunni della Secondaria di I Grado vengono effettuate **a rotazione** dai collaboratori scolastici assegnati al plesso B.

UFFICI DI SEGRETERIA

La collaboratrice **Marchese Vincenza** inizierà il servizio alle ore 7:18 con **l'apertura e la pulizia degli Uffici della Dirigenza e della segreteria (almeno 3 volte la settimana)** e, successivamente, passerà nella sua postazione nel plesso B. **In mancanza della collaboratrice Marchese il servizio verrà effettuato a rotazione tra le collaboratrici in servizio, al bisogno.**

TURNI

I Collaboratori scolastici **concordemente** predisporranno un **prospetto turni mensile**, nel rispetto di un'equa rotazione su turni e postazioni, che dovrà **essere sottoposto e consegnato al DSGA entro il 25 del mese precedente**.

Eventuali cambi nei turni dovranno essere prontamente segnalati.

UTILIZZO PERSONALE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per necessità contingenti di servizio si potrà procedere con spostamento delle fasce orarie di servizio dei singoli Collaboratori Scolastici all'interno dello stesso plesso o altri plessi.

Per le sostituzioni degli assenti, l'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione del Dirigente scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base:

- di disponibilità del personale
- in assenza di tale disponibilità, con disposizione del Dirigente scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla delle necessità di garantire un servizio minimo necessario cercando – laddove possibile – di utilizzare un criterio di rotazione ed equità.

In occasione di eventuali attività aventi carattere straordinario, verranno costituiti dei gruppi di lavoro a cui parteciperanno, a rotazione, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio.

ULTERIORI PRECISAZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sempre in accordo e nel rispetto di un'equa rotazione sui turni e di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Collaboratori scolastici dovranno coordinarsi tra loro, collaborando ai fini di rendere il servizio efficiente ed efficace, garantendo la sorveglianza continua sugli alunni, una ripartizione delle pulizie e sanificazione di tutti gli ambienti, con particolare attenzione a quelli utilizzati quotidianamente nonché l'adempimento esatto delle mansioni della propria area professionale.
- La suddivisione delle aree da pulire tra i Collaboratori scolastici assegnati alla primaria Scandellara è direttamente correlata alla relativa postazione di servizio occupata dal dipendente nella giornata.
- Qualora non vi fosse accordo il DSGA provvederà ad assegnare la strutturazione dei turni e delle postazioni.
- Eventuali modifiche dei turni potrà avvenire previo accordo tra i CCSS con immediata comunicazione al DSGA.
- In caso di necessità e/o di criticità da risolvere al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio, si procederà agli interventi necessari ai fini organizzativi, mediante ordini di servizio e/o modifica del piano delle attività.
- Il **personale con contratto a tempo determinato fino al 30/06 deve pianificare le ferie durante l'anno con il DSGA**, al fine di non lasciare scoperti i giorni di lezione di fine maggio o giugno.
- I **collaboratori scolastici assegnati alla scuola dell'infanzia**, data la tenera età degli utenti, lavoreranno in stretta collaborazione con il personale docente ponendo particolare e maggiore attenzione a tutti quegli adempimenti previsti dal profilo e, in particolare:
 - alla sorveglianza
 - ad essere presenti in modo costante e vigile durante la refezione con interventi di pulizia immediata in caso di rovesciamento di cibi e/o bevande sia per questioni igieniche sia per evitare che versamenti sul pavimento possano divenire insidie e pericoli;
 - all'assistenza ai bambini durante la consumazione dei pasti (tagliare cibo e frutta etc.);
 - all'igiene personale dei bambini;
 - alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici di maggior contatto con le mani, per come sopra individuato;
 - alla chiusura costante delle porte e dei cancellini di propria pertinenza. La porta vetrata intermedia tra il corridoio e l'entrata principale va tenuta chiusa, salvo per il tempo necessario al passaggio del personale della mensa per l'espletamento delle incombenze correlate;
 - alla consegna dei bambini alle persone adulte e munite di delega, se non ai genitori.

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE CCSS

I criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici sono stabiliti nella

contrattazione di istituto.

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei (PON, PNRR) e gli altri fondi (progetti nazionali o locali) diversi dal MOF, il DSGA, su disposizione del Dirigente Scolastico, invita gli AA a manifestare disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività di competenza.

L'assegnazione di incarichi specifici verrà disposta dal Dirigente Scolastico.

Si propongono al Dirigente Scolastico per il tavolo di contrattazione per l'a.s. 2025/2026 le sotto indicate attività, in considerazione della disponibilità e competenze acquisite, suddivise per qualifica

➤ **COORDINATORE:**

- effettua proposte alla DSGA – o all'AA preposta questo compito – per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti
- collabora con l'amministrazione per la risoluzione delle problematiche che via via emergono, facendosi portavoce delle segnalazioni/richieste dei colleghi all'amministrazione e viceversa
- si interfaccia con il Referente di plesso per la soluzione delle problematiche organizzative comuni.

Il coordinatore non ha ruolo superiore rispetto ai colleghi, bensì ha mansioni organizzative e di facilitatore della comunicazione tra amministrazione e personale, nonché di supporto alla risoluzione di problematiche

- n. 1 unità SP Scandellara
- n. 1 unità SM Jacopo
- n. 2 unità SP Tempesta

➤ **PULIZIA SEGRETERIA E UFFICI**

Affidato a **una unità prevalente**, ma, in assenza di questa, si richiede la collaborazione, intensificata o straordinaria, del personale presente a rotazione.

➤ **SUPPORTO ALUNNI DISABILI**

- n. 2 unità SP Scandellara
- n. 2 unità SP Tempesta

➤ **SUPPORTO PER IGIENE ALUNNI DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA**

- n. 2 unità SP Tempesta
- n. 2 unità SP Scandellara

➤ **LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE**

A titolo esemplificativo: pulizia e sostituzione frangiflutti rubinetti, maniglie, chiodi, montaggio e smontaggio tende, piccola manutenzione per la sicurezza come evidenziare all'esterno con lo spray i punti pericolosi del pavimento, attaccare cartelli, etc. etc.

- n. 1 unità SP Scandellara
- n. 1 unità SI Scandellara
- n. 1 unità SM Jacopo
- n. 2 unità SP Tempesta

➤ **SUPPORTO DIDATTICA LABORATORIALE SCUOLA INFANZIA**

- n. 3 unità SI Scandellara
- n. 3 unità SI Marchetti (di cui n. 1 PT)

➤ **PULIZIA ZONA RIFIUTI (ESTERNA) e pulizia e/o controllo pertinenze scuola (giardino, zone di ingresso, etc.)**

- n. 1 unità SP Scandellara
- n. 1 unità SI Scandellara
- n. 2 unità SP Tempesta

➤ **SUPPORTO AGLI UFFICI PER ATTIVITÀ GESTIONALI (posta, gestione detersivi, fotocopie)**

- n. 1 unità SP Scandellara

- n. 1 unità SM Jacopo
- **SUPPORTO SC. INFANZIA [incarico specifico]**
 - n. 2 unità + 1 PT SI Scandellara
 - n. 2 unità + 1PT SI Marchetti
- **SUPPORTO ALUNNI DISABILI SP [incarico specifico]**
 - n. 1 unità SP Tempesta
 - n. 2 unità SP Scandellara
- **SUPPORTO 1 ALUNNO DISABILE SM Jacopo [incarico specifico]**
 - n. 1 unità SM Jacopo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI e PERSONALE DOCENTE DISTACCATO

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, pur nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, potranno essere restituite con riposo compensativo.

Orario servizio ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
CURATOLO FRANCESCA	7:30 – 14:42	
SANTONI RITA		
RAHINO' LUIGINA VIRGINIA	8,00 – 15,12	
MANDRIOLI SIMONA	8:00 – 14:00	P.T 30 h
SOLLECITO ALICE	10:00 – 16:00	P.T. 6 ore il giovedì

Orario servizio DOCENTI in supporto segreteria		
LIGUORI ALESSIA	Smart working	Smart working
RICCA ROSA	7:30 – 14:42	
SQUILLACIOTI ANNAMARIA	7:30-14:42	con flessibilità in entrata sino alle 8:00

Orario servizio ASSISTENTE TECNICO		
VATTIMO GAETANO	08:00-15:12	AT di informatica – presta servizio nella giornata venerdì a rotazione con gli altri istituti

L'assistente amministrativo De Tursi Franco presta servizio per il corrente anno scolastico presso gli uffici dell'USR ER/UAT Bologna.

Nella giornata del **giovedì** è prevista un'apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria **fino alle ore 16:00**. Tale apertura viene gestita dal personale Assistente Amministrativo.

INDICAZIONI GENERALI

Si rimanda ad **attenta lettura delle indicazioni e disposizioni comuni – pagg. 2-6 del presente piano – e alle disposizioni di vigilanza emanate ad inizio anno dalla Dirigente** con prot I.1 - 0009352 del 11/09/2025

INDIVIDUAZIONE AREE ORGANIZZATIVE - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AA - MANSIONI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuale delle persone
- esigenze personali non contrastanti con quelle della scuola
- normativa vigente
- soddisfacimento delle esigenze dell'utenza
- distribuzione equa dei carichi di lavoro

Si sottolinea che le attribuzioni che seguono, per grandi aree, non sono esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo e alcune indicazioni specifiche, correlate all'area assegnata, potrebbero essere sottintese o anche integrate.

AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
RAHINO' LUIGINA	UFFICIO CONTABILITÀ e ACQUISTI	AREA ACQUISTI E PROGETTI ▪ supporto al DSGA nell'attività negoziale (bandi, avvisi, determine, istruttoria con acquisizione preventivi, richiesta documentazione agli operatori economici, controlli presso gli enti ai sensi della normativa vigente - richiesta Durc, controlli Equitalia, carichi pendenti etc., stipula contratti, incarichi personale interno) ▪ collaborazione con il DSGA per le funzioni amministrative e contabili - area acquisti, incarichi al personale, esperti esterni e interni, contratti ▪ adempimenti relativi ad Anagrafe prestazioni nell'area di competenza ▪ pubblicazione su Albo-online e Amministrazione Trasparente di quanto di competenza
AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
SANTONI RITA	UFFICIO ALUNNI DIDATTICA	RESPONSABILE E REFERENTE UFFICIO ALUNNI ▪ gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, esami, gestione pratiche studenti diversamente abili, assenze, adempimenti vaccinali, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmissione documenti, etc.) ▪ gestione corrispondenza con le famiglie, (su SIDI e su Nuvola) gestione statistiche, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, registro matricolare, informazione utenza interna ed esterna ▪ supporto a gestione circolari interne, ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali personali degli alunni, richiesta/trasmissione documenti, gestione assenze e ritardi, esami di stato ▪ gestione borse di studio/sussidi agli studenti/comodato d'uso beni informatici ▪ gestione e procedure per adozione, verifica, distribuzione dei libri di testo; ▪ supporto amministrativo per le attività di Scuola Polo territoriale per l'accoglienza e l'integrazione alunni stranieri ▪ supporto amministrativo per viaggi d'istruzione e visite guidate ▪ gestione scioperi e assemblee sindacali ▪ gestione INVALSI ▪ collaborazione con docenti Funzioni Strumentali e Referenti per monitoraggi relativi agli alunni ▪ collaborazione con FFSS Inclusione e DS per pratiche e monitoraggi disabilità ▪ elezioni Organi Collegiali

		▪ gestione elezioni OO.CC. ed RSU ▪ gestione albo sindacale ▪ adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ▪ gestione comunicazioni monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti anche sulle piattaforme dedicate ▪ gestione infortuni alunni e personale con INAIL e Assicurazione ▪ gestione del registro elettronico in collaborazione con i Referenti registro elettronico ▪ gestione comunicazioni (e supporto al DS per gestione rapporti) con Quartiere e Comune per tutto quanto concerne gli studenti ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente e Albo On Line ▪ gestione Pago in Rete con supporto agli utenti
--	--	--

AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
CURATOLO FRANCESCA	UFFICIO PERSONALE Docenti di ogni Ordine e Grado escluso il sostegno	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE (ATA e DOCENTI) REFERENTE UFFICIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE (tutti gli Ordini escluso il sostegno) ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale docente, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neoassunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza; ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR ▪ graduatorie interne d'istituto per individuazione personale soprannumerario ▪ adempimenti propedeutici al trattamento di quiescenza, elaborazione, gestione posizioni assicurative e previdenziali su piattaforma nuova Passweb in supporto alla DSGA – sistemazione posizioni assicurative e previdenziali con piattaforma nuova Passweb e sistemazioni stati matricolari per: - il personale docente, anche in collaborazione con i colleghi, ciascuno con responsabilità sulle proprie pratiche - il personale ATA con il supporto dell'AA preposta ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, comunicazione personale L.104/92 PerlappA, visite fiscali ▪ collaborazione alla gestione infortuni Inail e assicurazione integrativa per tutto il personale con la referente Santoni ▪ ricostruzioni di carriera per tutto il personale ▪ adempimenti relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui SIDI e Perlapp Gedap;

		▪ supporto e coordinamento delle unità assegnate all'ufficio personale ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente e Albo On Line ▪ supporto al DS e al DSGA per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR ▪ monitoraggi e rilevazioni sulle piattaforme dedicate;
AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
MANDRIOLI SIMONA	UFFICIO PERSONALE personale ATA e docenti di sostegno	REFERENTE UFFICIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE ATA E DOCENTI DI SOSTEGNO ▪ gestione degli organici di diritto e di fatto ▪ gestione personale a TI e TD ▪ tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente, assenze, contratti, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro per le supplenze brevi e saltuarie, periodo di prova del personale scolastico, assunzione in servizio del personale ATA e docenti di sostegno, adempimenti per presa di servizio e richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto, rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale ▪ collaborazione alla gestione convalide, rettifiche punteggi graduatorie supplenze ATA e gestione ricorsi ▪ adempimenti variazione stato giuridico, anche telematici con enti competenti, gestione assenze, predisposizione decreti per ferie ed espletamento procedura sul SIDI ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell'ente competente, adempimenti telematici con gli enti di competenza ▪ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali, gestione/elaborazione del TFR ▪ invio fascicoli personali, rapporti con il personale ed enti vari (Ragioneria, Territoriale competente, INPS, Ufficio V BO, INPDAP, etc.), comunicazioni centro per l'impiego, visite fiscali ▪ elaborazione dati assenze ▪ supporto alla responsabile Curatolo per sistemazione posizioni assicurative e previdenziali con piattaforma nuova Passweb e sistemazioni stati matricolari per il personale ATA ▪ adempimenti per quanto di competenza relativi a permessi ex L.104/92, permessi sindacali, monitoraggi, rilevazioni sulle piattaforme dedicate tra cui SIDI; ▪ supporto alla Referente Curatolo per ricostruzioni di carriera per il personale ATA ▪ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Amministrazione Trasparente e Albo On Line ▪ supporto al DS e al DSGA per tenuta comunicazioni e rapporti con gli uffici di UST, ragioneria e USR ▪ Supporto protocollo
AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
SOLLECITO ALICE	UFFICIO PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE ▪ gestione convalide, rettifiche punteggi graduatorie supplenze per tutto il personale docente e ATA e gestione ricorsi ▪ collaborazione e supporto alla responsabile Curatolo e alla collega Mandrioli per ricostruzioni di carriera per il personale docente e ATA ▪ invio fascicoli personali ▪ convocazioni, chiamata supplenti personale docente e ATA ▪ supporto alla tenuta fascicoli analogici e digitali del personale

		▪ supporto al DSGA per quanto di propria competenza
--	--	---

AA	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
VATTIMO GAETANO	ASSISTENTE TECNICO	▪ supporto informatico ai Referenti aule informatiche e ai docenti, compresa assistenza alla formazione per utilizzo nuovi dispositivi ▪ controllo funzionamento dispositivi informatici ▪ supporto alla conservazione catalogazione e manutenzione beni informatici

AA – DOCENTI FUORI RUOLO	AREA ORGANIZZATIVA	COMPITI
LIGUORI ALESSIA	DOCENTI FUORI RUOLO	▪ segreteria della dirigenza ▪ sicurezza ▪ privacy ▪ protocollo affari generali ▪ supporto a tenuta area amministrazione e area personale Nuvola ▪ supporto alla lavorazione cartellini presenza personale ATA
RICCA ROSA		▪ supporto della scuola Primaria Scandellara ▪ supporto della Secondaria di I Grado Jacopo pl. A ▪ biblioteca SP Scandellara
SQUILLACIOTI ANNAMARIA		▪ front office della Segreteria

ACCESSO ALL'UTENZA

L'apertura al pubblico ed il ricevimento telefonico sono regolati secondo le seguenti indicazioni.

Ufficio Alunni	Orario
lunedì - martedì - mercoledì - venerdì	7,45 – 9,30
giovedì	15,00 – 16,00
Ufficio Personale	Orario
lunedì - martedì - mercoledì - venerdì	11,00 – 13,00
giovedì	15,00 – 16,00
Ufficio Contabilità e Acquisti	Orario
tutti i giorni di apertura della scuola	su appuntamento

INTENSIFICAZIONE, PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali, non programmabili, con le modalità di retribuzione e incarico stabilite in contrattazione e su espresso accordo con il DSGA/DS.

CRITERI D'ACCESSO AL FIS PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 88 c. 2, lett. e) del CCNL 2007)

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di incarichi aggiuntivi.

Tali incarichi verranno espletati con prestazioni di lavoro straordinarie e/o con intensificazione della prestazione lavorativa o con entrambi gli istituti retributivi.

Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei criteri stabiliti in CII.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.

Le ore eccedenti dovranno essere autorizzate e risultare da timbratura.

Le ore effettuate dal personale amministrativo oltre l'orario di servizio – per attività già disposte in contrattazione da remunerarsi con il FIS e per le ulteriori ore di straordinario prestate – verranno, su dichiarazione del dipendente:

- principalmente **remunerate** nei limiti di quanto stabilito in contrattazione
- utilizzate per il **recupero dei giorni in cui la scuola effettuerà le chiusure prefestive o nei giorni di sospensione delle lezioni**

Le ore eccedenti eventualmente effettuate a recupero, previa autorizzazione ed oltre la copertura dei prefestivi, **dovranno essere recuperate entro e non oltre il 31/08/2026**, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e **non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo** (si veda CCNL per eccezionale fruizione fino al 30 novembre dell'anno successivo che deve derivare da impossibilità di fruire entro il 31 agosto dell'anno di riferimento).

In caso di cumulo di straordinario del personale a tempo determinato, tali ore vanno programmate con il DSGA sia per recupero sia per remunerazione (e indicate così come concordate per iscritto) al fine di venire incontro, congiuntamente, alle esigenze del lavoratore armonizzate con le esigenze organizzative ed economiche dell'Amministrazione.

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE AA

I criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici sono stabiliti nella contrattazione di istituto.

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei (PON, PNRR) e gli altri fondi (progetti nazionali o locali) diversi dal MOF, il DSGA, su disposizione del Dirigente Scolastico, invita gli AA a manifestare disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività di competenza.

L'assegnazione di incarichi specifici verrà disposta dal Dirigente Scolastico.

Si propongono al Dirigente Scolastico per il tavolo di contrattazione per l'a.s. 2025/2026 le sotto indicate attività, in considerazione della disponibilità e competenze acquisite, suddivise per qualifica:

- Referente ufficio Didattica – n. 1 unità
- Referente ufficio Personale – n. 1 unità
- Formulazione Graduatorie interne del personale scolastico – n. 1 unità
- Pratiche di ricostruzione di carriera – n. 1 unità
- Gestione INVALSI – n. 1 unità
- Supporto per gestione Cartellini – n. 1 unità
- Supporto per Registro Elettronico – n. 1 unità
- Passweb – n. 1 unità
- Gestione verifiche convalide e rettifiche graduatorie docenti t.d. – n. 1 unità
- Gestione verifiche convalide e rettifiche graduatorie ATA t.d. – n. 1 unità
- Supporto per Stage DUBLINO – n. 1 unità
- Viaggi di istruzione e uscite e visite – n. 1 unità
- Gestione piattaforma PagoInRete – n. 1 unità
- Supporto per iscrizioni e open day – n. 1 unità
- Supporto adempimenti acquisti e inventario – n. 1 unità

NOTE FINALI

Si richiamano e si rimanda a:

- quanto disposto nel CCNL e CCII vigenti
- tutta la normativa generale e speciale
- circolari, protocolli e regolamenti specifici

Il presente Piano delle Attività potrà essere modificato e/o integrato per esigenze legate a garantire il regolare ed efficace funzionamento del servizio e delle attività, tramite comunicazione in tempo utile al personale.

La DSGA
Anna Carpentieri