



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo n. 8 CA' SELVATICA

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA tel 051333384

PEO boic85100g@istruzione.it - PEC boic85100g@pec.istruzione.it –

Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>

CF 91201390373 Codice Meccanografico **BOIC85100G** Codice Univoco **UF61ZW**

Al Dirigente Scolastico

A tutto il personale ATA

Alle R.S.U

Agli Atti

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto	il D. Lgs. n. 297/94;
Visto	il D. Lgs. n. 626/94;
Visto	il CCNL del 4/08/1995;
Visto	il D. Lgs. n. 242/96;
Visto	il D.M. n. 292/96;
Visto	il CCNQ del 7/05/1996;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. n. 382/98;
Visto	il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto	il CCNL del 26/05/1999;
Visto	il CCNI del 31/08/1999;
Visto	il D. Lgs. n. 165/2001, art. 25, che disciplina le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico.
Visto	il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto	il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto	il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto	C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto	della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Vista	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Visto	il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca 2019-21, che integra e sostituisce le precedenti disposizioni normative, e, in particolare, l'art. 30 CCNL 2019-21, che regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, nonché l'art. 63 CCNL 2019-21, che abroga e sostituisce precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per le vie brevi;
Considerata	la complessità dell'Istituzione scolastica, articolata su più plessi, la consistenza numerica degli allievi in ciascuna sede, la dislocazione e l'utilizzo degli spazi in ciascuna scuola;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito	il personale ATA – AA;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA Collaboratore Scolastico del 12/09/2025 e AA dell'1/10/2025;

Considerate le esigenze organizzative, le competenze e le valutazioni del personale assegnato;

PROPONE

Per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

A) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:	1
Assistenti Amministrativi	8 (di cui 1 part time 30 ore + 1 part time 6 ore)
Collaboratori Scolastici	23 (oltre a 1 part time 18 ore)
Docente distaccato	1
Assistente tecnici	1 (un giorno a settimana)

B) DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su **5 giorni dal lunedì al venerdì per n. 7,12 h giornaliere** ed è **funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza**.

In particolare, il personale dovrà **garantire**, a rotazione, il servizio in orario pomeridiano fino alle 18:00.

Durante la sospensione e termine delle attività didattiche, l'Istituzione scolastica sarà aperta esclusivamente in orario antimeridiano con chiusura alle ore 14:42.

L'accertamento della presenza del personale sul posto di lavoro avviene mediante timbratura del badge e/o del foglio firme.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In difetto, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Per l'anno scolastico corrente, il personale di segreteria osserverà, a turnazione, il seguente orario di ricevimento al pubblico:

UFFICIO ALUNNI: martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

UFFICIO PERSONALE: martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

Il personale dovrà **garantire** l'attività di ricevimento per il pubblico, eventualmente su appuntamento, anche in orario extra-ricevimento.

L'A.A. Silvia Bazzoli, titolare di contratto part-time di n. 30 ore settimanali, svolgerà il proprio lavoro dal lunedì al venerdì per n. 6 ore giornaliere.

L'A.A. Vincenzo Venia, titolare di contratto part-time di n. 6 ore settimanali, svolgerà il proprio lavoro il giovedì per n. 6 ore.

Durante la sospensione e termine delle attività didattiche, il personale di segreteria dovrà osservare l'orario antimeridiano con uscita entro le ore 14:42.

1.1 FLESSIBILITÀ ORARIA

ESCLUSIVAMENTE per l'anno scolastico corrente e **ferma restando la necessità di garantire SEMPRE presenza di almeno una unità di personale A.A. dalle ore 7:30** (gli A.A. si accorderanno, a rotazione, sulla scelta del giorno) e salve le esigenze di servizio, si riconoscono le seguenti fasce di flessibilità oraria:

- 5 minuti oltre l'orario di entrata per i collaboratori scolastici. **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati;**
- 8:00-8:45 per gli assistenti amministrativi, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 45 minuti sarà considerato permesso orario

Tale flessibilità oraria sarà consentita nei limiti del seguente contingente massimo: n.1 C.S per ogni plesso e n. 1 Assistente Amministrativo (**Stefania Cichello**, per esigenze di conciliazione dell'orario di lavoro con le esigenze familiari e di cura di figli minori).

Sempre per consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa, vita familiare e cura di figli minori, la collaboratrice scolastica **Lena Soria** svolgerà esclusivamente il turno antimeridiano.

Si riconosce altresì, per motivi di salute, all'A.A. **Silvia Bazzoli** la flessibilità in entrata **entro e non oltre le ore 11:00 nel periodo di funzionamento delle attività didattiche a tempo pieno ed entro e non oltre le ore 10:00 nei periodi di sospensione e termine delle attività didattiche**, durante i quali l'orario di apertura dell'istituzione scolastica sarà fino alle ore 14:42.

La presente organizzazione oraria è sperimentale e potrà subire modifiche qualora non dovesse risultare funzionale alle esigenze di servizio, in particolare ai bisogni dell'utenza.

1.2 PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. Detta pausa è obbligatoria e inderogabile, ai sensi del CCNL vigente, se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

2. LAVORO STRAORDINARIO

Tutto il personale potrà svolgere eventualmente dello straordinario solo se giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività individuato nel P.T.O.F.. Le attività aggiuntive che richiedono prestazioni straordinarie oltre l'orario di servizio relative a particolari impegni connessi al funzionamento dell'Istituto servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico e **dovranno consistere in prestazioni necessarie ed urgenti e non nella mera necessità di portare a termine adempimenti quotidiani non connotati da particolare urgenza**. Ai sensi del CCNL vigente, infatti, l'eventuale lavoro straordinario può essere svolto **solo previa autorizzazione e in relazione a esigenze non programmabili o indifferibili**.

Le prestazioni straordinarie potranno essere autorizzate nei limiti del monte ore necessario alla copertura dei giorni prefestivi di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2025/2026. Eventuali ed ulteriori prestazioni straordinarie oltre l'orario di servizio, sempre preventivamente autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico, dovranno essere RECUPERATE ENTRO FINE ANNO SCOLASTICO a pena di decadenza. **In assenza di autorizzazione, le ore eccedenti non saranno riconosciute**. In difetto di recupero nei termini che precedono, le eventuali ulteriori ore di lavoro straordinario saranno stralciate;

Le operazioni di FIRMA di entrata ed uscita devono essere distinte in ordinarie e straordinarie.

3. TURNI, ASSENZE, FERIE, PERMESSI

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità

Le richieste di variazione orario o di turno e degli eventuali recuperi devono essere preventivamente concordati direttamente con la DSGA.

Le richieste di permessi devono essere preventivamente concordate con la DSGA e richiesti tramite l'apposita modulistica presente nel gestionale Nuvola – Madisoft.

Le assenze per malattia devono essere comunicate alle ore 7.30 dello stesso giorno in cui si verifica l'assenza telefonicamente e tramite l'apposita modulistica presente nel gestionale Nuvola – Madisoft. Nelle successive 24 ore dovrà essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico. L'assenza per malattia, deve essere **comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore 7.30 del mattino).

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.

Le domande di ferie e recupero festività sia residue che ordinarie dovranno essere presentate, salvo casi particolari, con almeno cinque giorni di anticipo e fruite, previa autorizzazione del D.S. sentita la DSGA

Ogni due mesi verrà comunicato il numero delle ore mensili da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con la 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.

Non è consentita l'uscita arbitraria dall'Istituto.

4. DOVERE DI RISERVATEZZA

Nel rispetto della normativa sulla privacy, **è vietato l'accesso agli Uffici** di personale estraneo e ai non addetti ai servizi amministrativi.

Il personale:

- NON deve diffondere notizie/informazioni sulle persone;
- NON deve denigrare/parlar male delle persone dell'Istituzione scolastica;
- deve collaborare nel rispetto dei propri compiti/mansioni con i colleghi, con i docenti, con l'Amministrazione
- deve rispettare il codice di comportamento DPR 62/2013 pubblicato sul sito dell'I.C. n. 8

C) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nelle sue funzioni. Forniscono supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione delle iniziative didattiche decise dagli organi collegiali. Svolgono le attività loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, richiedenti specifica preparazione professionale e capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici. Hanno inoltre competenza diretta sulla tenuta dell'archivio e del protocollo.

A ogni Assistente Amministrativo, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e delle eventuali richieste degli interessati, viene attribuito un insieme di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Oltre alle competenze di base, ciascun Assistente deve saper gestire tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso di assenza di personale, affinché l'attività della segreteria non subisca rallentamenti o ripercussioni sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con la Dirigente Scolastica e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, e a consegnare le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni.

Su tutti gli atti elaborati dagli uffici deve essere apposta, oltre alla firma del Direttore Amministrativo e/o della Dirigente Scolastica, anche la firma del compilatore (cognome e nome) dell'Assistente che ha predisposto l'atto, utilizzando – per le comunicazioni a mezzo posta elettronica – le apposite “macro” predisposte per ciascun AA nel gestionale Nuvola – Madisoft.

A fine turno di servizio, le pratiche in sospeso e gli atti che richiedono ulteriore approfondimento non devono rimanere esposti sulle scrivanie, ma vanno riposti nei cassetti o negli appositi raccoglitori, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e fattiva collaborazione, per garantire il corretto svolgimento degli adempimenti e il rispetto delle scadenze.

Considerato che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere orientata alla trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene opportuno indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo professionale, con riferimento alle attribuzioni e alle responsabilità.

2. RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI
Organigramma attività del personale - Assistenti Amministrativi

UFFICIO DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA N. 3 UNITA'	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
STEFANIA CICHELO - SEGRETERIA PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) in collaborazione con la DS; • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale DOCENTE Scuola secondaria; • Richiesta e trasmissione documenti personale DOCENTE Scuola secondaria; • Predispensione contratti di lavoro personale DOCENTE Scuola secondaria; • Valutazione domande e compilazione graduatorie e supplenze personale Docente Scuola secondaria e Ata (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; • Compilazione graduatorie interne soprannumerari personale DOCENTE Scuola secondaria; • Certificati di servizio DOCENTI Scuola secondaria; • Tenuta del registro certificati di servizio; • Convocazioni attribuzione supplenze personale DOCENTE Scuola secondaria; • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L.29; Quiescenza personale Dichiarazione dei servizi; Pratiche cause di servizio DOCENTI e ATA; • Preparazione documenti periodo di prova personale DOCENTE Scuola secondaria; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale DOCENTE Scuola secondaria; • Gestione supplenze personale DOCENTE Scuola secondaria; • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali personale DOCENTE Scuola secondaria; • Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; • Corsi di aggiornamento e di riconversione; • Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti; • Gestione ed elaborazione del TFR. – incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; -compensi accessori; • visite fiscali; • Protocollo e circolari delle pratiche di propria competenza; • Rilevazione assenze personale DOCENTE Scuola secondaria; • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • Gestione istanze accesso privacy per le pratiche di propria competenza; • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
ANNA CUOMO – UFFICIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA	• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) in collaborazione con la DS • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Richiesta e trasmissione documenti personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Predispensione contratti di lavoro personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria;

ANNA CUOMO – UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA	• Valutazione domande e compilazione graduatorie e supplenze personale Docente e Ata (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; • Compilazione graduatorie interne soprannumerari personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Certificati di servizio DOCENTI Scuola Infanzia e Primaria; • Tenuta del registro certificati di servizio; • Convocazioni attribuzione supplenze personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; • Anagrafe personale; • Preparazione documenti periodo di prova personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Gestione supplenze personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Anagrafe delle prestazioni da comunicare al ministero della Funzione Pubblica • Corsi di aggiornamento e di riconversione; • Rilevazione assenze personale DOCENTE Scuola Infanzia e Primaria; • Predisposizione contratti di lavoro personale ATA • Gestione supplenze personale ATA • Convocazioni e attribuzioni supplenze personale ATA • Compilazione graduatorie interne personale ATA • Tenuta registro certificati di servizio; • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • In caso di assenza della collega, provvede a scaricare la posta e a dirottarla agli uffici competenti; • Gestione accesso privacy per le pratiche di propria competenza; • Protocollo e circolari delle pratiche di propria competenza; • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
GENNI AMATO – UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO e PERSONALE ATA	• Ufficio Protocollo • Smistamento corrispondenza elettronica in entrata riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata); • Gestione presenze/assenze/turni del personale ATA e inserimento dei relativi dati nel Calendario condiviso; • Tenuta fascicoli personale analogici e digitali del personale ATA; • Predisposizione contratti di lavoro personale ATA; • Richiesta e documenti personale ATA; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale ATA; • Gestione assenze, inserimento sui vari sistemi (SIDI, SISSI, AssenzeNet, SciopNet) e emissione decreti per congedi, aspettative e qualsiasi altra assenza che comporti riduzione del trattamento economico PERSONALE ATA; • Gestione cartellini personale ATA; • Certificati di servizio personale ATA; • Preparazione documenti periodo di prova personale ATA; • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali – rilevazione scioperi • Gestione e comunicazione assenze per scioperi e compilazione statiche di adesione agli stessi personale DOCENTE e ATA • Gestione accesso privacy per le pratiche di propria competenza
Le tre unità collaborano su tutte le tematiche dell'ufficio personale con effettiva e proficua sinergia professionale e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza	

UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA N. 2 UNITA' + 1 P.T. 6H/SETT.	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
FRANCA CANGIANIELLO – UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA	• Iscrizioni Alunni –trasferimenti • Tenuta fascicoli documenti alunni –Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie; Informazione utenza interna ed esterna • Gestione diplomi • Caricamento dati dei risultati finali al SIDI • Responsabile gestione Pagoinrete (apertura eventi, verifica e monitoraggio contributi, report) • Gestione scrutini • Certificazioni varie e tenuta registri • Gestione e monitoraggio pratiche studenti diversamente abili • Organico sostegno • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi ali alunni • Verifica contributi volontari famiglie • Verifica situazione vaccinale studenti • Anagrafe studenti • Esami di Stato • Collaborazione con dirigente per segnalazione e gestione problematiche ai “soggetti/studenti fragili” • Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione monitoraggi e rilevazioni statiche riferite agli studenti • Gestione DB alunni e tutori • Gestione eventi di pagamento ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti • Accesso e consultazione posta all’indirizzo di posta elettronica dedicato all’ufficio alunni • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc) • Convocazione gruppi operativi • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico • Gestione istanze accesso generalizzato • Gestione istanze di accesso privacy per le pratiche di propria competenza
GRAZIA GALDIERI - UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	• Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni alunni –trasferimenti- • Tenuta fascicoli documenti alunni –Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione uscite/entrate anticipate • Certificazioni varie e tenuta registri • Area Alunni BES e relativo organico • Esoneri educazione fisica • INVALSI • Gestione servizi integrativi e corsi extracurricolari e attività progettuali • Elezioni rappresentate di classe • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale

GRAZIA GALDIERI - UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Collaborazione con dirigente per segnalazione e gestione problematiche ai "soggetti/studenti fragili" • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Accesso e consultazione posta all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'ufficio alunni • Pratiche somministrazione farmaci • Certificazioni relative agli alunni • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 per le pratiche di propria competenza • Gestione istanze di accesso civico per le pratiche di propria competenza • Gestione istanze accesso generalizzato per le pratiche di propria competenza • Gestione istanze di accesso privacy per le pratiche di propria competenza
VINCENZO VENIA (P.T. 6H settimanali)	• Collaborazione con l'ufficio alunni; • Supporto gestione borse di studio e sussidi agli studenti; • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori (preventivi/ordini /determine, controlli sui fornitori in base alle normative)
Le unità di personale collaborano su alcune tematiche dell'ufficio alunni con effettiva e proficua sinergia professionale	

UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI N. 1 UNITÀ	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
SILVIA BAZZOLI – P.T. 30 H/ SETT.	• Collaborazione con la DS nella predisposizione ed istruttoria degli atti amministrativi inerenti al D. Lgs. 81/2008 in collaborazione con RSPP e Medico competente • Aggiornamento elenchi del personale interno da formare e istruttorie per la partecipazione ai corsi aggiornamento sulla sicurezza. • Supporto amministrativo alle docenti referenti progetto in rete ALUNNI NAI • Gestione amministrativa degli atti legati alla Privacy, in esecuzione alle direttive e disposizioni del DPO e D.S. • Gestione istanze di accesso privacy per le pratiche di propria competenza • Responsabile manutenzione arredi, materiali vari, cura e manutenzione patrimonio e richieste di intervento ordinari e straordinari; • Gestione esecutiva dell'accoglimento richieste tirocinio studentesse universitari e liceali • Istruttoria procedure per adozioni libri di testo • Predisposizione di elenchi e prospetti relativi ai viaggi di istruzione • Rendicontazione degli Enti Locali delle spese sostenute relative a fondi, contributi e finanziamenti assegnati • Convocazione RSU, organi collegiali, consiglio d'istituto • Collaborazione con l'ufficio alunni • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso • Tenuta registri di magazzino • Distribuzione modulistica al personale interno • Attestati corsi di aggiornamento personale DOCENTE e ATA • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito PTOF • In caso di assenza della collega, provvede a scaricare la posta e a dirottarla agli uffici competenti • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
Sostituzione, in caso di assenza, delle colleghe dell'ufficio alunni con le quali collabora.	

ARCHIVIO N. 1 UNITÀ	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
GIANLUCA BETTINI	- Tenuta archivio - Gestione archivio analogico

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

COGNOME E NOME	COMPITI
DARIO MORABITO	E' assistente tecnico addetto ai laboratori informatici. Supporto ai docenti e alla segreteria in ordine alle proprie competenze.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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, dichiarazioni; ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

La Dsga presterà servizio presso questo Istituto dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Sono consentite prestazioni di lavoro eccedente all'orario ordinario, che potranno essere fruite con permessi brevi e/o con riposi compensativi.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME GENERALI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Funzioni dei collaboratori scolastici

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e,

per i plessi esterni, al Responsabile di Plesso le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;

Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte 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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Profilo contrattuale

Il personale CS 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 durante il pasto nelle mense scolastiche, 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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Ogni unità del personale deve costantemente sorvegliare il proprio settore, il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. È VIETATO allontanarsi dalla zona di competenza senza giustificato motivo (altri compiti, necessità fisiologiche) se non previa autorizzazione. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestivamente segnalati, può permettere l'individuazione dei responsabili.
Rapporti con gli alunni diversamente abili	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; l'assistenza specialistica, di rilievo per particolari handicap, è di competenza dell'ente locale e deve essere svolta da figure specialistiche che deve invece fornire l'Ente Locale.
Rapporti con i genitori	Durante le ore di lezione non è consentito l'ingresso nelle classi ai genitori, i quali potranno avere colloqui con i Docenti nel corso degli incontri scuola – famiglia, durante le ore di ricevimento stabilite dai Docenti o, previo appuntamento, ogni qualvolta ne facciano richiesta. Non è consentito ai genitori chiedere di consegnare materiale didattico o di qualsiasi genere ai propri figli. Non è consentito ai genitori entrare nell'edificio scolastico dopo l'uscita degli alunni. Al termine delle lezioni, i genitori attenderanno i ragazzi fuori dal cancello della scuola, per evitare problemi di funzionalità. DOPO L'USCITA DEGLI ALUNNI IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHIUDERÀ A CHIAVE IL PLESSO PER LA PULIZIA.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria – centralino
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: <u>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</u> Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia del giardino esterno e all'eventuale sgombero della neve (CCNL 29/11/2007 tab. A).

<i>Pulizia periodi di sospensioni delle attività/ estivo</i>	Durante il periodo di sospensione delle attività o estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.) la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia generale o lavori straordinari sopraggiunti . Il lavoro è antimeridiano salvo esigenze diverse.
<i>Particolari interventi non specialistici</i>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

INDICAZIONI DETTAGLIATE

Per pulizia quotidiana deve intendersi

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza degli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, spostando cestini e sedie e curando anche gli angoli.
- Pulizia e disinfezione di superfici e arredi ad uso frequente: tavoli, sedie, maniglie, interruttori, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni.
- Controllo e rifornimento dei prodotti nei distributori igienici.
- Svuotamento dei cestini, sostituzione dei sacchetti e sanificazione dei contenitori.
- Aerazione dei locali.
- Pulizia e disinfezione dei bagni: lavaggio e disinfezione dei sanitari almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi; pulizia di specchi e mensole.
- Vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori dei rifiuti e trasporto ai bidoni di raccolta.
- Spolveratura di mobili e arredi delle aule;
- Spolveratura a umido di scrivanie, banchi, armadi, porte e suppellettili, con eliminazione di impronte e macchie da arredi, pareti, bacheche e sportelli.
- Lavaggio di pavimenti, zoccolini, sedie ecc., con frequente ricambio dell'acqua e uso corretto dei prodotti detergenti.
- **Pulizia e sanificazione dei servizi igienici 2/3 volte al giorno** con detergenti germicidi e deodoranti, compreso lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria, zone adiacenti, distributori di sapone e carta.

Gli uffici dovranno essere puliti durante la mattina alle 7:30 per gli uffici vuoti e al pomeriggio per gli uffici dove vi è il personale in servizio alle ore 7:30:

- Ufficio presidenza
- Ufficio Dsga
- Ufficio didattica
- Ufficio personale
- Ufficio collaboratori ds

Per pulizia settimanale deve intendersi

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Nei bagni lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia delle proprie postazioni (gettare materiale inutile, pulire mensole, scrivanie e/o vetri della postazione, spolverare, lavare pavimenti, disinfettare telefoni e citofoni, pulizia di mensole e altre superfici di appoggio).

Pulizia tappeti all'ingresso sollevare, spazzare e lavare (a rotazione con i colleghi del plesso).

Per pulizia mensile deve intendersi

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno (anche uffici).

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Rimozione ragnatele

Per pulizia semestrale deve intendersi

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti e delle superfici alte, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.

SCUOLA DELL'INFANZIA "MANZOLINI"

Collaboratori Scolastici:

DOS SANTOS ELIETE SILVIA – FRAGALE FRANCESCA

ORARIO DI SERVIZIO:

- durante l'attività didattica con apertura pomeridiana il personale assegnato alla scuola dell'infanzia Manzolini presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con una turnazione per garantire il servizio fino alle 18.00.
- durante la sospensione dell'attività didattica, le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali.

Turno: Mattina (7:15 – 14:27)

ORARIO	MANSIONI
Ore 7:15	Aprire il portone su S. Isaia n.2, aprire porta d'ingresso, disattivare l'allarme, aprire le finestre in tutti gli ambienti, accendere luci
Ore 8:00 - 9:00	Aprire il cancello per l'ingresso dei bimbi
Ore 9:15	Comunicare alla mensa il numero dei presenti
	Accompagnare i bambini in bagno 3 alla volta.
	Sanificare i bagni

Turno: Pomeriggio (10:48 – 18:00)

ORARIO	MANSIONI
Ore 11:15	Pulire tavoli della propria aula
Ore 11:45	Accompagnare i bambini in bagno prima del pranzo
Ore 12:00	Supporto mensa
Ore 13:10	Portare i bambini in bagno
Ore 13:25	Le maestre portano i bambini a dormire
Ore 15:00	Portare i bambini (5 anni) in bagno
Ore 15:15	Portare i bambini (3/4 anni) del dormitorio in bagno.
	Segue la pulizia del dormitorio e la sistemazione dei lettini. Pulire l'auletta vicino al dormitorio.
Ore 16:00	Aprire e bloccare il cancello, fino alle 16:40 per l'uscita dei bambini da scuola, dopo l'uscita dei bambini, chiudere tutto e iniziare a pulire gli ambienti tra cui aula VERDE, BLU, bagno bimbi, aula equivalente, bagno adulti. Chiudere tutto.

- Dalle 11:45 alle 12:00 escono coloro che non consumano il pasto
- Dalle 13:00 alle 13:30 escono coloro che non dormono
- I bambini possono rientrare a scuola massimo entro le 10:30, dopo questo orario non possono più entrare.

SCUOLA PRIMARIA "MANZOLINI"

Collaboratori Scolastici:

GODERECCI GLORIA - MOLINARI VALENTINA - SALIMBENI FRANCA – DI PALMA ROSA

ORARIO DI SERVIZIO:

- durante l'attività didattica con apertura pomeridiana il personale assegnato alla scuola Primaria Manzolini presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì, con una turnazione per garantire il servizio fino alle 18.00. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 2 unità alle ore 7.15, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 2 unità alle ore 18.00.
- durante la sospensione dell'attività didattica, le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali.

Data la particolare struttura edilizia, per garantire la miglior sorveglianza degli spazi e la vigilanza degli alunni, le 4 unità assegnate ruotano a giorni alterni su turni mattutini e pomeridiani. Pertanto, postazioni e ambienti di competenza sono soggetti a rotazione in base ai turni.

Turno mattina (7:15 - 14:27)

ORARIO	MANSIONE
Ore 7:20	Ripristino carta mani, carta igienica e sapone nei bagni
Ore 7:25	Scale e residui giorno precedente
Ore 7:50	Carrelli
Ore 8:15	Apertura cancellino
Ore 8:25	Apertura vetrate
Ore 8:40	Chiusura cancellino e vetrate
Ore 9:00	Sblocco vetrate con chiave e inizio lavori

- Per chi sorveglia sopra: 2 corridoi e pianerottoli, terzo piano (aula informatica, aula morbida 2, aula alternativa, atelier, triplo servizio e corridoio), aula morbida 2P e biblioteca.
- Per chi sorveglia il piano terra: centralino, gestione ingressi visitatori (manutenzioni, progetti, genitori ritardatari e docenti) ingresso e corridoi PT, aula insegnati, bagno docenti PT, aula morbida PT.

ORARIO	MANSIONE
Ore 10:15	Raccolta e smaltimento carta e plastica
Ore 12:00	Ausilio alle classi prime nei servizi
Ore 12:15 fino alle 13:30	Ripristino parziale aule
Ore 14:00	Ripristino sanitari su tutti i bagni

- Sorveglianza e assistenza in tutti gli orari

Turno pomeridiano (10:48 – 18:00 escluso martedì)

ORARIO	MANSIONE
Ore 12:15	Supporto mensa
Ore 12:45	Sorveglianza piani
Ore 16:15	Apertura cancellino
Ore 16:25	Apertura vetrate (conseguente chiusura a chiave) e sorveglianza
Ore 16:35/40	Chiusura vetrate e cancellino

- Per chi sorveglia i piani sopra: bagni P2, 5A, 2A, 2B, bagno P1, 3A
- Per chi sorveglia i piani sotto: bagno PT bimbi, 3B, 5B, 1A, 4A, 1B
- La divisione delle pulizie resta sempre e comunque indicativa: si termina nello stesso momento quando ci si incontra nell'esecuzione del servizio
- Rifiuti e pulizia carrelli
- In caso di uscite didattiche, palestra o divisione classi, si anticipa la pulizia più approfondita con anche lavaggio pavimenti (turno mattina sempre)

SCUOLA PRIMARIA "XXI APRILE"**Collaboratori scolastici:**

DE SANTIS DOMENICA – DOTI ROSANNA – ESPOSITO GIULIA – CANDI MASSIMILIANO

ORARIO DI SERVIZIO:

- durante l'attività didattica con apertura pomeridiana il personale assegnato alla scuola Primaria XXI Aprile presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì, con una turnazione per garantire il servizio fino alle 18.00. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 2 unità alle ore 7.15, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 2 unità alle ore 18.00.
- durante la sospensione dell'attività didattica, le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali.

Ambienti interessati: PIANO TERRA

TURNO: MATTINA	MANSIONI
	Apertura plesso

	Pulizia: corridoio, auletta bambina H, bagno attività pomeridiane, saletta ristoro, palestra, aula pre scuola zona palestra, spogliatoio, ingresso palestra, sala attrezzi, scale e ingresso principale. Apertura cancello manuale, secondo cancello del giardino, ingresso alunni con sorveglianza, chiusura cancello manuale,. Sanificare bagni
--	--

- Per tutto il turno si effettua portineria con mansioni di: rispondere al telefono e citofono, apertura cancello automatico, apertura portone ingresso. Quando richiesto, si effettua assistenza bambini H, e sorveglianza del piano. Durante la settimana, dove e quando possibile, deragnatura ragnatele e pulizia vetri delle porte d'ingresso giardino e non.
- Rifornimento ghiaccio e pronto soccorso per medicazioni.
- Chiamate al call center per manutenzioni.

TURNO POMERIDIANO	MANSIONI
	Sorveglianza portineria, assistenza alunni H, pulizia palestra, smaltimento sacchi differenziata, apertura cancello manuale, sorveglianza uscita alunni, pulizie aule e bagni, sistemazioni dei porta merenda in cucina, chiusura plesso.

- Per tutto il turno assistenza pronto soccorso, e fornitura ghiaccio.

Ambienti interessati: PRIMO PIANO

TURNO POMERIDIANO	MANSIONI
Ore 7:30 - 8:15	Apertura del plesso, controllo ed eventuale pulizia della palestra con annesso spogliatoio e corridoio d'uso, controllo ed eventuale pulizia rapida dell'aula informatica/fotocopiatrice, controllo ed eventuale pulizia rapida delle aule d'arte / alternativa IRC/ biblioteca ed annesso bagno, se utilizzate il pomeriggio del giorno precedente.
Ore 18:15 alle 8:45	Assistenza per sorveglianza all'apertura dei cancelli d'ingresso, sorveglianza all'ingresso della scala B, con collaborazione agli alunni per trasporto al primo piano di zaini pesanti e collaborazione all'ingresso degli alunni della rampa H, chiusura delle porte d'ingresso scala B, pulizia della scala B
Ore 8:45 alle 12:15	Pulizia accurata dell'aula informatica/fotocopiatrice, aula d'arte/alternativa IRC/biblioteca e bagno, aula H, corridoio. Vigilanza al piano ed eventuale assistenza agli insegnanti e alunni H. Collaborazione con collega al piano terra per comunicazioni agli insegnanti ed ingresso/uscita bambini con permesso. Rifornimento dei materiali d'uso negli armadi del piano dal magazzino al piano interrato.
Ore 10:30	Pulizia bagni bambini e insegnanti
Ore 12:15 – 14:42	Vigilanza al piano ed eventuale assistenza agli insegnanti, anche nelle classi che scendono in mensa e che si recano in giardino per l'intervallo ed al bisogno degli alunni H. Collaborazione con collega al piano terra per comunicazioni ed ingresso/uscita bambini con permesso. Eventuali pulizie al bisogno.
Ore 12:20	Pulizia dei bagni bambini e insegnanti.
Ore 14:42 – 16:15	Vigilanza al piano ed eventuale assistenza agli insegnanti, anche al bisogno sugli alunni H. Collaborazione con collega al piano terra per comunicazioni agli insegnanti ed uscita bambini con permesso. Eventuali pulizie bagni.

Ore 15:00	Pulizia dei bagni bambini e insegnanti
16:15 – 16:40	Assistenza per sorveglianza all'apertura dei cancelli d'ingresso, sorveglianza all'ingresso della scala B, con collaborazione all'uscita degli alunni sulla rampa H. Chiusura delle porte d'ingresso scala B.
Ore 16:40 – 18:30	Pulizia aule, pulizia bagni bambini e insegnanti, pulizia corridoio, chiusura dell'aula informatica/fotocopiatrice, chiusura plesso

SCUOLA PRIMARIA “BOMBICCI”

Collaboratori Scolastici:

RUSO ELENA – ERRA LUIGI– SASSATELLI RAFFAELLA - IZZO STEFANIA (P.T. in servizio 6h il martedì pomeriggio e 6 h il giovedì mattina)

ORARIO DI SERVIZIO:

- durante l'attività didattica il personale presterà 7, 12 h dal lunedì al venerdì, svolgendo un solo turno in orario antimeridiano il lunedì, il mercoledì e il venerdì. Il martedì e giovedì il servizio sarà prestato fino alle ore 18.00 con due unità in orario antimeridiano e due in orario pomeridiano, salvo altre disposizioni impartite anche per le vie brevi dal D.S. e/o dal DSGA per impreviste esigenze di servizio;
- durante la sospensione dell'attività didattica le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali;

Turno mattina (7:18 – 14:30)

ORARIO	MANSIONE
Ore 7:18	Apertura cancelli
Ore 7:30	Coprire corridoi dei piani e le due alette al piano terra
Ore 8:15 – 8:20	Entrata alunni
Ore 8:40	Chiusura cancelli

- Dopo le 8:40 la 1 unità si alterna tra il I e il II piano per la sorveglianza, mentre l'altra unità va in portineria
- Dopo la ricreazione, quindi dopo le 10:30 si procede a ripristinare i bagni del I e del II piano

Ore 13:00	Ripristino dei bagni di tutti i piani
Ore 14:00	Uscita

Turno pomeridiano (11:18 – 18:30)

Ore 12:15	Supporto mensa
Ore 13:40	Le due unità vanno a pulire i bagni del piano terra, un unità resta al piano terra in portineria e l'altra fa sorveglianza alternandosi tra I e II piano.
Ore 16:00	Apertura cancelli
Ore 16:20 -16:30	Uscita alunni
Ore 16:40	Chiusura cancelli
Ore 16:45	Pulizia del I e II piano (9 aule + 5 bagni + alette)
Ore 18:30	Uscita

Plesso “AVOGLI-CARRACCI”

Collaboratori Scolastici:

IACOB MIHAELA – VOLTA ROBERTA - NARDELLI ALESSANDRA – RANCE ANDREA ROSARIO – IZZO STEFANIA (in servizio 6h il mercoledì)

ORE	MANSIONI
Ore 7:15	Apertura aule elementari e medie. Ripristino carta e sapone nei servizi igienici, pulizia gradinata esterna alla scuola, corridoi, biblioteca, atrio agorà con macchina lavapavimenti due volte a settimana e al bisogno pulizia vetrate atrio.

	Pulizia laboratori Carracci.
Ore 8:00	Sorveglianza ingresso per l'entrata alunni medie. Un collaboratore sale al piano Carracci per sorvegliare e al bisogno suddividere le classi dove mancano i professori. L'unità presente alle Carracci svolge le seguenti mansioni: pulizia scale agorà e scala A che conduce alla palestra.
Ore 8:30	Una unità svolge accoglienza e sorveglianza agli alunni della scuola elementare e assistenza ai bambini durante tutta la giornata, una unità effettua pulizie scala B.
Ore 8:30 - 10:00	Sorveglianza ai piani e assistenza agli alunni, ore 10 una delle due unità che si trova in portineria sale alle medie per aiutare la collega durante la ricreazione a sorvegliare gli alunni nei vari corridoi e bagni.
Ore 10:00 - 12:00	Sorveglianza, ripristino bagni e pulizia corridoi, assistenza al pasto in refettorio alla classe prima elementare.
Ore 12:00 - 14:00	Sorveglianza ai piani e assistenza agli alunni
Ore 14:00 - 14:42	Tre unità salgono al plesso Carracci per pulire: 9 aule, i bagni, aula professori, 2 atelier, aula polivalente i corridoi.

Turno Pomeridiano 10:48 – 18:00

ORE	MANSIONI
Ore 10:48 - 14:00	Sorveglianza ai piani e assistenza alunni.
Ore 14:00 - 16:30	Pulizia di due bagni adulti, tre aule sostegno, un'aula insegnante, aula computer, biblioteca, corridoi.
Ore 16:30 - 18:00	Dopo l'uscita degli alunni pulizia delle sei aule, servizi igienici riordino, spazzatura corridoi e agorà. Inserimento allarme e chiusura porte edificio scolastico.

- Nei giorni di mercoledì e venerdì svuotamento della raccolta differenziata.
- La pulizia dei corridoi con la macchina lavapavimenti alle medie viene svolta due volte alla settimana alle ore 15:00, in assenza degli alunni.
- La pulizia dell'archivio e magazzino detersivi viene svolta al mattino e al bisogno
- La pulizia della palestra, spogliatoi, servizi igienici e corridoio viene fatta il mercoledì pomeriggio dalle ore 14:00 in poi di part-time, in caso di assenza del part-time o del personale di plesso non possiamo garantire la pulizia della palestra.

Sede di Direzione e plesso di Scuola secondaria di I grado " GUINIZELLI"

ORARIO DI SERVIZIO:

- durante l'attività didattica con apertura pomeridiana il personale assegnato alla scuola secondaria di primo grado Guinizelli presterà servizio di 7.12 ore dal lunedì al venerdì con una turnazione per garantire il servizio fino alle 18.00. L'orario di apertura dovrà prevedere almeno 2 unità alle ore 7.30, altresì l'orario di chiusura dovrà prevedere 2 unità alle ore 18.00.
- durante la sospensione dell'attività didattica, le unità di collaboratori scolastici osserveranno esclusivamente turni antimeridiani, salvo apertura pomeridiana del plesso per impegni istituzionali.

NOME E COGNOME	AMBIENTI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE	LABORATORI DI COMPETENZA/ PULIZIA E SANIFICAZIONE
LENA SORIA	Classi 1E, 2E, 3D (piano terra) Bagni F. Prof/Impiegate (piano terra) Atrio Corridoio (piano terra)	Aula CAT

MARCO COVELLA	Classi 3E,2D,2A (piano terra) Atrio Corridoio (piano terra) Uffici (piano terra) Bagni M. (piano terra) Bagno DS (piano terra)	Aula alternativa/IRC Atelier DGT
ELEONORA DE RIGGI	1C,2C,1B Bagno M (primo piano) Corridoio (primo piano) Scale	Biblioteca (primo piano)
FRANCESCO IENNACO	Classi 3B,1B,1A Bagno M (primo piano) Scale Corridoio (primo piano)	Aula scienze Aula rossa
GIUSEPPE CARDELLICCHIO	Classi 1D,3A,3C (primo piano) Bagno Prof. (primo piano) Bagno H (primo piano) Bagno F. (primo piano)	Aula arte

- **Ore 8:30** Sorveglianza corridoio/Pulizia corridoio
- **Ore 8:45** Pulizia rampa d'accesso
- **Ore 10:15** Ripristino bagni di entrambi i piani

TUTTI A TURNO DOVRANNO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI

5. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

I lavori saranno **oggetto di controllo** sia per effetto di sopralluoghi a campione sia per effetto di controllo dei registri. Il mancato e/o non corretto svolgimento delle mansioni darà luogo ad un primo richiamo verbale, in assenza di un ravvedimento operoso da parte del dipendente troveranno applicazione le opportune misure disciplinari.

Si ricorda, inoltre, 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 di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;**
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- durante l'espletamento delle attività didattiche i collaboratori **scolastici del piano** sono invitati ad alternarsi nelle specifiche mansioni consentendo a tutti di effettuare sia le pulizie del piano (spolveratura e lavaggio dei corridoi, ripristino (servizi igienici), disinfezione banchi laboratori e svuotamento cestini aule destinate a più classi nel corso della giornata) che la vigilanza (cambio dell'ora, utilizzo bagni)
- 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, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

SICUREZZA

- 1) **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento allarme (solo per i plessi che ne sono forniti)**

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2) **Linee guida in materia di sicurezza e privacy** –Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Netbook
- Registro personale dei docenti
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- *Segnalare tempestivamente al D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.*
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

3) **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**

Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare obbligatoriamente scarpe con suola antiscivolo e provvista di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita in caso di uso di scale portatili, sono vietate le ciabatte, gli zoccoli e gli infradito.

Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli e/o armadi) che dovranno essere chiusi a chiave. Collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono disponibili presso l'ufficio magazzino e copia nei plessi.

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

4) Lavoro straordinario ed intensificazione delle prestazioni aggiuntive e maggior carico di lavoro

Straordinario

Come sopra anticipato, l'eventuale prestazione lavorativa eccedente l'orario ordinario di servizio, viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.** Deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni ed entro l'attuale anno scolastico.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia inferiore ai sette giorni i Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione anche con colleghi di altri plessi (come da contrattazione).

Per la sostituzione del collega assente, il personale in servizio espletterà tutti i lavori (divisi tra i presenti) del collega assente, compresa la vigilanza al piano e **la pulizia dei servizi igienici durante la giornata.** In caso di assenza saranno riconosciute 2 ore di straordinario al plesso da dividere tra i colleghi in servizio. Nel caso in cui mancassero più collaboratori presso lo stesso plesso, saranno riconosciute **nel massimo 2 ore e 30 minuti** da dividere tra tutti i colleghi in servizio. Si rammenta che l'orario max giornaliero del personale ata non può eccedere le 9 ore di servizio e che dopo h 7,12 di servizio il personale in parola **DEVE** effettuare una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psico-fisico.

intensificazione delle prestazioni aggiuntive e maggior carico di lavoro

Sarà presentata in sede di contrattazione integrativa d'istituto proposta di riconoscimento remunerato dagli istituti contrattuali del MOF delle attività e prestazioni aggiuntive prestate dal personale ATA nonché per il riconoscimento del maggior carico di lavoro connesso con l'attuazione del P.T.O.F.

Il presente piano di ripartizione di servizio potrà subire variazioni di competenze assegnate e/o adattamenti di orari secondo le esigenze di servizio che si presenteranno di volta in volta successivamente alla data del presente piano di lavoro.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente piano delle attività, si rinvia a quanto dispone nella fattispecie il CCNL vigente e il C.I.I in corso di validità.

La Direttrice SGA

Giulia Caruso

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
senzi dell'art.3,c.2 del D.Lgs.39/1993