



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 – 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web: www.poloromani.edu.it

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2025-26

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019 - 2021 del 18/01/2024;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10732 del 15/09/2025 ;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
Visto il vigente Contratto Integrativo di Istituto, parte normativa;
Considerata la consistenza d'organico del personale ATA per l'a.s. 2025-26;
Tenuto conto delle attività e della struttura dell'Istituto;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio;
Tenuto conto dei suggerimenti e delle richieste emersi da parte del personale;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2025-26

PREMESSA - Organico

L'organico del personale ATA di questo Istituto per l'a.s. 2025/26 è costituito da n. 8 Assistenti Amministrativi a cui si sono aggiunte 12 ore in sede di organico di fatto, n. 3 Assistenti Tecnici e n. 17 Collaboratori Scolastici,

A) Orario di lavoro

Di norma, l'orario di lavoro del personale ATA è di sei ore continuative per sei giorni alla settimana.

Qualora vi sia la necessità di prestazioni orarie aggiuntive, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Nei casi di prestazione di orario giornaliero eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario aggiuntivo prestato sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, preferibilmente previa maturazione di giornate intere di riposo compensativo, in date da concordare con il DSGA.

In presenza di un orario di funzionamento ordinario dell'Istituto di 11 ore giornaliere (7:00-18:00) per 5 giorni settimanali, ed in considerazione dell'effettuazione di turni orari differenti ogni settimana da parte del personale collaboratore scolastico a tempo pieno, a quest'ultimo personale è applicato il regime orario delle 35 ore settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro individuale settimanale delle varie figure professionali presenti è il seguente:

AREE PROFESSIONALI

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

SACCHINI ANTONELLA - DSGA	7:40 - 13:10 14:20-17:20 7:40 - 13:10 7:40 - 13:10	lunedì e mercoledì Martedì, giovedì, venerdì sabato (libero a settimane alterne)
------------------------------	--	--

AREA: ASSISTENTI

Amministrativi

BOSELLI BOTTURI GABRIELLA	7:45 - 14:45 11:30 - 17:00 7:30 - 12:30	lunedì, martedì, giovedì e venerdì mercoledì sabato (libero a settimane alterne)
GALLI SIMONA	8:30 - 14:30 11:00 - 17:00	Lunedì e mercoledì martedì
LODI GRAZIELLA	9:00-13:30 14:00-17:00 7:45 - 14:15 7:45 - 14:45 7:45 - 13:45 7:45 - 13:45	lunedì martedì mercoledì giovedì e venerdì sabato (libero a settimane alterne)
LO SCHIAVO PATRIZIA	10:00 - 17:00 7:00 - 13:30 7:00 - 13:00	lunedì martedì, mercoledì, giovedì e venerdì sabato (libero a settimane alterne)
ZANELLA PATRIZIA	7:30 - 13:30 11:00 - 17:00	lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato giovedì
RUSSINO FILIPPO	8:00-14:00 11:00 - 17:00	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e sabato venerdì
SAMA' VALENTINA	7:30 - 12:30 12:00 - 17:00	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e sabato venerdì
PETROSINO MARIANNA	12:00 - 17:00 8:00 -14:30 7:45 - 13:45	martedì mercoledì e giovedì venerdì
URSIDA ANNARITA	11:00 - 17:00 7:45-13:45	giovedì lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato

Tecnici

LABORATORI DI FISICA E CHIMICA	PIERA SANTANGELO	8:00 - 14:00 dal lunedì al venerdì MANSIONI AGGIUNTIVE: riordino, catalogazione e custodia del materiale inventariato e di consumo dei laboratori di chimica e fisica.
	GENTILE GIUSEPPE	8:00 - 14:00 sabato
LABORATORI DI INFORMATICA, ELETTRONICA E MULTIMEDIALE	RINALDO AZZALI	07:45 - 13:45 lunedì, mercoledì e venerdì MANSIONI AGGIUNTIVE: riordino, catalogazione e custodia del materiale inventariato e di consumo del laboratorio di elettronica.
	Coordinatore di area	
	RUFFO GIUSEPPE	11:00-17:00 lunedì 7:45-13:45 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato
	GASPARI ANTONIO	7:45-13:45 martedì e sabato 11:00 - 17:00 giovedì

AREA: COLLABORATORI

L'orario di servizio si articolerà ordinariamente come segue:

<u>1^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 1 e 2	7-13
		collaboratore 3	9:30-15:30
		collaboratore 4	12-18
<u>2^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 3 e 4	7-13
		collaboratore 1	9:30-15:30
		collaboratore 2	12-18
<u>3^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 1 e 2	7-13
		collaboratore 4	9:30-15:30
		collaboratore 3	12-18
<u>4^ settimana</u>	dal lunedì al venerdì	collaboratori 3 e 4	7-13
		collaboratore 2	9:30-15:30
		collaboratore 1	12-18

5^ settimana come la prima, e così via

Al sabato 2 collaboratori per piano al turno 7-13 (come da orario settimanale) e 2 per piano al turno 8:20-14:20.

A tale organizzazione si sono aggiunti in fase di adeguamento dell'organico di diritto quattro collaboratori scolastici a tempo pieno che svolgeranno il turno a settimane alterne dalle 7:00 alle 13:00 e dalle 12:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì e dalle 7:00 alle 13:00 o 8:20-14:20 alternato al sabato e un collaboratore scolastico che svolgerà il turno di servizio dal lunedì al venerdì 11:30 - 15:30 e il sabato 10:20-14:20.

Per quanto riguarda il regime orario delle 35 ore settimanali, il godimento della riduzione da parte del solo personale a tempo pieno che svolge la prestazione lavorativa in turni di servizio caratterizzati da forti oscillazioni di orario, avverrà ordinariamente come da prospetto sotto riportato:

Lunedì Ranieri Lucia (7:00-12:00)

Martedì Daniela Ferrini (7:00-12:00) – Vangi Elisabetta (7:00-12:00) – Giordano Diego (7:00-12:00)

Giovedì Spada Fabio (7:00-12:00) - Naomi Giordano (7:00-12:00)

Venerdì Ivana Benazzi (7:00-12:00) - Anna Bifolco (7:00-12:00) - Brugnone Calogero (7:00-12:00)

Sabato Ivan Benazzi (7:00-12:00) - Concettina Biondi (9:20-14:20) - Carmen De Cicco (7:00-12:00) - Torelli Chiara (7:00-12:00)

Poiché la riduzione oraria avviene a settimane alterne, le restanti 24 ore (calcolate su un monte ore annuo di 48 ore con esclusione del mese di agosto) sono accantonate per essere godute dal personale, intere o frazionate, secondo necessità e possibilità.

DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse e temporanee articolazioni dell'orario individuale di servizio quale sopra riportato per le diverse figure professionali sono ammesse solo se rispondenti alle esigenze dell'Istituto e devono essere autorizzate dal DSGA.

In occasione di Consigli di Classe, Scrutini, Elezioni l'orario dei collaboratori scolastici che svolgono il turno pomeridiano slitta per rispettare i tempi di conclusione delle attività, fermo restando che i collaboratori scolastici provvedono a fermarsi oltre il loro orario di servizio qualora le attività dovessero prolungarsi oltre l'orario previsto, tale prestazione sarà considerata straordinario da recuperare.

Qualunque variazione dell'orario di servizio deve essere preventivamente richiesta con apposita modulistica presente nell'area riservata di Nuvola.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e di uscita. In caso di ritardi e/o uscite anticipate deve essere immediatamente informato il Direttore SGA. Si ricorda che, se non in possesso di ore a credito, il dipendente deve recuperare i ritardi, le uscite anticipate e i permessi brevi entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione.

Come previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto in caso di malattia o altri gravi motivi non programmabili il personale comunica l'assenza entro le ore 7.30 della giornata lavorativa, salvo motivata impossibilità.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di **orario aggiuntivo**, delle quali deve essere prontamente informato il DSGA, il programma informatico utilizzato segue ordinariamente i seguenti criteri:

- La timbratura posticipata: poiché il valore minimo in uscita per essere considerato straordinario è di 15 minuti, ne consegue che, ad esempio, se l'orario di uscita del dipendente è alle ore 18:00 e timbra invece alle 18:10, il programma non considera i 10 minuti come straordinario, se per esigenze di servizio timbra alle 18:15 il programma considera i 15 minuti di straordinario.
- La timbratura anticipata sarà considerata solamente se derivante da esigenze dell'Istituto e quindi preautorizzata dal DSGA, in tal caso sarà interamente considerata.
- Flessibilità timbratura è pari a 5 minuti

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche**, salvo imprevedibili ed eccezionali esigenze, si potrà attuare la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi, come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 23 ottobre 2025:

lunedì 3 novembre 2025

mercoledì 24 dicembre 2025

sabato 27 dicembre 2025

mercoledì 31 dicembre 2025

sabato 04 aprile 2026

sabato 02 maggio 2026

venerdì 14 agosto 2026

i sabati 18 e 25 luglio e 1, 8 e 22 agosto 2026

Qualora il dipendente non riesca a coprire, con i crediti orari eventualmente maturati, le ore lavorative non prestate per le chiusure prefestive, potrà richiedere ore a recupero oppure festività sopresse o ferie.

Durante i periodi delle vacanze natalizie (23/12/2025-06/01/2026) e pasquali (02/04/2026-07/04/2026) e dalla terza settimana di luglio e nel mese di agosto le **prestazioni lavorative pomeridiane** saranno sospese, salvo necessità. In tali periodi l'orario di apertura dell'Istituto è dalle ore 07:00 alle ore 14:20.

Le richieste per periodi di ferie e/o riposi compensativi durante le **vacanze natalizie** vanno presentate entro il 10 ottobre ed entro la fine del mese di febbraio per le **festività pasquali**.

La presentazione delle richieste di **ferie estive**, da godere tra il termine delle lezioni dell'anno scolastico in corso e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, non inferiori a 26 giorni tra ferie e festività, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve avvenire necessariamente entro il 31 Marzo.

Ai 26 giorni suddetti potranno essere aggiunti ulteriori giorni di astensione dal lavoro a recupero dei crediti orari eventualmente maturati.

Il piano ferie verrà validato dal Direttore SGA entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande, assegnando d'ufficio, nel caso delle ferie estive, il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine prefissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei periodi di ferie usufruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto per serie e motivate esigenze personali, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità del periodo o dei colleghi allo scambio dei periodi.

Fatte salve le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la **presenza minima** in servizio di 2 unità di personale amministrativo -compreso il DSGA o il suo sostituto- e 2 unità di personale collaboratore scolastico. Il personale assistente tecnico di informatica dovrà garantire la propria presenza in servizio fino al termine degli esami di Stato.

Durante l'anno scolastico le ferie, le festività e i riposi compensativi dovranno essere richiesti almeno **sette giorni prima** del giorno o del periodo richiesto.

B) Attribuzione delle mansioni al personale

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N.B. Elenchi indicativi e non esaustivi)

Il **ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento**, si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09:00 alle ore 12:30 (con accesso del pubblico entro le ore 12:15) e, escluso il sabato, dalle ore 15:00 alle ore 16:30 (con accesso del pubblico entro le ore 16:15). Il personale docente e non docente può accedere agli uffici, esclusivamente per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento, mentre gli alunni, salvo casi di urgenza, possono accedere agli uffici solo prima e al termine delle lezioni e durante i due intervalli.

È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservare e far osservare l'orario di ricevimento suddetto.

Direzione amministrativa

DSGA Sacchini Antonella	MANSIONI: • Organizzazione e gestione dell'organico, dei servizi e delle attività del personale ATA, vigilanza e controllo sull'orario del personale • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili • Supervisione della conservazione sostitutiva della documentazione e delle sezioni Amministrazione Trasparente e Albo del sito web dell'Istituto • Istruzione degli atti amministrativo-contabili riguardanti il Programma Annuale, le variazioni, il Conto Consuntivo, la contrattazione d'Istituto, l'attività negoziale e contrattuale • Consegnatario dei beni mobili dell'Istituto • Redazione e conservazione degli atti della giunta esecutiva • Coordinamento ufficio acquisti
Ufficio contabilità	
AA Simona Galli	MANSIONI: • Collaborazione con il DSGA per gli atti amministrativo-contabili • Atti contabili delle Entrate e delle Spese per Attività e Progetti • Liquidazione compensi al personale interno e agli esperti esterni • Adempimenti contributivi e fiscali, CU, 770, dichiarazione IRAP, ecc. • Utilizzo Entratel e invii telematici F24, controllo cassetto previdenziale • Predisposizione e invio dati Inps Uniemens • Controllo documentazione per i revisori dei conti e conservazione del relativo registro • Attività di supporto amministrativo-contabile alla realizzazione di iniziative progettuali, bandi, convenzioni, protocolli d'intesa, e relativi rendiconti (AGGIUNTIVE) • Sito: creazione moduli online • Membro commissione elettorale e commissione bandi (AGGIUNTIVA)
Ufficio Acquisti e Viaggi d'istruzione	
AA Russino Filippo	MANSIONI: • Gestione amministrativo-contabile relativa all'organizzazione ed allo svolgimento di viaggi d'istruzione, uscite didattiche, lezioni fuori sede e stage • Gestione richieste di acquisto, Cig e Cup, determine, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti AVCP • richiesta Durc e verifica inadempimenti e verifica fornitori • Adempimenti e procedure previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità in materia di Albo Fornitori • Controllo della regolarità delle forniture e delle fatturazioni • Gestione amministrativo-contabile relativa all'organizzazione ed allo svolgimento di scambi ed Erasmus (aggiuntiva)
AA Petrosino Marianna	MANSIONI: • Gestione richieste di acquisto, Cig e Cup, determine, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti AVCP • Controllo della regolarità delle forniture e delle fatturazioni • richiesta Durc, verifica inadempimenti e verifica fornitori • Adempimenti e procedure previsti dal Sistema di Gestione per la Qualità in materia di Albo Fornitori

- | | |
|---|--|
| • | tenuta delle registrazioni inventariali (aggiuntiva) |
|---|--|

In caso di necessità e/o assenze si opera in collaborazione tra tutti gli addetti in servizio, anche al di fuori del proprio ufficio/area

Uffici Alunni e Personale

AA Gabriella Boselli Botturi	<u>Titolare di 2^ posizione economica</u> MANSIONI: • Rilascio diplomi • Pratiche infortuni alunni e personale • Esami di Stato e gestione candidati privatisti, esami di idoneità e integrativi, esami di qualifica, esami per recupero debiti • Collaborazione per la formazione delle classi e l'organico docenti (AGGIUNTIVA) • Supporto alla gestione dell'orario delle lezioni (AGGIUNTIVA) • Inquadramenti economici del personale (AGGIUNTIVA) • Gestione del percorso IFP, compresi gli adempimenti online • Collaborazione amministrativa nell'organizzazione e nella gestione delle prove Invalsi (AGGIUNTIVA) Corsi di formazione agli alunni sulla sicurezza (AGGIUNTIVA) • Iscrizione alunni, controllo obbligo scolastico e formativo, frequenze e assenze, trasferimenti e passaggi, permessi, tasse e contributi scolastici e relative registrazioni • Statistiche, monitoraggi, elenchi, attestazioni e certificati • Pratiche per richiesta di contributi ed assegni di studio • Predisposizione pagelle scolastiche e documenti di valutazione
AA Patrizia Lo Schiavo	<u>Titolare di 2^ posizione economica</u> MANSIONI: • Conferme in ruolo, periodo di prova • Autorizzazioni libera professione e concessioni varie • Decreti ferie non godute • Formulazione graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari • Trasferimenti, utilizzi e assegnazioni del personale • Verifiche autocertificazioni personale • Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze (AGGIUNTIVA) • Pratiche relative al riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, cessazioni dal servizio, procedimenti pensionistici (AGGIUNTIVA)
AA Samà Valentina	MANSIONI: . Part-time, permessi, recuperi, assenze, ferie, diritto allo studio, . Inserimento dei servizi e delle anagrafiche del personale - Inserimento richieste visite fiscali e acquisizione agli atti degli esiti . Richiesta dei fascicoli del personale. . Supporto per l'organizzazione e la registrazione di corsi e incontri di formazione e aggiornamento del personale, in particolare per quanto riguarda i corsi sulla sicurezza (AGGIUNTIVA) Scioperi e assemblee sindacali Partecipazione dei docenti agli esami di Stato Supporto amministrativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) (AGGIUNTIVA)
AA Peluso Annamaria	Controlli del personale e Verifica autocertificazioni Predisposizione documentazione privacy

	Supporto all'ufficio personale Supporto ai docenti per l'adozione dei libri di testo e gestione amministrativa di tutti i passaggi per la comunicazione all'AIE Supporto amministrativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) (AGGIUNTIVA)
AA Ursida Annarita	Supporto amministrativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) Attività di supporto all'ufficio personale Supporto per l'organizzazione e la registrazione di corsi e incontri di formazione e aggiornamento del personale, in particolare per quanto riguarda i corsi sulla sicurezza Predisposizione documentazione privacy Supporto ai docenti per l'adozione dei libri di testo e gestione amministrativa di tutti i passaggi per la comunicazione all'AIE Attività di supporto alla realizzazione delle iniziative progettuali (AGGIUNTIVA)
Mansioni comuni	• Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti TI/TD • Convocazione supplenti • Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli e dei registri dello stato personale • Dichiarazioni, autorizzazioni e certificati • Elenchi, rilevazioni e statistiche

In caso di necessità e/o assenze si opera in collaborazione tra **tutti** gli addetti in servizio, anche al di fuori del proprio ufficio/area

Uffici Progetti e Affari Generali

AA Graziella Lodi	MANSIONI: • Supporto amministrativo alla gestione delle attività aggiuntive del personale per i singoli progetti e gli sportelli (schede, nomina, incarichi, contratti per collaborazioni e consulenze esterne, rendicontazioni interne) • Sistemazione e redazione settimanale dell'orario individuale del personale ATA • Registrazioni periodiche nell'anagrafe delle prestazioni PerlaPA • Giochi sportivi studenteschi e uscite didattiche e lezioni fuori sede, della durata massima di una giornata, che non comportino spese e che siano connesse a progetti • Spedizione dei fascicoli personali e collaborazione con gli uffici Alunni e Personale (AGGIUNTIVA) •
AA Patrizia Zanella	MANSIONI: • Cura quotidianamente lo smistamento e il protocollo della corrispondenza, digitale e cartacea, utilizzando il servizio di Segreteria Digitale • Smistamento puntuale delle comunicazioni provenienti da UST, USR e Ministeriali e consegna immediata sulla scrivania digitale della Dirigente Scolastica nonché attribuzione alle aree del personale di competenza e diffusione al personale interno e all'esterno • Pubblicazione comunicazioni su bacheca sindacale • Rapporti con l'ente locale relativi alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico • Tenuta delle registrazioni inventariali dell'ente locale • Concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature appartenenti al

	patrimonio scolastico • Tenuta della contabilità di consumo e gestione consumi, scorte e fabbisogni del materiale di cancelleria e di pulizia • Collaborazione con gli uffici Alunni e Personale • Riordino e riorganizzazione dell'archivio storico e di deposito (AGGIUNTIVA)
Mansioni comuni	Elezione degli organi collegiali d'Istituto Convocazioni degli organi collegiali dell'Istituto

In caso di necessità e/o assenze si opera in collaborazione tra tutti gli addetti in servizio, anche al di fuori del proprio ufficio/area.

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici realizzeranno in generale le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente (no se presente anche l'IPT);
- 2) manutenzione ordinaria e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore.

(Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici saranno impegnati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza.)

- 3) verifica della funzionalità e gestione dei laboratori di propria competenza sotto la supervisione dell'insegnante referente di laboratorio;
- 4) verifica delle giacenze del materiale necessario al funzionamento dei laboratori e riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

In via aggiuntiva, in particolare gli assistenti tecnici di informatica, interverranno in attività di assistenza tecnica agli uffici di segreteria, al DSGA e al DS, in attività di consulenza per le operazioni di acquisto (compresi i servizi esterni eventualmente connessi a tali operazioni), di collaudo ed inventario e in attività di collaborazione tecnica ad iniziative ed attività scolastiche, allestendo il materiale per assemblee d'istituto, organi collegiali, riunioni sindacali, ecc.

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di front-office e consegna avvisi;
- servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI AUSILIARI

Piano terra

Collaboratori Scolastici Anna Bifulco, Carmen De Cicco, Maria Galise, Adorni Naomi, Spada Fabio, Giordano Naomi

Mansioni

- Vigilanza
- Pulizia
- Portineria
- Avvisi ai docenti e alle classi
- Spazi esterni

Primo piano

Collaboratori Scolastici Concettina Biondi, Daniela Ferrini, Torelli Chiara, Scozzaro Gerlando, Brugnone Calogero, Giordano Diego

Mansioni

- Vigilanza
- Pulizia
- Fotocopie
- Avvisi ai docenti e alle classi
- Supporto esecutivo alla segreteria

Secondo piano

Collaboratori scolastici **Ivan Benazzi, Ivana Benazzi, Vangi Elisabetta, Ranieri Lucia, Viscomi Francesca**

Mansioni

- Vigilanza
- Pulizia
- Servizi esterni dell'istituto
- Avvisi ai docenti e alle classi
- Supporto ufficio tecnico

Palestra

Pulizia in comune da parte degli addetti di turno.

In caso di necessità e/o assenze si opera in collaborazione tra tutti gli addetti in servizio, anche al di fuori dei propri reparti e/o del proprio piano.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a persone o cose per mancata vigilanza. In particolare, essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante (da segnalare prontamente, se del caso, all'Ufficio Alunni). Nessun alunno può accedere alle aule prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine di esse.
- Per nessun motivo devono essere lasciati incustoditi i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dalla dirigente, dal direttore, dagli uffici di segreteria o per altri giustificati motivi. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle richieste dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA. Il servizio ordinariamente prevede la presenza continua al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- I collaboratori scolastici curano inoltre che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte, gli ingressi e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione allo spegnimento delle luci e alla chiusura di tutti i rubinetti.
- I collaboratori scolastici segnalano prontamente al Direttore eventuali danni a mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia possibile individuare il responsabile e si possa intervenire per la riparazione o la sostituzione.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. I collaboratori scolastici in servizio nel turno di mattina si premureranno di aprire per il passaggio pedonale il cancello principale alle ore 7:30 per consentire ai docenti l'ingresso a scuola. Tale passaggio pedonale dovrà essere lasciato aperto tutta la mattina, mantenendo invece chiuso il cancello dal lato dei giardini pubblici.
- Ogni piano deve avere l'orario delle lezioni e l'elenco delle aule di propria competenza. I collaboratori scolastici informano gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della segreteria.
- A norma del ccnl, **tutti** i collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica, sono tenuti ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe, nei laboratori e ai servizi igienici. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti, prestando particolare attenzione alla custodia dei propri oggetti personali e valori.

Pulizia

- I collaboratori scolastici del piano terra periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della Scuola.
- I collaboratori scolastici sono tenuti anche a curare la pulizia e sanificazione dei mobili e delle attrezzature delle aule, dei laboratori e degli uffici, adottando le opportune cautele e usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione.
- I collaboratori scolastici devono controllare anche la pulizia dei muri interni ed esterni, per poter permettere la cancellazione di eventuali scritte, macchie o disegni.

- Durante i periodi delle vacanze il personale deve provvedere alle pulizie e alla sanificazione a fondo di tutti i locali e gli spazi dell'edificio scolastico.
- Al termine della giornata lavorativa o del loro utilizzo, i collaboratori scolastici debbono pulire e sanificare anche gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e servizi igienici.

Norme generali per il personale collaboratore scolastico

- Gli interventi di manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia, ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, al supporto ai progetti del PTOF.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni, soprattutto nell'atrio di ingresso, di parlare ad alta voce e di utilizzare il proprio cellulare se non in caso di necessità come da comunicazione della Dirigente Scolastica pubblicata con circolare n. 4 del 08/09/2025.
- Nel caso di più collaboratori scolastici assenti, in caso di necessità, il DSGA valuterà eventuali prestazioni di lavoro straordinario da richiedere al personale in servizio che saranno successivamente recuperate.
- È dovere dei collaboratori scolastici conoscere i percorsi di evacuazione in caso di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro rivolti pubblicati sul sito internet dell'Istituto e tenersi aggiornati sul calendario delle riunioni degli organi collegiali e delle altre attività dell'Istituto.

Il personale addetto al Primo Soccorso è tenuto anche alla verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.

Incarichi specifici al personale collaboratore scolastico titolare di posizione economica

Cura l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Note per i CS per l'effettuazione delle pulizie

Ove possibile, tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, con le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, almeno 2 volte, pulire e disinfettare tutti i servizi igienici. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati e dovrà essere verificata la corretta chiusura dei rubinetti. Arieggiare periodicamente anche tutti i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, la palestra, gli spogliatoi, la biblioteca, la sala insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Gli androni, i corridoi, le aule, i laboratori e gli uffici dovranno essere igienizzati quotidianamente, in particolare le superfici e gli oggetti (banchi, lavagne, attrezzi, utensili ecc.), con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere, monitor, mouse e tutti gli oggetti frequentemente usati. Gli infissi saranno igienizzati con acqua e prodotti disinfettanti non nocivi una volta a settimana. Per i laboratori e la palestra, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere alla igienizzazione degli elementi essenziali già elencati. Per quanto concerne l'ascensore, fare particolare attenzione a pulsanti e maniglie, nonché alle pareti interne della cabina.

Infine, assicurarsi che nei bagni siano presenti dispenser di sapone liquido e salviette di carta e verificare la presenza di gel igienizzante in diversi punti dell'edificio scolastico.

Particolare attenzione deve essere fatta all'utilizzo dei corretti DPI (dispositivi di protezione individuale). Come da comunicazione della Dirigente Scolastica pubblicata con circolare il personale Collaboratore Scolastico è invitato a indossare sempre scarpe chiuse e in particolare calzature antinfortunistiche per la movimentazione dei carichi e il camice, oltre che per essere subito identificati all'interno della scuola, perché obbligatori durante determinate operazioni:

- Copisteria e distruzione documenti;
- Pulizia e lavaggio di pavimenti, arredi, vetri, scale;
- Spostamento di arredi, banchi, sedie;
- Archiviazione e Consultazione documenti in archivio;
- Piccola manutenzione di arredi, porte ed altro.

Particolare attenzione va posta alla pulizia frequente dei bagni di docenti e studenti e alla sorveglianza, per svolgere la quale è necessario che il personale collaboratore scolastico si distribuisca sul Piano assegnato, assicurando comunque la presenza costante di una persona nell'atrio.

C) Formazione

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario mediante la realizzazione di iniziative autonome o l'adesione a progetti di scuole in rete o la partecipazione ad attività formative realizzate dall'amministrazione scolastica o da enti accreditati.

Sii prevede di formare/aggiornare il personale sui seguenti argomenti:

- Formazione sull'utilizzo del defibrillatore (collaboratori scolastici)
- La trasparenza online, l'accesso, la privacy e il trattamento dei dati personali; (assistenti)
- Approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili per i collaboratori scolastici, organizzata dall'USR
- La sicurezza negli ambienti di lavoro, rivolta in particolare agli addetti prevenzione incendi ed agli addetti al primo soccorso è stata effettuata nella primavera del 2024 pertanto nel presente anno scolastico è prevista la formazione dei preposti;
- anche gli altri operatori, se necessario, parteciperanno ai previsti corsi di formazione/aggiornamento sulle materie obbligatorie legate alla sicurezza.

Il presente piano delle attività del personale ATA ha validità per l'anno scolastico di riferimento. Qualora, all'inizio del successivo anno scolastico, non sia già stato adottato il nuovo piano, il presente, per tutto quanto ancora compatibile, manterrà temporaneamente la sua validità.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il piano durante tutto l'anno scolastico, qualora DS e DSGA ne ravvisino la necessità.

Allegato al presente Piano delle Attività Indicazioni per lo svolgimento delle pulizie Norme di comportamento e utilizzo DPI Codice di comportamento dei dipendenti pubblici Circolare sulla privacy

Per tutto quanto qui non previsto, si fa rimando ai vigenti ccnl, al contratto d'istituto, ai regolamenti e disposizioni interne, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16 aprile 2013 n. 62 (si veda in particolare l'art. 11 Comportamento in servizio, e l'art. 12 Rapporti con il pubblico) e DPR n. 81 del 13-06-2023 e al Codice disciplinare (art. 25 CCNL Scuola 2019-2021).

**Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Sacchini Antonella**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2,
del dlgs 39/93

