ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"
Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo"- "Sezione Ospedaliera"
Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229
e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web https://www.icaldacostaferrara.edu.it/
C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2026/2027.**

IL FUNZIONARIO E. Q.

VISTO il d.lgs 297/94;
VISTA la legge 59/1997 art.21; VISTO il DPR 275/1999 art,14;
VISTO l'art.25 del d.lgs. 165/2001;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, articoli 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
VISTO il CCNL del Comparto istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;
VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art.41 del CCNL del 19/04/2018,
VISTA l'ipotesi del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca del 14.07.2023, sottoscritto definitivamente il 18.01.2024 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano dell'attività;
SENTITO il personale ATA nell'assemblea dell' 11 settembre 2026;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
TENUTO CONTO del vigente piano triennale dell'offerta formativa;
TENUTO CONTO degli spazi della struttura scolastica;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e le esigenze e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

P R O P O N E

per l'A.S. 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive di massima 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, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guide fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, in congruenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa e sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di ottimizzazione delle prestazioni rivolta al miglioramento della qualità del servizio.
In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.
Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su alunni e locali, salvo motivate ed improrogabili esigenze di servizio.
Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante strumentazione elettronica e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
In caso di necessità e/ o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

DIVIETO DI FUMO

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate.

La dotazione organica (di diritto e di fatto) del personale ATA, per l'A.S. 2026-2027, è la seguente:

Funzionario E. Q.	**1**
Assistenti Amministrativi	**6**
Assistente Tecnico	**1**
Collaboratori Scolastici	**18**
Docente Utilizzata ad altra mansione	**1**

Personale Assistente Amministrativo/Tecnico

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Caputo Rosa	Danila	T.I.
2	Mantovani	Cinzia	T.I.
3	Melchiori	Eleonora	T.I.
4	Occhiali	Marzia	T.I.
5	Polmonari	Alberta	T.I.
6	Tarroni	Enrico	T.I.
1	Casalino Leonardo		A.T. T.D. 31/08
1	Arces	Anna	Docente Utilizzata

Personale Collaboratore Scolastico

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Barbieri	Maura	T. I.
2	Bottoni	Barbara	T. I.
3	Cavazza	Patrizia	T. I.
4	Chiozzi	Maria	T. I.
5	Coletti	Maria Angela	T. I.
6	Cangemi	Marina	T. I.
7	De Capitani	Barbara	T. I
8	Malavasi	Emanuela	T. I.
9	Marchetti	Francesco	T. I.
10	Previati	Micol	T. I.
11	Tebaldi	Alessandra	T. I.
12	Tomaselli	Giuseppa	T. I.
13	Vallarelli	Annalisa	T. I.
14	Floridia	Rosanna	T. I.
15	Bongiovanni	Elena	T. D. 30/06
16	Bruni	Barbara	T. D. 30/06
17	Palma	Dino	T. D. 30/06
18	Greco Nilde		T. D. 30/06

1) CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il Piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.T.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua ed articola i servizi dei collaboratori scolastici definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Per il personale Assistente Amministrativo: al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione, si tiene conto delle attitudini allo svolgimento dell'attività nonché della capacità e professionalità. Per il personale supplente si prevede, in ogni caso, un periodo iniziale di affiancamento da parte del DSGA e degli assistenti amministrativi per l'inserimento nel comparto assegnato e per l'acquisizione delle procedure amministrative in uso.

Per il personale Collaboratore Scolastico si terrà conto delle attitudini allo svolgimento dell'attività, della capacità e professionalità. Per il personale supplente si prevede un periodo iniziale di affiancamento da parte del collega di ruolo per l'inserimento e spiegazioni proprie delle mansioni.
Il servizio esterno è formalmente affidato ai collaboratori scolastici che prestano servizio presso la sede dell'Istituto.

2) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, assicurare la copertura dell'orario di servizio in tutti i plessi, con riguardo ai rientri pomeridiani, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'organizzazione oraria di lavoro prevede il ricorso a tutte le tipologie di articolazione dell'orario previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro allo scopo di assolvere nel miglior modo possibile il servizio scolastico, pertanto si farà ricorso a:

- **Orario Flessibile** sia per esigenze di servizio che per esigenze personali: si anticipano o si posticipano l'entrata e l'uscita di unità orarie fino a 30 minuti. Nei periodi di sospensione i collaboratori scolastici anche di altri plessi saranno presenti, a turno, nella sede del plesso "A. Costa", in orari coerenti con quelli di apertura della segreteria, **in numero non inferiore a 2 unità.**

- **Turnazioni**
  Per consentire lo svolgimento delle attività programmate si rende necessario organizzare l'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in turni, diversamente articolati a seconda della sede di servizio. In una stessa sede i turni disagiati (pomeridiani) sono ripartiti fra il personale in eguale misura, compatibilmente con la complessità dell'organizzazione e con il numero degli addetti a disposizione.

- **Orario Plurisettimanale**
  Si prevede in tutte le sedi, in concomitanza con alcuni progetti didattici e con le riunioni degli organi collegiali, oppure per esigenze legate alle assenze/sostituzioni, lo svolgimento di orari eccedenti le 35 ore, nei limiti stabiliti dall'art. 65 del CCNL 2019-21. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario, che al momento non è possibile individuare, non potranno comunque

eccedere le 13 settimane nell'anno scolastico. Nei suddetti limiti, le ore prestate in eccedenza confluiranno nella banca delle ore e potranno essere recuperate, compatibilmente con gli impegni di servizio.

- **Orario distribuito su 5 giorni**

L'orario delle lezioni dei plessi dell'Istituto è così strutturato: tutti i plessi Primaria/Infanzia/Scuola Secondaria di 1^ grado Boiardo svolgono l'attività didattica dal lunedì al venerdì. Per esigenze di funzionamento si propone di adottare la settimana corta per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi. Gli A.A. per usufruire del sabato libero dovranno effettuare, a turno, dei rientri pomeridiani nelle giornate di apertura all'utenza (Lunedì-Martedì-Giovedì).

PAUSA

Quando l'orario eccede le 6 ore giornaliere continuative il personale **può richiedere** una pausa di almeno 30 minuti, da non computare nell'orario di lavoro, che il personale deve recuperare. La pausa è utile al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
La pausa deve essere comunque prevista ed **è obbligatoria** se l'orario continuativo di lavoro **supera le 7 ore e 12 minuti**. (art.51 c.3 C.C.N.L.).

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione **dei collaboratori scolastici** avverrà, in base a quanto stabilito dalla legge di stabilità per il 2015, come richiamato da quanto contenuto nella nota MIUR AOODPIT REGISTRO UFFICIALE U0002116.30-09-2015, che fornisce chiarimenti in materia di supplenze brevi personale ATA, di cui all'art. 1 commi 332 e 333 della legge 190/2014.
La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia verrà effettuata a rotazione.
Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà concessa 1 o 2 ore al massimo a persona assente come intensificazione o straordinario, a seconda del proprio turno tra le persone che hanno dato la loro disponibilità.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi:

In caso di effettiva sostituzione del collega assente, si riconosce lo straordinario autorizzato dal D.S.G.A., indicando il tipo di lavoro effettuato o ore di compensazione retribuito con il Fondo d'Istituto.

Per regolamentare l'orario di lavoro del personale ATA è in dotazione un rilevatore di presenza tramite il sistema automatizzato (badge).

Orario di funzionamento della Segreteria:

Nel periodo di Attività Didattica (fino al 30.6)	**Dalle**	**Alle**
Mercoledì-Venerdì	7.30	14.57
Lunedì-Martedì-Giovedì	7.30	17.00
Sabato	LIBERO	
Nel periodo di sosp.ne Att.tà Didattica e mesi di luglio/agosto	7.20-7.45	14.32-14.57
Dal lunedì al venerdì		

Orario di Apertura al Pubblico: <u>Docenti, genitori ed utenti esterni</u>

Nel periodo di Attività didattica	8.00 – 9.00/11.00 – 13.30 dal lunedì al venerdì
	14.00 - 16.30 lunedì-martedì-giovedì
Nel periodo di sosp.ne attività didattica (luglio/agosto)	11.00 – 13.30 da lunedì a venerdì

IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex DSGA): Gisella SICURELLO

Il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanali, che varierà a secondo delle necessità e delle esigenze di servizio, di norma l'orario sarà dalle ore 8.15-8.45 alle ore 15.27-15.57 dal lunedì al venerdì.

Attività e Mansioni del FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex DSGA)

(D.I. 129 del 28/08/2018)

"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai 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, posto alle sue dirette dipendenze.*

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Controllo parte contabile Progetti previsti dal P.T.O.F. con la Dirigente Scolastica
Compilazione – predisposizione del Programma Annuale come da Direttive del Dirigente scolastico (art. 11 del D.I. n°129) – Relazione Tecnico-Contabile del Programma Annuale
Predisposizione Conto Consuntivo (artt. 22 e 23 del D.I. n°129) e Relazione Tecnico-Contabile
Rapporti con l'Istituto bancario – Accesso alla piattaforma della banca
Redazione schede finanziarie
Responsabilità scritture contabili (art. 40 - co. 4°- D.I. n°129)
Variazioni di Bilancio – Storno da conto a sottoconto

Emissione e conservazione reversali (art. 14 D.I. n°129)
Emissione e conservazione mandati (art. 17 D.I. n°129)
Predisposizione distinta di pagamento – firma e trasmissione telematica alla banca tramite SIOPE
Tenuta dei registri obbligatori
Tenuta dei verbali dei revisori dei conti ed adempimenti relativi al loro pagamento
Adempimenti connessi alla Verifica di Cassa
Predisposizione Dichiarazione annuale Mod. 770 - Trasmissione
Predisposizione Dichiarazione annuale IRAP - Trasmissione
Predisposizione Certificazione Unica per personale esterno ed interno – Trasmissione agli interessati ed all'Agenzia delle Entrate
Autorizzazione Rate pagamento supplenti brevi docenti ed ATA
Fondo Economale per le minute spese (art. 21 D.I. n°129)
Redazione certificato di regolare prestazione e/o fornitura
Redazione di certificazione di regolare pagamento fattura
Adempimenti relativi alla fatturazione elettronica
Piattaforma della Certificazione dei Crediti – Monitoraggio dello Stock dei debiti – Calcolo Indicatore del tempo di pagamento ponderato e di ritardo ponderato del pagamento fatture
Calcolo Indice Tempestività dei pagamenti (Primo- secondo –terzo-quarto trimestre-annuale) – Calcolo ammontare complessivo dei debiti con Pubblicazione su Amministrazione Trasparente
Passaggio consegne (art. 29/34 D.I. n°129)
Affidamento custodia beni (art. 35 D.I. n°129)
Tenuta delle scritture contabili
Piano delle attività del personale ATA con organizzazione dei turni di lavoro
Liquidazione dei compensi accessori spettanti a docenti e ATA di ruolo e non di ruolo
Predisposizione tabelle excel per calcolo conteggi del MOF per Contrattazione d'Istituto (come da indicazioni del D.S.) - Cedolino Unico – Predisposizione elenchi per i pagamenti al personale del MOF (FIS-Bonus docenti ed Ata-Ore eccedenti docenti-Ore Ed. Motoria - Incarichi Aggiuntivi-Funzioni Strumentali) – inserimento ed autorizzazione di primo livello tramite la piattaforma NOIPA – MEF
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente per monitoraggio OIV (in formato tabellare): Programma Annuale-Consuntivo- Contrattazione d'Istituto - Ammontare dei premi pagati al personale docente ed ATA- Verbali dei Revisori dei Conti
Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni con le relative ritenute
Liquidazione degli incarichi affidati al personale interno ed esterno con le relative ritenute
Trasmissione compensi accessori al MEF
Pagamento delle fatture ai fornitori
Pagamento Split payment all'Agenzia delle Entrate
Verifica Inadempimenti **(art. 48-bis del DPR 602/1973)** sul MEPA (fornitori – dipendente-esperto esterno)
Monitoraggi - Rendicontazione telematici sui finanziamenti ricevuti
Finanziamenti Europei – Piattaforme GPU-SIDI-SIF-FUTURA
Relazione tecnico -contabile per i revisori
Redazione F24EP per IVA e Ritenute
Pratiche relative alla gestione-aggiornamento di ENTRATEL ed all'invio delle relative dichiarazioni (mod. F24EP (IVA-ritenute), C.U., MOD. 770, IRAP) in collaborazione con l'a.a. Melchiori.

.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICO – DOCENTE UTILIZZATA

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA

La dotazione organica degli assistenti amministrativi è di 6 unità di personale a tempo indeterminato.
Completano la dotazione della segreteria una docente inidonea utilizzata per n. 36 ore e n. 1 assistente tecnico per 7.12 h settimanali.

Giorno	Caputo Rosa Danila	Mantovani Cinzia	Melchori Eleonora	Occhiali Marzia	Polmonari Alberta	Tarroni Enrico	Arces Anna
Lunedì	7,30-13,30 14,00-17,00	8,00-13,30-14,00-16,30	7,20-14,32	7,30-14,15	7.30-14.42	7.45-14.57	7.40-14.52
Lunedì	**A. T. Casalino Leonardo** 8.00- 15.12						
Martedì	7,30-14,15	7,30-14,30	9.18-16.30	7,30-14,15	9.30-16.42	7.45-14.57	7.40-14.52
Mercoledì	7,30-14,15	7,30-14,30	7,20-14,32	7,30-14.15	7.30-14.42	7.45-14.57	7.40-14.52
Giovedì	7,30-14,15	7,30-14,30	7,20-14,32	7,30-13,30 14.00-17.00	7.30-14.42	9.30-16.42	7.40-14.52
Venerdì	7,30-14,15	7,30-14,30	7,20-14,32	7,30-14,15	7.30-14.42	7.45-14.57	7.40-14.52
Sabato	**SCUOLA CHIUSA**						

N.B. L'articolazione dell'orario per n. 5 unità di personale amm.vo, prevede il rientro, alternativamente, nei pomeriggi di lunedì–marterdì-giovedì. Tutto il personale deve rendersi disponibile all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei pomeriggi in cui è prevista l'apertura pomeridiana. Nei periodi di chiusura dell'attività didattica (Natale-Pasqua-Luglio/Agosto) l'orario di servizio sarà dalle ore 7.20 alle ore 14.32 dal lunedì al venerdì (sabato libero) oppure dalle 7.30-8.00 alle 13.30-14.00 con richiesta del giorno di sabato di ferie o recupero straordinario di ore già maturate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi degli artt. 64-65-66 del CCNL 2019/21, secondo il criterio della turnazione e della flessibilità oraria, al fine di garantire l'apertura e il funzionamento antimeridiano e pomeridiano delle scuole.

Di norma il personale effettuerà un **orario di lavoro** continuativo di **ore 7** giornaliere dal lunedì al venerdì.

Condizioni per usufruire delle 35 h settimanali:

- Apertura dei plessi oltre le 10 ore e per 3 volte la settimana ed almeno 2 oscillazioni di turno pomeridiano durante la settimana anche se su due plessi.

  Primaria COSTA: Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle 7,20 alle 19,00 – Totale h 11,40

Primaria GUARINI: Apertura dalle 7,20 alle 18,30 – Lunedì-Mercoledì e Giovedì - Totale h 11,10.

Infanzia GUARINI: Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle 7,20 alle 18,00 – Totale h 10,40.

Primaria MANZONI: Apertura Lunedì-Mercoledì-Giovedì dalle 7,20 alle 18,00 – Totale 10,40

Sec. di I° BOIARDO: Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle 7,55 alle 19,00 – Totale h 11,05.

SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO-VACANZE NATALIZIE E PASQUALI

Primaria "A. Costa": in base alle esigenze dell'ufficio di segreteria, compatibilmente con la fruizione dei periodi di ferie del personale, si potranno disporre i seguenti orari settimanali:

a) orario di servizio dalle ore 7.20 alle ore 14.32, con turnazione del personale, che potrà effettuare prioritariamente l'orario giornaliero di h. 6 ed il recupero delle ore già prestate nella giornata del sabato**; almeno n. 1 collaboratore scolastico, a turno, effettuerà l'orario di servizio dalle 7.50 alle 15.02 dal lunedì al venerdì nei mesi di luglio-agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali per la pulizia degli Uffici di Segreteria-Presidenza.**

b) l'orario di 7.12 giornaliere con sabato di recupero dalle ore 7.20 alle ore 14.32.

3) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA/MANSIONARI INDIVIDUALI

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni del Personale ATA

"Sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza"

AREA B – Profilo ASSISTENTE AMM.VO

In tale contesto, le modalità operative da osservare sono le seguenti:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, ciascun assistente amministrativo dovrà, altresì, provvedere alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali,

atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile e alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;

- non è consentito l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche d'ufficio, per connessione ai programmi informatici in uso o per l'utilizzo della posta elettronica;
- tutto il personale è tenuto a visionare ogni giorno i canali di comunicazione istituzionale (MIM, Intranet, USR/UAT, etc.);
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nelle forme e verificati nei contenuti;
- Tutto il personale è tenuto, a pubblicare all'Albo pretorio – Amministrazione Trasparente on-line i documenti ad evidenza pubblica della propria area di appartenenza – Monitoraggio OIV;
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni legislative;
- Tutti i dati relativi alla carriera dell'alunno, allo stato giuridico del personale, agli adempimenti previsti per la retribuzione dei compensi, gli adempimenti fiscali e la gestione del Programma Annuale devono essere gestiti attraverso il sistema informativo del MIM (SIDI) ed attraverso i programmi on- line Mediasoft e Madisoft (Nuvola) in dotazione all'Istituto;

- Al fine di rendere più trasparente l'azione amministrativa, su ogni atto dovrà essere presente l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'istruttoria, mediante apposizione, in calce al documento stesso, della seguente dicitura con l'indicazione del proprio cognome e nome:

responsabile dell'istruttoria e del procedimento: _____ assistente amm.vo

Premesso che la suddivisione dei compiti deve intendersi unicamente come strumento di lavoro flessibile, al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica:

- **Ciascun Assistente Amm.vo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi (in caso di assenza del collega) da quelli singolarmente assegnati e sotto indicati, ma che comunque rientrano nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.**

○ 1 UNITA' **Cinzia Mantovani** ○
AREA ACQUISTI/DIDATTICA (titolare **2^ posizione economica** ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

- Collaborazione amministrativo/contabile con il DSGA e sua sostituta
- Predisposizione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordinazioni
- Predisposizione atti attività negoziale in merito agli acquisti di materiale entro il limite di spesa previsto dal Regolamento dell'attività negoziale
- Elaborazione fatture elettroniche su SIDI con protocollazione
- Protocollazione di tutti gli atti/documenti dell'attività negoziale
- Carico e discarico inventariale dei beni in SIDI
- Adempimenti relativi alla gestione del CIG: acquisizione e gestione fasi come da comunicati ANAC
- Inserimento CIG su SIDI
- Adempimenti relativi alla gestione del DURC on line – Altri controlli sui fornitori come da linee guida ANAC – Privacy – Informativa Fornitori
- Diretta collaborazione con la DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi all'attività negoziale anche tramite CONSIP e MEPA
- Collaborazione per la tenuta del registro elettronico (con un'altra unità settore didattica) -– Supporto a docenti per problematiche registro elettronico – Inserimento Area Alunni Circolari
- Sito in collaborazione con la docente Tonello
- Gestione amministrativo-contabile delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione-Scambi viaggi all'estero (Erasmus).
- Anagrafe delle Prestazioni Esperti Esterni
- Comunicazioni Scuola-Ente Locale in materia di sicurezza e supporto al D.S. ed ai referenti di plesso sulla sicurezza per la redazione delle circolari e degli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione interventi di manutenzione degli edifici scolastici, richieste di intervento, segnalazione anche tramite la procedura on-line **SISTEMA DK MANUTENZIONE PA** del Comune di Ferrara e manutenzione del verde – segnalazioni sito Ferrara Tua in collaborazione con la docente utilizzata.
- Gestione amministrativa corsi di formazione sulla sicurezza con il collega Tarroni.
- Pratiche di Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con il collega Tarroni.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente – Monitoraggio OIV. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line
- PAGOPA – Verifica pagamenti-rendicontazione su piattaforma Linkmate
- Supporto ai docenti nell'organizzazione delle Visite guidate/Viaggi d'istruzione per le Circolari, in collaborazione con la docente utilizzata
- Distribuzione dei DPI al Personale ATA.

- N. 1 UNITA' **Alberta Polmonari**
- **AREA UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRAZIONE E STATO GIURIDICO**
- **(titolare 2^ posizione economica ex D.M. 140/2024)**

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 1 unità settore personale) Fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - contratti di lavoro – permessi ed assenze (assenze per malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – congedi parentali – aspettative di vario tipo – ferie – L. 104/92) – assenze con riduzione – rilevazioni scioperi - registro delle assenze – richiesta visite fiscali - ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - organici di diritto e di fatto – trasferimenti – assegnazioni provvisorie e utilizzazioni – graduatorie interne - certificati di servizio – relazioni con la Ragioneria Provinciale, con l'INPS e comunicazioni al Centro per l'Impiego- Assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPA – Adempimenti relativi alle nuove modalità di trasmissione all'INPS dei dati relativi alla sistemazione contributiva del personale docente e ATA. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale. **Graduatorie docenti ed ATA (in collaborazione con 1 unità settore personale)**

- Supporto con l'USP per la gestione delle graduatorie GPS e valutazione graduatorie ATA.
- Archiviazione degli atti (supporto a d 2 unità settore personale- affari generali)
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli "cartacei" ed elettronici del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Archiviazioni atti ed aggiornamento fascicoli del personale anni precedenti.
- Adempimenti relativi a: ricostruzioni di carriera, progressioni stipendiali, dichiarazione servizi, riconoscimento servizi ai fini pensionistici, buonuscita, pensione, TFR-TFS.
- Istruttoria immessi in ruolo: documenti di rito, dichiarazione servizi, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi L.29/79, pratiche inerenti all'anno di prova e alla formazione prevista
- Pratiche relative alle convenzioni con Università ed Altri Enti per i tirocini formativi
- Pratiche relative alla domanda di part-time del personale scolastico
- Rilevazione mensile delle assenze in SIDI
- Rilevazione delle ore eccedenti prestate dal personale docente in sostituzione dei colleghi assenti
- Pubblicazione tasso di assenze del personale docente ed ATA ed altri Atti di propria competenza in Amministrazione Trasparente ai fini del Monitoraggio OIV
- Elaborazione variazioni dei contratti SIDI, per il personale a T.D. con contratto fino al 30 giugno, per retribuzione ferie non godute
- Gestione infortuni personale scolastico
- Gestione fascicolo Dirigente Scolastico
- Rilevazione scioperi in NOIPA-SIDI
- Gestione attribuzione ore eccedenti su classi collaterali ed ore di attività alternativa scuola sec. di 1° grado.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line-
- Raccolta dati relativi alla normativa sulla Privacy
- Incarichi per ore eccedenti su classi collaterali e per attività alternative
- Pratiche relative al "diritto allo studio"
- Pratiche relative all'Ispettorato del lavoro
- Pratiche per le visite d'idoneità all'impiego INPS e per il medico competente (per i casi di assenza superiore a i 60gg.).

○ **1 UNITA' Eleonora Melchiori AREA UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRAZIONE**
(**titolare 2^ posizione economica** ex D.M. 140/2024)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)
fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - contratti di lavoro – permessi ed assenze (assenze per malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – astensione facoltativa – aspettative per motivi di famiglia – ferie – L. 104/92) – assenze con riduzione – scioperi - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - organici di diritto e di fatto – trasferimenti – assegnazioni provvisorie e utilizzazioni – graduatorie interne - certificati di servizio – relazioni con la Ragioneria Provinciale, con l'INPS e comunicazioni al Centro per l'Impiego- Assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPA - Adempimenti Passweb INPS del personale docente ed ATA. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.
Graduatorie docenti ed ATA (in collaborazione con 1 unità settore personale) corrispondenza con l'U.A.T. per la loro gestione ed accoglimento, controllo e valutazione domande, inserimento punteggi e predisposizione graduatorie di istituto - Archiviazione degli atti relativi al personale

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli "cartacei" ed elettronici del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Archiviazioni atti e aggiornamento fascicoli del personale anni precedenti.
- Inserimento e predisposizione dei contratti a tempo determinato in SIDI in cooperazione applicativa per la parte di competenza e contratti annuali non in cooperazione applicativa.
- Pratiche relative alla gestione ed all'aggiornamento di ENTRATEL e all'invio delle relative dichiarazioni (mod. F24EP (Iva-Ritenute), C.U., Modello 770, IRAP) in collaborazione con il DSGA.
- Anagrafe delle Prestazioni del personale interno.
- Gestione progetti del PTOF con l'elaborazione del rendiconto finale e della documentazione necessaria per la liquidazione dei compensi da corrispondere al personale docente tramite il MOF d'Istituto
- Gestione delle pratiche inerenti la Sezione di Scuola in Ospedale e relazioni ASL e USR Emilia Romagna
- Ordini di servizio personale ATA
- Rilevazione scioperi in NOIPA-SIDI in collaborazione con la collega Polmonari
- Rilevazioni PERLA PA permessi legge 104/92
- Controllo e validazione scadenze rate supplenti in SIDI in collaborazione con DSGA.
- Creazione account di posta elettronica d'Istituto – Verifica ed assistenza account del personale scolastico.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line.- Amministrazione Trasparente ai fini del Monitoraggio OIV

- N. 1 UNITA' **Enrico Tarroni**
- **Area UFFICIO DEL PERSONALE/AFFARI GENERALI**
- **(titolare 1^ posizione economica ex D.M. 140/2024)**

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)

Tenuta Fascicoli Personali – Assunzione in servizio – Richiesta di trasmissione

- Documentazione - permessi ed assenze - Ricerca e reclutamento supplenti ed aggiornamento graduatorie - registro delle assenze – Certificati di servizio – Supporto con l'USP per la gestione delle graduatorie GPS e valutazione graduatorie ATA - Convalida domande graduatorie del personale docente ed Ata - Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale – Supporto contratti - Centro per l'Impiego – SISSI - Inserimento in SIDI dell'assenze del personale – Stampa decreti in collaborazione con le colleghe dell'area personale
- Rilevatore di Presenze – Controllo report mensile - Inserimento di ferie, permessi, assenze varie- stampa e consegna orari al personale ATA
- Disbrigo pratiche per l'accoglienza dei tirocinanti universitari – Convenzioni con l'Università.
- Creazione account di posta elettronica d'Istituto – Verifica ed assistenza account del personale scolastico in collaborazione con la collega Melchiori.
- Ordini di servizio del personale ATA in collaborazione con la DSGA.

- **AFFARI GENERALI**

- **Gestione Protocollo in assenza della collega Caputo Rosa**
- Collaborazione con la collega Mantovani per la redazione delle pratiche di Sorveglianza Sanitaria e pratiche sulla sicurezza (organizzazioni corsi Decreto Leg.vo 81/08)
- Collaborazione con i docenti per i vari Concorsi-Progetti degli Alunni
- Supporto-collaborazione con i docenti di ed. motoria per Giochi Sportivi Studenteschi ed altre attività.
- Gestione scioperi: redazione ed invio circolari ai plessi - distribuzione e raccolta firmari per adempimenti relativi
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line - Amministrazione Trasparente per gli obblighi OIV.

- **N. 1 UNITA' Marzia Occhiali Area DIDATTICA**
- **(titolare 1^ posizione economica ex D.M. 140/2024)**

Gestione dell'area didattica alunni Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^ grado in collaborazione con un'altra unità del settore didattica:

- Gestione informatizzata delle iscrizioni on-line degli alunni tramite le apposite funzioni SIDI, predisposizione, verifica e raccolta delle documentazione richiesta a completamento delle iscrizioni on-line, verifica documenti relativi all'iscrizione di diversamente abili e stranieri
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo in attesa del passaggio alla sola gestione elettronica
- trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia)
- circolari interne
- controllo e verifica assenze su indicazione del Dirigente Scolastico
- gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni
- gestione adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali di durata triennale in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- gestione registro elettronico (in collaborazione con 1 unità settore acquisti-didattica))-scrutini-tabelloni-documenti di valutazione
- gestione delle operazioni connesse agli esami di stato della Scuola secondaria di 1^ grado
- gestione amministrativa INVALSI
- gestione statistiche e monitoraggi
- gestione procedura adozioni libri di testo e cedole librarie in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- gestione richieste contributi libri di testo
- gestione infortuni alunni
- Gestione amministrativa nuovi adempimenti sulle vaccinazioni alunni - Verifica situazione vaccinale studenti (Infanzia-Primaria-Sec. di 1° grado)
- Gestione partizione separata Anagrafe Studenti e Gestione PEI alunni sul portale SIDI in collaborazione con la collega della didattica
- Diretta collaborazione per comunicazioni con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori dei plessi.
- Aggiornamento-Predisposizione Tabelle per richiesta Organici
- Aggiornamento Anagrafe Nazionale Studenti e trasmissione flussi frequenza- Scrutini
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line- Amministrazione Trasparente per gli obblighi OIV
- Predisposizione e stampa Diplomi Scuola Sec. di 1° grado, in collaborazione con la a.a. Mantovani
- Rapporti con il CTS.

○ ○	**N. 1 UNITA' Danila Caputo Rosa Area DIDATTICA**

Gestione dell'area didattica alunni Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^ grado in collaborazione con un'altra unità del settore didattica

- **Gestione Protocollo in assenza della docente utilizzata Arces**
- Rapporto di Protocollo con Ufficio Stranieri
- Gestione diretta delle iscrizioni della scuola dell'Infanzia, predisposizione, verifica e raccolta della documentazione richiesta a completamento delle iscrizioni, predisposizione graduatoria degli iscritti sulla base dei criteri deliberati dal C.D.I., verifica documenti relativi all'iscrizione di diversamente abili e stranieri
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo
- Trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni
- Compilazione registro dei diplomi e loro conservazione – registrazione carico e scarico dei Diplomi
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e GLO (Gruppo Lavoro Operativo)
- Circolari interne
- Gestione mense scolastiche per tutti i plessi di Primaria ed Infanzia
- Controllo e verifica assenze alunni su indicazione del Dirigente Scolastico
- Gestione statistiche e monitoraggi relative alla Scuola dell'Infanzia-Primaria Sec. di 1° grado in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- diretta collaborazione per comunicazioni con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori del plesso
- Collaborazione con la collega Occhiali per le pratiche sugli infortuni degli alunni
- Supporto all'unità del settore didattica per la gestione degli altri ordini di scuola in particolare per le iscrizioni.
- Gestione adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali di durata triennale in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- Aggiornamento Anagrafe Nazionale Studenti
- Gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica.
- **Gestione assemblee sindacali,** redazione ed invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti, in assenza della docente utilizzata.
- Gestione amministrativa nuovi adempimenti sulle vaccinazioni alunni - Verifica situazione vaccinale studenti (Infanzia-Primaria-Sec. di 1° grado) in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- Collaborazione con la collega della didattica per l'Anagrafe Studenti e PEI alunni sul portale SIDI
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line – Amministrazione Trasparente per gli obblighi OIV.
- Verifica situazione vaccinale studenti (Infanzia).

N. 1 UNITA' **Anna Arces AREA DIDATTICA-PROTOCOLLO**
36 ore Docente Infanzia Utilizzata

- **Gestione giornaliera della corrispondenza - posta tramite registro elettronico** Nuvola– **Protocollo posta in entrata – Assegnazione posta ai colleghi, al DS ed al DSGA**
- Smistamento posta elettronica ai plessi
- Archiviazione di tutti gli Atti del Protocollo.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line - Amministrazione Trasparente per gli obblighi OIV.
- Aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni
- Collaborazione e supporto alle n. 2 unità per tutti gli adempimenti della gestione didattica dei tre ordini di scuola.
- Supporto e collaborazione con l'A.A. (area acquisti-contabilità) per tutti gli atti di natura amministrativa
- Gestione scioperi redazione ed invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti relativi in assenza dell'a.a. Tarroni
- **Gestione assemblee sindacali,** redazione ed invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti
- Controllo ed inserimento (file excel) del contributo volontario alunni.
- Compilazione Registro dei Diplomi
- Organizzazione visite guidate/viaggi d'istruzione – Scambi viaggi all'estero progetto Erasmus in collaborazione con la collega area acquisti
- Predisposizione prospetti nuove iscrizioni Boiardo in collaborazione con la collega della didattica
- Supporto – collaborazione con la DSGA (raccolta ed inserimento mandati/reversali in appositi raccoglitori)
- Collaborazione con la DSGA (invio mail-protocollo-pubblicazione-atti amministrativi, ecc.)
- Collaborazione con la collega Mantovani per la redazione delle circolari e degli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione interventi di manutenzione degli edifici scolastici, richieste di intervento, segnalazione anche tramite la procedura on-line SISTEMA DK MANUTENZIONE PA del Comune di Ferrara e manutenzione del verde – segnalazioni sito Ferrara Tua (in collaborazione con l'a.a. Mantovani)

Assistente Tecnico AR02 – CASALINO Leonardo - Tempo Deteminato al 31-8 -

L'A.T. si occupa e della manutenzione dei P.C. – Tablet – Chromebook - LIM – Digital Board – Stampanti – Fax di tutti i plessi dell'Istituto.

Compiti generali di competenza:

- Verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie;
- Effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori;
- Preparazione - riordino del materiale e degli strumenti - Collabora con i docenti dei laboratori di informatica;.
- Provvede alla sistemazione dell'attrezzature, dei P.C., delle LIM e dei tablet appena concluso il proprio servizio;
- Collabora con il docente responsabile e la segreteria, alle operazioni di inventario dei beni, a fine anno scolastico;
- Contatta direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine;
- Collabora con l'a.a. Mantovani per il reperimento di preventivi di natura informatica, predisposizione di atti per il collaudo e il verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'assenza breve di un assistente amministrativo non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto. Il personale assente dovrà essere sostituito dal personale in servizio, prioritariamente dello stesso settore, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento, da concordare preventivamente con il DSGA.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Mansioni del Collaboratore Scolastico

" Sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza"

AREA A – Profilo Collaboratore Scolastico

ATTIVITA' E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	MANSIONI
Sorveglianza generica dei locali	Nell'effettuare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, svolgere un accurato controllo generale dei locali e di tutti gli ingressi e controllare scrupolosamente la chiusura di porte, finestre, luci, etc. Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico, portineria, segnalazione tempestiva al Dirigente o al DSGA di presenza di estranei, segnalazione tempestiva al docente responsabile di plesso e all'Ufficio del Personale di assenze di docenti nelle aule.
Servizio di Custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici. Controllo dei danni agli arredi e segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie. Il controllo delle giacenze del materiale di pulizia dovrà essere effettuato periodicamente compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al DSGA segnalando anche tempestivamente le scorte in via di esaurimento (almeno 30 giorni prima) e presentando il modulo per la richiesta del materiale necessario da acquistare. Il controllo delle giacenze del materiale sanitario di primo soccorso dovrà essere effettuato periodicamente dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno immediatamente eventuali scorte in via di esaurimento o di scadenza (almeno 20 giorni prima). Il controllo presidi di emergenza dovrà essere effettuato periodicamente dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno eventuali esigenze di riparazione o manutenzione.
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza e vigilanza degli alunni **nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,** se richiesto**,** concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi.

	Pulizie generali dei locali assegnati durante la sospensione dell'attività didattica. Pulizia spazi scoperti. **Pulizie da effettuare giornalmente:** Lavaggio e pulizia accurata di: aule e corridoi compreso pulizia banchi, sottobanchi e sedie, servizi igienici, scale, atrio e scale di ingresso, pulizia cortili con particolare attenzione ad eventuali materiali abbandonati di potenziale pericolo. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto. Controlleranno anche la pulizia dei muri esterni, le eventuali scritte dovranno essere rimosse. **Pulizie da effettuare settimanalmente:** Lavaggio e pulizia accurata ed approfondita di: aule e corridoi compreso pulizia banchi, sottobanchi e sedie, suppellettili, armadietti, lavagne, spolvero davanzali interni ed esterni, servizi igienici (porte e maniglie, sanitari e piastrelle, cestini, ecc.), scale, atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscale, tappeti, ecc.), pulizia cortili con particolare attenzione ad eventuali materiali abbandonati di potenziale pericolo. **Pulizie da effettuare mensilmente** Accurata rimozione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti di tutti i locali, asportazione polvere dai termosifoni. **Pulizie da effettuare periodicamente:** **Pulizia e lavaggio dei vetri e degli infissi:** da effettuare periodicamente al bisogno. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità. **Da effettuare durante la sospensione delle attività didattiche:** riordino pareti delle aule e relativo spolvero con rimozione di cartelloni logori e materiale giacente inutilizzato sui ripiani degli armadietti. Al termine delle attività didattiche, **durante il periodo estivo dovranno essere effettuate approfondite ed accurate pulizie di tutti i locali scolastici** compreso il lavaggio degli infissi dei locali, dei banchi, delle sedie, dei muri.. Pulizia accurata di tutti i servizi igienici compreso sanificazione dei rivestimenti in piastrelle. Pulizia dei lampadari da effettuare con l'ausilio della scala e sempre con l'aiuto di un collega. Riordino e pulizia degli armadi e degli archivi ed eventuale eliminazione di materiale fuori uso.
Pulizia Spazi Esterni	I collaboratori scolastici, periodicamente, dovranno tenere puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti, siepi ecc.) della scuola.
Servizi esterni	Ufficio Postale, U.S.T., Comune, MEF, INPS etc..
Supporto amministrativo e didattico	Servizio di centralino e portineria, servizio fotocopie, raccolta presenze refezione scolastica, diffusione delle circolari, degli avvisi o ordini di servizio. Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE DA OSSERVARE NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI

- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare durante le ore di servizio, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) forniti dall'Istituto (scarpe, grembiuli, guanti, ecc.) o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare, durante le ore di servizio, il cartellino di riconoscimento o, per il personale amministrativo, la targa identificativa da scrivania.
- Prestare la massima attenzione nello svolgimento delle proprie mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri (ad esempio non lavare i pavimenti durante la normale attività oppure mettere prima in sicurezza la zona da trattare segnalando il

pericolo con appositi cartelli); **la scala non può mai essere utilizzata da soli** ma sempre in collaborazione con altro collega.

- Spostare gli arredi e le suppellettili, prestando attenzione ai pesi ed ai carichi di lavoro ed utilizzando gli appositi D.P.I. forniti, utilizzare i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio: ricambio frequente dell'acqua di lavaggio senza lasciare acqua nei secchi al termine della giornata con strofinacci o mop all'interno.
- Utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da istruzioni indicate sui prodotti stessi, nelle schede tecniche e di sicurezza consegnate al personale. Si raccomanda di lasciare bene in vista e di non asportare le schede tecniche e di sicurezza dei materiali.

Si raccomanda, a tutto il personale, un'attenta osservanza delle istruzioni d'uso e delle avvertenze contenute nelle schede tecniche e di sicurezza dei diversi prodotti in uso o riportati sulle confezioni e di non miscelare prodotti diversi tra loro.

- Si ricorda, inoltre, che tutti i prodotti ed attrezzature in uso devono essere conservati solo nei locali appositi e/o armadi appositamente destinati e chiusi, evitando accuratamente di lasciarli depositati e/o incustoditi in altri spazi .(corridoi, bagni, ecc.).

- Tutte le attrezzature fornite dalla scuola (carrelli, attrezzi, macchina lavapavimenti - solo per il plesso Boiardo - ecc.) devono essere utilizzate e conservate con la massima diligenza e cura per preservarne il corretto funzionamento. Controllare pertanto frequentemente la loro efficienza e segnalare immediatamente eventuali anomalie al fine di poter tempestivamente procedere alla loro manutenzione e/o sostituzione.

- **Fattori di qualità-riesame e miglioramento:** La vigilanza e le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli alunni, per il personale e per le famiglie. Il servizio ausiliario viene controllato con periodicità per quanto riguarda il clima e la collaborazione tra i colleghi, con i docenti e le famiglie, il coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi dell'istituto, i rapporti con gli alunni, le pulizie, lo svolgimento degli incarichi affidati.
  La soddisfazione del personale verrà monitorata con colloqui periodici. L'andamento dei servizi ausiliari dal corrente anno scolastico, verrà riesaminato con cadenza annuale per avviare eventuali azioni di miglioramento. Per le decisioni sono utilizzati i dati e le informazioni derivati dai controlli/colloqui effettuati.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI EDIFICI SCOLASTICI:

Per i plessi di Scuola primaria e per il plesso di Scuola dell'Infanzia, ai collaboratori scolastici non vengono assegnati specifici reparti di pertinenza, le mansioni relative ai servizi del profilo, dovranno essere svolte dal personale in servizio **in collaborazione**, secondo la turnazione prevista, tenendo conto del piano delle **attività giornaliere** predisposto per ogni singolo plesso.

SCUOLA PRIMARIA "ALDA COSTA" (oltre 200 dipendenti – a rischio medio/alto)

Collaboratori Scolastici previsti: n. 5 a h. 35 sett.li

Necessità di Coll.ci Scolastici muniti di attestato sicurezza c/patentino
Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- scuola disposta su 3 piani
- sede di Direzione (riunioni collegiali, commissioni, corsi di aggiornamento e collaborazione con segreteria)
- 3 uffici
- 2 mense (locali specifici adibiti a mensa) accesso delle classi in turnazione
- classi n. 9 di cui n. 5 a tempo pieno
- palestra interna – biblioteca – archivi – lab. Informatico – lab. scienze
- ascensore sino al 1° piano

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "ALDA COSTA"

Giorno	A BOTTONI	B COLETTI	C MALAVASI	D MARCHETTI	E PALMA
LUNEDI'	12.00-19.00	7,20 - 14,20	12.00-19.00	7,20 - 14,20	12.00-19.00
MARTEDI'	7,20 - 14,20	12.00-19.00	12.00-19.00	12.00-19.00	7,20 - 14,20
MERCOLEDI'	12.00-19.00	7,20 - 14,20	7,20 - 14,20	12.00-19.00	12.00-19.00
GIOVEDI'	7,20 - 14,20	12.00-19.00	12.00-19.00	7,20 - 14,20	12.00-19.00
VENERDI'	11.30-18.30	11.30-18.30	7,20 - 14,20	11.30-18.30	7,20 - 14,20
	ore 35,00	**ore 35,00**	**ore 35,00**	**ore 35,00**	**ore 35,00**

Note: A/B/C/D/E
turnazione su 5 settimane

NOTE: necessaria sorveglianza accesso atrio centrale e cancello carraio Via Mentessi.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso Alda Costa

Tempistica	Attività previste
7.20-19.00	Servizio di centralino e portineria. Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza e servizio di front-office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria.
7.20 – 8.30	Apertura Uffici, locali scolastici, palestra e contestuale sorveglianza alunni del pre-scuola - Controllo materiale igienico nei bagni ed eventuale pulizia, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni (2 accessi) - pulizia atrio principale.
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica, pulizia della scala principale
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 13.00	Controllo e pulizia bagni, servizio centralino e portineria, giro posta, supporto all'attività didattica (fotocopie, ecc.)
13,00 – 14.00	Pulizia locali scolastici liberi - laboratori e locali comuni, pulizia bagni e corridoi, sorveglianza servizio refezione scolastica.
14.00 – 16.30	Pulizia locali refezione scolastica e relativi bagni e corridoio, pulizia uffici di segreteria e direzione (occupati sino alle 17.00 il lunedì - martedì e giovedì, quindi le pulizie di suddetti uffici vengono eseguite dopo le 17.00).
16.30-19.00	Sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia restanti locali scolastici, bagni e corridoi aule tempo pieno, pulizia scale A e B, pulizia palestra e relativo bagno.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA G.B. GUARINI (oltre 300 dipendenti – a rischio alto)

Collaboratori Scolastici previsti: **n. 4 a h. 35 sett.li Infanzia**

n. 1 a h. 35 sett.li Primaria "Guarini"

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino
Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- Edificio disposto su 2 piani:
- P.T.: Scuola dell'Infanzia: accoglienza, 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 2 dormitori, palestra da utilizzare in comune con la scuola primaria
- 1° P. mensa, 6 aule di scuola primaria e laboratori
- mensa in aula per tutte classi e sezioni – (pulizia prima e dopo i pasti)
  classi di scuola primaria n. 4 (3 rientri - sabato libero)
- i rientri sono previsti nei giorni di lunedì-mercoledì-giovedì

Sezioni di scuola dell'infanzia n. 4 orario di funzionamento dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lun. al ven.

- P.T. sezioni n. 4
- preparazione e distribuzione colazione nelle aule (in collaborazione con gli insegnanti)
- refezione nelle aule (sanificazione prima e dopo i pasti)
- preparazione delle merende
- ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "G.B. GUARINI"

Organizzazione fino al 30/06/2027

Giorno	Infanzia	Infanzia	Infanzia	Infanzia Scavalco con Primaria	Primaria DE CAPITANI
Lunedì	11,00-18,00	11,00-18,00	7.20-14.20	7.20-14.20 **Infanzia**	7,50-14,50
Martedì	7,20-14,20	9.00-16.00	11.00-18.00	7.50-11.30 **Primaria** 11.30-14.50 **Infanzia**	11,30-18,30
Mercoledì	11.00-18.00	7,20-14,20	7,20-14,20	11.00-18.00 **Infanzia**	7,50-14,50
Giovedì	7,20-14,20	9.00-16.00	11.00-18.00	7.50-11.20 **Primaria** 11.20-14.50 **Infanzia**	10,45-17.45
Venerdì	7,20-14,20	11.00-18.00	7,20-14,20	11.00-18.00 **Infanzia**	7,50-14,50
	h 35	**h 35**	**h 35**	**h 35**	**h 35**

NOTE: turni A –B – C su 3 settimane

Dal 21 settembre la classe 4 A il lunedì farà lezione nell'aula dell'Infanzia (Piano Terra) dalle ore 13.30 alle 16.30, sarà compito dei collaboratori scolastici dell'infanzia a provvedere alla pulizia e detersione della suddetta aula.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE Scuola Primaria 1^ PIANO
dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso **Guarini**

Tempistica	Attività previste
7.20 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici e contestuale servizio portineria e centralino
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni, pulizia entrata, spazi comuni e scala, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica e supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 12.00	Controllo e pulizia bagni e corridoi, sanificazione aule prima della refezione scolastica (servizio mensa nelle aule con sporzionamento nei corridoi) e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
12,00 – 14.30/18.00	Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule prima e dopo la refezione, sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì	Pulizia della Palestra, ubicata nel piano inferiore, da effettuare nei giorni di utilizzo.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE Scuola dell'Infanzia
PIANO TERRA dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso **Guarini**

Tempistica	Attività previste
7.20 – 9.00	Apertura di tutti i locali scolastici, accoglienza alunni e servizio centralino (dalle ore 7,30), sanificazione tavoli e preparazione carrello delle colazioni, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
9.00 – 9.30	Accompagnamento degli alunni in bagno e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – preparazione frutta entro le ore 9,30. Raccolta presenze refezione scolastica. supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
9.30 – 11.00	Collaborazione con i docenti per la cura dei materiali in uso e supporto all'attività didattica, pulizia bagni, sanificazione tavoloni corridoio.
11.00-11.45	Riassetto aule infanzia, svuotamento cestini e sanificazione per refezione, accompagnamento degli alunni in bagno-
11.45-12.30	Assistenza all'interno delle sezioni durante il pranzo, assistenza ai tavoli, eventuale accompagnamento al bagno, sorveglianza portineria e centralino.
12,30– 13.30	Riassetto aule dopo il pranzo e pulizia pavimenti. Nelle giornate di martedì

	e giovedì riassetto aule e bagne classi primaria, ore 13,00 assistenza cancello per uscita alunni.
13.30-13.45	Accompagnamento degli alunni in bagno prima del riposo pomeridiano.
13.45-15.00	Accurata pulizia dell'aule e dei bagni compreso lavaggio pavimenti.
15.00-15.30	Preparazione dei carrelli per la merenda ed apparecchiatura tavoli nelle sezioni.
15.30-16.15	Risveglio alunni, assistenza abbigliamento ed a accompagnamento in bagno, assistenza all'interno delle sezioni durante la merenda
16.15-17.00	Vigilanza all'interno e all'esterno per uscita alunni, riassetto sezioni, riordino brandine e pulizia dormitori.
17.00-18.00	Pulizia cucina, bagni e corridoio, controllo ed eventuale riordino del cortile.

SCUOLA PRIMARIA A. MANZONI
(oltre 200 dipendenti – a rischio medio/alto)

Collaboratori Scolastici previsti: **n. 2 a h. 36 sett.li su 5 gg. sabato libero**
n. 1 a h 14 sett.li (lunedì e mercoledì)
Sabato libero

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino
Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- Edificio disposta su 2 piani
- Auditorium al piano terra (possibilità di riunioni collegiali, commissioni, corsi di aggiornamento ecc.)
- Mensa al piano terra
- N. 2 laboratori Informatici al piano terra
- Classi n. 5 (3 rientri e sabato libero) - i rientri sono previsti nei giorni di lunedì -mercoledì – giovedì
- Ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "MANZONI"

Organizzazione fino al 30/06/2027

Giorno	Vallarelli	Chiozzi	Buongiovanni Scavalco con Boiardo
Lunedì	11,00-18,00	7,20-14,20	11,00-18,00
Martedì	7,20-14,20	7,20-14,20	
Mercoledì	11.00-18.00	11.00-18.00	7,20-14,20
Giovedì	7,20-14,20	10.30-17.30	
Venerdì	7,20-14,20	7,20-14,20	
	h 35	**h 35**	**h 14**

NOTE:
Chiozzi/Vallarelli turnazione a settimane alterne h 35,00 su 5 gg. lavorativi dal lunedì al venerdì **–**
Buongiovanni turno fisso

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso **Manzoni**

Tempistica	Attività previste
7.20 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici e contestuale sorveglianza alunni del pre-scuola servizio portineria e centralino, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni, pulizia entrata, spazi comuni e scala
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica e supporto all' attività didattica (fotocopie, ecc.)
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 12.00	Controllo e pulizia bagni e corridoi, sanificazione aule prima della refezione scolastica (servizio mensa nella aule con sporzionamento nei corridoi) e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
12,00 – 14.00/18.00	Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule dopo la refezione, sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO "M.M. BOIARDO"
(oltre 300 dipendenti – a rischio alto)

Collaboratori Scolastici previsti: **n. 4 a h. 35 sett.li . T.I.**
n. 1 a h. 35 sett.li (T.D. 30/06/2027)
n. 1 a h. 21 sett.li (T.D. 30/06/2027) a scavalco con il Manzoni

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino
Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- Edificio disposto su 3 piani
- Palestra (non sufficiente, necessità di accompagnamento alla palestra esterna e/o campo scuola)
- Classi n. 20 con orario antimeridiano fino alle ore 14,15

Dal lun. al ven. lezioni pomeridiane di strumento per gli alunni frequentanti i corsi delle classi ad indirizzo musicale

- Laboratori: Ed. Artistica – Linguistico – Informatico – Scientifico - Musicale
- Ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "BOIARDO"

Organizzazione fino al 30/06/2027

Giorno	Turno A	Turno B	Turno C	Turno D	Turno E	Turno F scavalco con il Manzoni
Lunedì	11.30-18.30	7.55-14.55	7.55-14.55	11.30-18.30	9.30-16.30	
Martedì	7.55-14.55	11.30-18.30	11.30-18.30	9.30-16.30	7.55-14.55	7.55-14.55
Mercoledì	11.30-18.30	7.55-14.55	9.30-16.30	7.55-14.55	11.30-18.30	
Giovedì	9.30-16.30	11.30-18.30	7.55-14.55	11.30-18.30	7.55-14.55	9.30-16.30
Venerdì	7.55-14.55	9.30-16.30	11.00-18.00	7.55-14.55	11.00-18.00	7.55-14.55
Sabato	LIBERO					
	h 35	**h 35**	**h 35**	**h 35**	**h 35**	**h 21**

NOTE:
I turni A/B/C/D/E in turnazione su 5 settimane – Turno F fisso

Per la **Scuola Secondaria di I° Boiardo**, valutata la complessità del servizio erogato e la disposizione logistica dei locali si è proceduto all'assegnazione specifica dei locali ai collaboratori scolastici secondo la seguente ripartizione:

Collaboratori scolastici	AULE E SPAZI
BARBIERI	**ULTIMO PIANO ALA DESTRA** N. 10 – 11 – 12, bagni maschi, femmine, H e corridoio. Scala E (Aeronautica) dal 2°p al 1°p.
CANGEMI	**ULTIMO PIANO ALA SINISTRA** N. 6 – 7 **ULTIMO PIANO ALA DESTRA** N. 9, aula didattica (8) e corridoio antistante le aule. Scala A (centrale) 2°p al 1°p
BRUNI	**PIANO RIALZATO** N. 45 – 46 - 47, bagni maschi, femmine, H e corridoio. **LABORATORIO SCIENZE** Scala A (centrale) dal 1°p all'atrio.
TEBALDI	**ULTIMO PIANO ALA SINISTRA** N. 3 - 4 - 5, bagni maschi, femmine e corridoio. Scala C (Cosmè Tura) dal 2°p al 1°p.
TOMASELLI	**PRIMO PIANO ALA SINISTRA**

	N. 29–30– 31, bagni maschi, bagni femmine e bagno H.
SPAZI IN COMUNE DA FARE AL POMERIGGIO A TURNAZIONE SPETTANTE	Scala principale e atrio **PRIMO PIANO ALA SINISTRA** N. 20 –26– 27, bagni presidenza e corridoio. Scala C (Cosmè Tura) dal 1°p al PT PALESTRA E SPOGLIATOI DIPENDENZE PIANO TERRA N. 56 (aula musica) + corridoio e atrio N. 59 (2D) PRIMO PIANO N. 40 (2B), due bagni, atrio e scala, n. 37 (AULA INFORMATICA) PRIMO PIANO GUARDIOLA - AULA ATA/AMBULATORIO - TRE AULE DI SOSTEGNO - SALA STAMPA e corridoio - PRESIDENZA PIANO RIALZATO SALA DOCENTI + BAGNI
SPAZI DA FARE AL POMERIGGIO DOPO LE *ATTIVITA DI MUSICA* A TURNAZIONE SPETTANTE	**PRIMO PIANO** AULA PIANOFORTE (SALONE) - AULA FLAUTO - AULA CHITARRA - AULA VIOLINO bagni maschi, femmine e H ala sinistra Corridoio Eventuali aule impegnate da laboratori, riunioni, progetti pomeridiani, ecc. N. 20 –26– 27, bagni presidenza e corridoio. Scala C (Cosmè Tura) dal 1°p al PT

GIORNI	**Oltre al proprio reparto bisogna pulire** (TURNO POMERIGGIO)	**Oltre al proprio reparto bisogna pulire** (TURNO POMERIGGIO)	**Oltre al proprio reparto bisogna pulire** (TURNO INTERMEDIO) 9.18 – 16.30
	PIANO RIALZATO AULA INSEGNANTI ⟷ ***(entrambi)*** *PRIMO PIANO* AULA SOSTEGNO (N.23 BIS) GUARDIOLA AULA ATA/AMBULATORIO	*PIANO RIALZATO* BAGNI AULA INSEGNANTI *PRIMO PIANO* PRESIDENZA/SALA STAMPA AULA DI SOSTEGNO (N.23) AULA DI SOSTEGNO	*DIPENDENZE p.t.* N. 56 (aula musica) + corridoio e atrio Aula N. 59 (2D) + bagni M- F. *DIPENDENZE PRIMO PIANO* AULA N. 40 (2B) + bagni M,F, atrio e scala

	AULA VIOLINO BAGNO MASCHI +H (ala destra) AULA PIANOFORTE (SALONE) Spazare corridoio primo piano ala destra SCALE DAL 1°PIANO AL P.T. PALESTRA	(N.21) BAGNO FEMMINE ala destra AULA CHITARRA AULA FLAUTO N. 28 (3B) SCALE DAL 2°PIANO AL 1°P. Spolverare davanzali corridoio primo piano ala destra SPOGLIATOI palestra	AULA INFORMATICA
LUNEDI'	**A**	**D**	**E**
MARTEDI'	**B**	**C**	**D**
MERCOLEDI'	**E**	**A**	**C**
GIOVEDI'	**D**	**B**	**A**
VENERDI'	**C**	**E**	**B**

PROGRAMMA LAVAGGIO AMBIENTI IN COMUNE		
QUANDO	TURNO	SPAZI
LUNEDI'		CORTILI
LUNEDI'		SALONE a fine lezione di musica
LUNEDI'		CLASSE BB a fine lezione di musica
MARTEDI'		CLASSE 2D + ATRIO
MARTEDI'		CLASSE 2B + ATRIO
MERCOLEDI'		INFORMATICA
MERCOLEDI'		SCALA CENTRALE dalle 18.00
MERCOLEDI'		AULA 20 (3D)
GIOVEDI'		AULA INSEGNANTI
GIOVEDI'		Aula 26
GIOVEDI'		SOSTEGNI E PRESIDENZA
GIOVEDI'		GUARDIOLA E AULA ATA
VENERDI'		AULA DI MUSICA + CORRIDOIO
VENERDI'		Aula 27

VENERDI'		Corridoio primo piano ala destra spazzare e lavare + davanzali

Se le aule dovessero presentare delle macchie anche durante gli altri giorni, si prega di **RIMUOVERLE.**

N.B. I COLLABORATORI SCOLASTICI (Cangemi- Tomaselli-Bruni) SONO TENUTI <u>alla cura dell'igiene personale degli ALUNNI H</u> come da incarico specifico aggiuntivo che sarà retribuito con il FIS.

INDICAZIONI GENERALI PER LE PULIZIE

1) Lavare i moci con candeggina, non lasciarli nei secchi con l'acqua al termine delle pulizie;
2) Nei bagni, bisogna controllare sempre, anche in estate, che ci sia rifornimento di carta igienica e sapone;
3) Controllare spesso, gli scopini del water e sostituirli al bisogno;
4) Per la pulizia delle turche (WC) bisogna utilizzare uno spazzolone apposito, disinfettare dopo l'uso con candeggina - <u>Si raccomanda di non utilizzare lo stesso spazzolone per pulire i pavimenti.</u>

4) NORME DI CARATTERE GENERALE

CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE

L'orario di servizio di tutto il personale ATA è accertato e registrato tramite un rilevatore di presenza (tablet) in ogni plesso, ogni dipendente è stato dotato di un badge per il rilevamento dell'entrata e dell'uscita dal posto di lavoro.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze).

CHIUSURE PREFESTIVE

Acquisito il parere favorevole di tutto il personale ATA ed *<u>in attesa della delibera favorevole del Consiglio di Istituto</u>*, si propongono le seguenti date di chiusura prefestive dell'ufficio di segreteria nei periodi di interruzione dell'attività didattica:

<u>Lunedì 02 Novembre - Lunedì 07 Dicembre - Giovedì 24 Dicembre – Giovedì 31 Dicembre 2026 – Martedì 5 Gennaio 2027.</u>

Il recupero delle ore non effettuate sarà regolato secondo i criteri di cui alla contrattazione d'Istituto (35 ore, ferie, festività, recuperi, ecc.).

MODIFICHE ALL'ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI.

- In caso di impossibilità, per eventi imprevedibili, a raggiungere la sede di servizio entro l'orario stabilito dal proprio turno, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria **dalle 7.30** e comunque entro e non oltre le ore **8,00** (anche in caso di orario pomeridiano) – **Si raccomanda ai collaboratori scolastici di avvisare anticipatamente il collega di turno per evitare un disservizio.**
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla DSGA e comunque non più di una unità dello stesso profilo contemporaneamente.
- La richiesta di uscita/entrata (permesso breve) deve essere presentata alcuni giorni prima o *almeno il giorno prima dell'evento, se dovesse esserci un'urgenza, la richiesta può essere formulata anche telefonicamente.*
- Ogni variazione e/o modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente concordate con la DSGA.

- **Eventuali ore di servizio di lavoro straordinario per tutto il personale ATA (Assistenti-Collaboratori) devono essere richieste per iscritto e concordate con la DSGA per l'autorizzazione.**

- I collaboratori scolastici che, per esigenze personali concordano un cambio di orario rispetto a quella stabilito nel piano delle attività, debbono farne preventiva richiesta scritta (almeno 1 giorno prima) alla DSGA per la relativa autorizzazione.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali (ai sensi del CCNL 2019-21) di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

La richiesta di permesso breve deve in ogni caso essere formalizzata preventivamente secondo le modalità previste.

Si consente una certa elasticità nell'orario di ingresso, che potrà essere posticipato fino a un massimo di 10 minuti, a condizione che il tempo venga recuperato nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto.

Tale ritardo non può assumere carattere abituale o quotidiano.

Eventuali ritardi che non siano recuperati nella stessa giornata dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con la DSGA, in base alle **esigenze di servizio**.

- Al personale potrà essere richiesta la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), per esigenze di servizio non prevedibili anticipatamente per sostituzione colleghi assenti, partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione o altri Enti preventivamente autorizzati, attività pomeridiane della scuola che si protraggono oltre l'orario previsto per la chiusura quali: consigli, corsi di formazione, riunioni, colloqui con i genitori, incontri di progetto, orientamento scolastico, OO.CC., ecc.

- **Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo** potranno essere:

- retribuite come ore straordinarie a carico del fondo dell'istituzione scolastica se vi sarà disponibilità economica nei finanziamenti ricevuti;
- recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, nei periodi di sospensione delle lezioni o di chiusura prefestiva dell'istituto e comunque entro il termine dell'anno scolastico di competenza. Solo per esigenze di servizio potranno essere fruite entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico.

- In determinate occasioni (es.:Collegio Docenti, Consigli di Classe, Esami di Stato, etc.) o in presenza di riunioni, attività pomeridiane, lavori di manutenzione, attività attualmente non programmate o prevedibili, potrà, inoltre, essere richiesto al personale l'effettuazione di un orario giornaliero flessibile, in base alle necessità dell'Istituto.

Protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 196/30.06.2003 del regolamento di cui al D.M. n. 305 del 07/12/2006 e del nuovo regolamento europeo (UE) 2016/679 (entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018).
Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio ed a trattare i dati personali acquisiti dalla Scuola, di cui viene a conoscenza nell'espletamento del proprio lavoro, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il documento relativo alla privacy ed i relativi incarichi al personale della scuola, sono esposti per conoscenza anche all'albo dell'Istituto.
Obblighi del dipendente e Codice disciplinare DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013. artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018.
Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle norme su indicate, pubblicate sul sito web della scuola.

Assicurazione Infortuni e RCT

Tutto il personale può aderire alla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto a favore degli alunni e del personale, versando il relativo premio, secondo le modalità ed importi previsti nella polizza e di cui si dà annualmente informazione.

FERIE

Al fine di assicurare il servizio conciliandolo con le esigenze del personale è necessario programmare il piano ferie per i periodi di Natale, Pasqua e nei mesi di Luglio ed Agosto.

Il personale a tempo determinato (30-06-2027) dovrà usufruire delle ferie maturate nei periodi di Natale-Pasqua e nei giorni di chiusura scuola, in modo da non arrivare a fine anno con un cumulo di giorni di ferie ancora da espletare causando un disservizio per carenza di personale.

Le richieste da parte del personale dovranno pervenire:

* periodo natalizio	presentazione domande	entro il	10 dicembre
* periodo estivo	presentazione domande	entro il	10 giugno

* La richiesta di ferie durante la sospensione natalizia, pasquale ed estiva va presentata secondo le modalità indicate nella circolare interna che verrà divulgata; il dirigente scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica sentito il parere favorevole del DSGA, valutate le esigenze di servizio e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico.
* Il Dirigente Scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o delle lezioni che non coincidano con esami o altri impegni istituzionali, deve essere garantita la presenza di:

- **n. 2 Assistenti Amministrativi**
- **n. 2 Collaboratori Scolastici.**

6) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DESTINATARIE DI EVENTUALI INCARICHI SPECIFICI

Incarichi Specifici (art. 54 CCNL 2019-2021)

In aggiunta a quanto previsto dalle attività e mansioni proprie di ciascuna area di appartenenza, si propongono i seguenti incarichi specifici, quali prioritari anche alla luce di quanto previsto dall'art.7 del CCNL 07/12/2005, dall' ex art. 2, c. 3 seq. contr. 25/7/2008 e del D.M. 140/2024 e le relative graduatorie provinciali ed il personale delle aree A e B collocato in posizione di merito appartenente alla scuola.

I titolari di posizioni economiche presenti nell'Istituto sono i seguenti:

- N. 2 titolari di 1^ posizione economica dell'area "B" – Assistenti Amm.vi
- N. 3 titolari di 2^ posizione economica dell'area "B" – Assistenti Amm.vi
- N. 7 titolari di posizioni economiche dell'area "A" – Collaboratori Scolastici

Valutate le esigenze di servizio e la necessità di continuità per particolari funzioni, che richiedono specifiche competenze e professionalità, maturate anche a seguito di precedenti esperienze, sentite le disponibilità del personale, si propongono i seguenti specifici incarichi:

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 1 Assistente Amm.vo **DA RETRIBUIRE**	**Area Didattica:** Collaborazione con il Comune nella gestione del servizio mensa - Pratiche relative alle convenzioni con i Comitati Genitori per le attività di post e dopo scuola – Gruppi Sportivi per la concessione della palestra.

ASSISTENTE AMM.VA	**COMPITO ASSEGNATO**
N. 1 Assistente Amm.va titolare di 2^ Posizione Economica	**Settore Acquisti/Didattica**: collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili. Unitamente a tale attività, in qualità di sostituto svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
N. 1 Assistente Amm.va titolare di 2^ Posizione Economica	**Area Personale –** Settore Giuridico: responsabilità di gestione diretta dell'area, in particolare per gli adempimenti riguardanti lo stato giuridico del personale (assenze, ricostruzioni, adempimenti per il personale in uscita) e per la gestione tirocini formativi e anno di prova.
N. 1 Assistente Amm.va titolare di 2^ Posizione Economica	**Area Personale:** Adempimenti amministrativo-contabili per la gestione dell'attività progettuale del P.T.O.F.; adempimenti amministrativi e contabili connessi alla formazione del personale, gestione diretta della Scuola in Ospedale".
N. 1 Assistente Amm.vo **–**titolare di 1^ posizione economica	**Area Affari Generali:** Redazione delle pratiche di Sorveglianza Sanitaria e pratiche sulla sicurezza (organizzazioni corsi - Decreto Leg.vo 81/08) - Supporto alla Dirigente Scolastica per redazione modulistica ed attestati corsi di aggiornamento

N. 1 Assistente Amm.va –titolare di 1^ posizione economica	**Area Didattica:** Responsabilità di gestione diretta dell'area - Supporto al personale per la gestione del Registro elettronico. Digitalizzazione degli atti – Nuovi adempimenti di rilevazione dati – raccolta e inserimento dati – Stampa Diplomi di esame finale - alunni classe 3 della scuola sec. 1°

1. INCARICO: ASSISTENZA-CURA IGIENE HANDICAP/PRIMO SOCCORSO

COLLABORATORE SCOLASTICO	COMPITO ASSEGNATO
n. 3 incarichi plesso Infanzia/Primaria Guarini **da retribuire**	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso-Assistenza handicap-Cura igiene personale alunni infanzia
n. 3 incarichi plesso Boiardo **da retribuire**	Assistenza handicap - Cura igiene personale alunni h gravi - Funzioni di primo intervento di pronto soccorso

1. INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C. 2

N. 2 Incarichi Plesso Boiardo	COMPITI: Assistenza agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso
N.3 Incarichi Plesso A. Costa	COMPITI: Assistenza agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso
N. 2 Incarichi Plesso Manzoni	COMPITI: Assistenza agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso

I criteri per la definizione dei compensi individuali per gli incarichi art. 54 CCNL 2019-2021 saranno determinati in sede di Contrattazione d'Istituto.

7) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Le attività previste per gli assistenti amministrativi sono le seguenti:

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Attività
Complessità di gestione dell'Istituto Comprensivo
Sostituzione colleghi assenti

Digitalizzazione degli atti: coordinamento dei procedimenti relativi alla segreteria digitale e al registro elettronico.
Gestione diretta di tutte le procedure informatiche ed amministrative riguardanti lo stato giuridico del personale a T.D. e a T.I. – nuove procedure per l'aggiornamento delle posizioni previdenziali
Supporto alla realizzazione delle attività progettuali curricolari ed extra curricolari, raccolta, gestione ed elaborazione documentazione
Gestione e tenuta del rilevatore di presenza per il personale ATA
Supporto – Collaborazione comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e GLO (Gruppo Lavoro Operativo)
Gestione amministrativo/contabile dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
Supporto al Dirigente per adempimenti L. 81/08 Sicurezza sul lavoro
Sito Istituzione Scolastica

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Attività
Intensificazione lavoro per complessità, supporto attività progettuali
Sostituzione colleghi assenti (ore prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere retribuite come ore straordinarie a carico del fondo dell'istituzione scolastica)
Adempimenti connessi alla sicurezza degli edifici
Maggiori carichi di lavoro della sede
Pulizia/Sanificazione locali mensa
Interventi di piccola manutenzione in tutti i plessi
Prestazione lavorativa su più plessi
Servizio di Posta

I criteri per la definizione dei compensi individuali saranno determinati in sede di Contrattazione d'Istituto.

8) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La frequenza ai corsi di aggiornamento sarà assicurata a tutto il personale sia a tempo indeterminato che a quello a tempo determinato

Esigenze di formazione ed aggiornamento sono state evidenziate in relazione alle modalità di organizzazione del lavoro, all'uso della strumentazione informatica, alla sicurezza nell'ambiente di lavoro, all'arricchimento professionale nel contesto del decentramento amministrativo e dell'autonomia delle scuole.

Il piano di formazione ed aggiornamento del personale ATA si propone i seguenti obiettivi, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- riqualificazione professionale e valorizzazione delle professionalità del personale A.T.A. anche nel quadro delle nuove competenze richieste per la digitalizzazione degli atti e per la gestione amministrativo-contabile – Passweb
- Sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- Utilizzo delle nuove tecnologie – Intelligenza Artificiale.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi si indicano le seguenti tematiche, comunque mirate alla specificità del profilo di appartenenza:

- interventi di sicurezza nell'ambiente di lavoro – normativa D.Lgv. n.81 del 09.04.2008
- pronto soccorso e tutela della salute
- competenze, responsabilità e adempimenti nella scuola dell'autonomia
- tutela della privacy
- utilizzo di strumenti informatici multimediali – Corretto Uso dell'Intelligenza Artificiale.

Le iniziative di formazione ed aggiornamento si articolano prioritariamente nella frequenza di corsi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza

Si precisa che per quanto riguarda le ore di corsi di formazione, le stesse devono essere effettuate durante le ore di servizio, che potrà subire degli slittamenti in base all'orario del corso che si effettuerà. I corsi on-line devono essere effettuati durante le ore di servizio: in caso di impossibilità si valuterà in base al corso e si concorderà con la DSGA l'effettivo calcolo delle ore da usufruire come straordinario.

Per quanto non previsto dal presente Piano delle Attività, si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, a disposizioni di legge.

Il presente Piano delle Attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento UE/2016/679

- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62– di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 - *Comportamento in servizio* e l'art. 12- *Rapporti con il pubblico.*
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2026/27.
L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

IL FUNZIONARIO E.Q.
Gisella SICURELLO