ISTITUTO COMPRENSIVO "IL GUERCINO"

Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 – cap 44042 C E N T O (FERRARA)
C.F. 90012650389
E-Mail : FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT - FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT
http://www.ilguercino.edu.it

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Alla Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna Tassinari

Prot. E data si veda segnatura

Oggetto:

Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2026/2027 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 e ss.mm.ii inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 del comparto Istruzione e Ricerca,

VISTO l'art 63 del CCNL 2019/2021 concernente l'orario di lavoro e la formulazione delle attività del personale ATA

VISTO l'art. 21 della L. 59/97 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il Decreto L.vo 165/2001 recante : " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare l'art 25 riguardante le funzioni e le competenze del Dirigente Scolastico
VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99che attribuisce alle scuole la competenza in materia di gestione del personale
VISTO il D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTO il dlgs 81 del 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTA la direttiva sul lavoro agile n 3 del 2017 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica recante indirizzi in materia di lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni
VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2028;

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 D.Lgs.vo 165/2001;
VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
SENTITO IL Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (**GDPR**);
VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 2016/679
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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 nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari e che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSTATATO che l'organico del personale assistente ed ausiliario risulta essere, alla data odierna, di n. 5 Assistenti Amministrativi in organico di diritto + 1 in organico di fatto e n. 19 Collaboratori scolastici in organico di diritto + 4 in organico di fatto;
TENUTO CONTO che la predisposizione del piano delle attività del personale ATA è contenuto nell'art. 63 del nuovo CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA con la consultazione del personale in uno specifico incontro;
TENUTO CONTO che l'Ente Locale ha da tempo assegnato completamente la gestione del pre-post scuola alla Istituzione scolastica;
TENUTO CONTO che la scuola ospita il Progetto S.e.t Scuola e Territorio finanziato dalla Confindustria Emilia Romagna che coinvolge classi della scuola secondaria di primo grado in orario pomeridiano
TENUTO CONTO della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo;
TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

per l'a. s 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

PREMESSE

Nella stesura della proposta lo scrivente ha tenuto in considerazione i seguenti OBIETTIVI:

- Garantire un ordinato ed efficace svolgimento del pubblico servizio in termini di informazione e trasparenza.
- Favorire una mentalità partecipativa e solidale alla gestione della scuola.
- Favorire la formazione di una mentalità rivolta alla cultura della sicurezza in tutte le sue forme ed in tutti i settori scolastici.
- Favorire una mentalità lavorativa autonoma e responsabile.
- Favorire la collaborazione tra i colleghi

Ed i seguenti CRITERI:

- Utilizzo ottimale del personale secondo criteri di flessibilità organizzativa per garantire l'espletamento di tutte le attività scolastiche.
- Impiego del personale secondo le capacità e le disponibilità dimostrate.
- Valorizzazione della professionalità dimostrata nell'espletamento del servizio.
- Mobilità del personale tra i reparti e le diverse sedi con salvaguardia delle postazioni ritenute strategiche dal Dirigente Scolastico o dal Direttore preposto all'organizzazione dei servizi.
- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio del personale si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi scolastici.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia, al rispetto reciproco ed alla collaborazione.

Obblighi del dipendente

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

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

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'*art. 28* della legge n. *241 del 1990* e delle successive integrazioni e modificazioni del *D.L: 76 del 2020 e del D.L. 77 del 2021;*

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla *legge n. 241 del 1990* e dalle successive integrazioni e modificazioni di cui al *D.L. 145/2024* conv. *in L.187/24*, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal *d.lgs. n. 33 del 2013* in materia di accesso civico e delle successive integrazioni di cui al D.lgs. 97/2016, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al *D.P.R. n. 445 del 2000* in tema di autocertificazione e delle successive integrazioni e modificazioni di cui *all'art 40 della L. 183/2011;*

e) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui *all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013* e delle successive modificazioni ed integrazioni di cui al *D.P.R 81 del 2023*;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.
h) il personale ATA, profilo di collaboratore scolastico di tutti i plessi dell'Istituto, infine, come disposto e chiarificato dalla delibera n° 9 del Marzo 2026 emanata dall'Autorità Garante Nazionale dei diritti delle persone con disabilità, del d.lgs 66/2017 art 3 lettera c) e del CCNL Scuola del 2024 Allegato A , *è tenuto a prestare l'assistenza di base agli alunni/e con disabilità*, con particolare riferimento alle attività di cura igienico-personale, ausilio nell'accesso ai servizi igienici e supporto nel cambio degli indumenti. Tale adempimento costituisce atto dovuto e parte integrante delle mansioni ordinarie del profilo, finalizzato a garantire il diritto allo studio e l'inclusione scolastica. Le attività saranno svolte in collaborazione con il personale docente e nel pieno rispetto della dignità e della sensibilità di ciascun alunno/a.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto.
Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.
Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:
1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni di cui alle normative del 2022, 2023 ed alla L.203 del 2024 in vigore dal 12 Gennaio 2025 (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679 e dalle modifiche ed integrazioni del D.lgs 101 del 2018
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città di Cento, dei piani di Formazione adottati.
L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e dalle modifiche ed integrazioni di cui al D.lgs 101 del 2018 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.
L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.
Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.
Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.
Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

Funzionario E.Q. con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21
Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.
Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.
Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di sinergia e collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere determinate con fruizione di riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Il piano comprende quattro aspetti:

- **A)** La prestazione dell'orario di lavoro
- **B)** L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- **C)** La proposta di attribuzione di incarichi specifici
- **D)** L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mensilmente attraverso la rilevazione delle timbrature elettroniche e contemporanea rilevazione cartacea con le specifiche delle motivazione in caso di effettuazione di straordinario non preventivato.
A ciascun dipendente verrà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
Poiché la scuola funziona per più di 10 ore per almeno 3 giorni la settimana, il personale ata (collaboratore scolastico), effettua turnazioni con significative oscillazioni di orario cui viene applicata la riduzione settimanale a 35 ore.
Al personale è stata chiesta in occasione della prima riunione utile, la disponibilità ad effettuare chiusure prefestive con conseguente recupero in orari funzionali al servizio. Tutto il personale presente, costituente più dei 2/3 del personale in servizio ha dichiarato tale disponibilità.

ORARI PERSONALE UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario di servizio del personale di segreteria è organizzato garantendo la presenza in servizio ed il tempo di lavoro per 36 ore settimanali su 5 gg con distribuzione giornaliera di 7,12 ore. Può essere determinato con flessibilità di orario in entrata ed uscita. Il Dsga potrà subire delle variazioni collegate alla flessibilità organizzativa non prevedibile (es. riunioni OO.CC.-RSU ecc) ed organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali. L'orario del Dsga è

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Il Personale amministrativo sarà presente nelle giornate di Sabato secondo il seguente calendario .
Le unità a tempo indeterminato saranno presenti dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e le unità a tempo determinato dalle ore 09:00 alle ore 12:00

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

SABATI	CARDILLO	ORLACCHIO	CALACE	CALIFANO	TRASACCO	MANTOVANI
05/09/2026	1			1		
12/09/2026		1				
19/09/2026			1			1
03/10/2026	1				1	
10/10/2026		1				
17/10/2026			1		1	1
24/10/2026				1		
31/10/2026						
07/11/2026	1			1		
14/11/2026		1			1	
21/11/2026			1			1
05/12/2026	1			1		
12/12/2026		1			1	
19/12/2026			1			1
26/12/2026						
02/01/2027						
09/01/2027	1			1		
16/01/2027		1			1	
23/01/2027			1			1
06/02/2027	1			1		
13/02/2027		1			1	
20/02/2027			1			1
06/03/2027	1			1		
13/03/2027		1			1	
20/03/2027			1			1
27/03/2027						
03/04/2027	1			1		
10/04/2027		1			1	
17/04/2024			1			1
24/04/2027						
08/05/2027	1			1		
15/05/2027		1			1	
22/05/2027			1			1

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

05/06/2027	**1**			**1**		
12/06/2027		**1**			**1**	
19/06/2027			**1**			**1**
TOTALE SABATI AL LAVORO	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**

Nelle giornate di martedì, e giovedì il turno pomeridiano si svolgerà dalle ore 09:00 – 16,12 (è prevista la presenza alternata di due unità per giornata).

L'apertura al pubblico sarà la seguente:

- Lunedì - mercoledì - venerdì : dalle ore 11,30 alle ore 13,00
- Martedì e giovedì dalle ore 9,00 – alle ore 10,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di ore 7 h e 12.

B) L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA UFFICI

B1) SERVIZI AMMINSTRATIVI:

- AREA GIURIDICA
- AREA ALUNNI
- AREA AFFARI GENERALI
- AREA CONTABILE

AREA GIURIDICA del Personale
nr. 2 Assistenti amministrativi - Mansioni riferite all'area:
MANTOVANI Susanna ORE 36
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza
Gestione fascicoli del personale docente a tempo indeterminato e determinato: Convocazione docenti per supplenze di istituto - assunzione – comunicazioni centro dell'impiego - contratti - documenti di rito - conferma in ruolo - Trasferimenti - utilizzazioni – part-time - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ecc…) - Rapporti con INPS – pratiche passweb e ricostruzioni carriere personale docente
Assenze docenti - gestione delle assenze e relative rilevazioni/monitoraggi -convocazione collegio dei docenti
Gestione ore alternative alla religione
Graduatorie Docenti 1^ 2^ 3^ fascia: aggiornamenti/inserimenti
Gestione Graduatorie interne docenti.
Organici docenti in ausilio al DS e al dsga
Ausilio al dsga per contrattazione d'istituto
Pratiche e modulistica libera professione

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

VIZZINI Patrizia ORE 30
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente e del DSGA afferenti l'area di competenza
Gestione fascicoli del personale ata a tempo indeterminato e determinato: Convocazione ata per supplenze di istituto - assunzione – comunicazioni centro dell'impiego - contratti - documenti di rito - conferma in ruolo - Trasferimenti - utilizzazioni – part-time - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ecc…) - Rapporti con INPS-pratiche passweb personale ATA-Assenze personale ATA - gestione delle assenze e relative rilevazioni/monitoraggi -
Graduatorie Ata 1^-2^ 3^ fascia: aggiornamenti/inserimenti
Gestione Graduatorie interne ata
Gestione orari del personale ata con rilevatore presenze "Nuvola" – Tabulazione orari – segnalazione monte ore straordinario
Sostituzione personale ata per assenze brevi
Ausilio al dsga per gestione personale ata: turni – consegna dpi – chiavi - comunicazioni varie- tesserini
Inserimento in Nuvola assenze personale ATA
Organici ATA in ausilio al DS e al Dsga
PART-TIME ORE 6
Ausilio all'area personale ata (per archiviazione digitale/verifica punteggi graduatoria/assenze/orari, presenze)
AREA ALUNNI Mansioni riferite all'area:
nr. 1 Assistenti Amministrativi ore 36
CARDILLO Maria ORE 36
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza (genitori/alunni) – Rapporti con genitori e alunni
Gestione classi (anagrafe – iscrizioni – contributi degli alunni – elenchi – fascicoli alunni – assenze)
Certificati iscrizione, frequenza, nulla osta
Orientamento
Gestione alunni H- rapporti con ASL – alunni stranieri
Ausilio alla commissione per la formazione classi
Scrutini ed esami -Diplomi
Elezioni dei genitori rappresentanti di classe
Gestione rappresentanti mensa: nomine, ritiro buoni, contatti con l'Ente coinvolto- Comitato Genitori
Elezioni Consiglio di Istituto
Stages e rapporti con scuole superiori
Educazione fisica circolari/iscrizioni /trasmissioni telematiche
Progetti attivi didattica.
Organizzazione e gestione invalsi per la parte amministrativa
Libri di testo con collaborazione docenti

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

AREA AFFARI GENERALI

TRASACCO Paola ORE 36 **Mansioni riferite all'area:**

NR. 1 Assistenti Amministrativi (ore 36)
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza
Richieste di manutenzione agli enti locali e società varie (ascensore, distributori bevande, clara servizi , ecc)
Gestione Codici fotocopie plessi Guercino Secondaria I grado e Primaria-Carducci- Alighieri-Pacinotti
Rendiconto mensile spese postali: raccolta, conteggio e contatto con le poste per eventuali problematiche di incongruenze
Preparazione per l'invio della posta con bolgetta e distinta elettronica
Progetti frutta nelle scuole
Attività inerente le assemblee sindacali e scioperi
Attivazione e gestione tirocini universitari e tirocini formativi attivi docenti
Convocazione sedute del Consiglio di istituto
Attività inerenti corsi di formazione, antincendio, preposto, attività inerenti alla sicurezza (DVR, formazione, prove evacuazione)
Supporto contabilità (Archiviazione, esercizio finanziario, bilancio, consuntivo)
Comodato d'uso gratuito dispositivi
Elenchi per ASL per le vaccinazioni

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

NR. 1 Assistenti Amministrativi **Mansioni riferite all'area:**
CALACE Maria Rosaria (ORE 36)
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza
Ordini di acquisto su piattaforma MEPA
Supporto al Pof per Progetti che hanno una ricaduta contabile ed in ausilio al dsga (progetto piscina – Ket – ecc. ecc.)
Accesso alla piattaforma SIDI per pagamenti telematici per il passaggio dei dati reversali al bilancio
Preparazione di tutti gli avvisi di pagamento su Nuvola
Piattaforma SIDI per variazioni di bilancio, pagamenti , riscossioni
Ausilio al DSga per consuntivo, programma annuale e gestione del registro minute spese
Visite e viaggi di istruzione relativamente alla contrattualizzazione (procedure Mepa, ordine , trattativa)
Ausilio al dsga per le pratiche inerenti l'inventario (registrazione fatture – buoni di carico/scarico – apposizione etichette)
Scarico durc e gestione scadenza
Facente funzioni del Fu.E.Q (ex DSGA) in caso di assenza o ferie Ausilio al dsga per alcune procedure amministrativo/contabili : (gestione compensi accessori al personale di ruolo e non di ruolo – PNRR – Rilevazioni – monitoraggi - rendicontazioni incarichi – predisposizione modelli fiscali – entratel-trasmissioni telematiche (770, Irap, F24- CU) – rendicontazioni - monitoraggi
Rendicontazioni – piattaforme ANAC – Mepa Ausilio al DSga per redazione e gestione dell'indice di tempestività dei pagamenti, stock del debito e dati sui pagamenti
Tetti di spesa per libri di testo Anagrafe delle prestazioni con l'AA Trasacco Paola

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	
NR. 1 Assistenti Amministrativi	**Mansioni riferite all'area:**
ORLACCHIO Mariagrazia (ORE 36)	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza	
Primo Smistamento della posta su "Nuvola" in supporto alla Dirigente Scolastica	
Supporto al Pof per Progetti (progetto piscina – Ket -SeT)	
Servizio Pre-post –inter : organizzazione in collaborazione con DS e dsga – controllo iscrizioni e pagamenti – incarichi al personale collaboratore scolastico	
Privacy- tenuta del registro violazioni al GDPR 679 del 2026	
Visite e viaggi di istruzione anche per gestione pago PA	
Preparazione di tutti gli avvisi di pagamento su Nuvola	
Infortuni alunni, personale docente ed ATA	
Verifica e conteggio contributi volontari / assicurazioni e solleciti	
Protocolli somministrazione farmaci in collaborazione con docenti referenti	

Il personale è tenuto ad utilizzare tutti gli applicativi in uso nella scuola SIDI, Nuvola, Madisoft, Piattaforme in uso all'Ufficio di Ambito territoriale ecc. A tal fine sono disponibili formazioni periodiche gratuite ad inizio d'anno (Applicativi di Nuvola) e costanti istruzioni che il personale è tenuto a reperire e leggere per potere affrontare il lavoro di assistente amm.vo. relativamente alla propria area .
Il personale può essere chiamato, su indicazione del DSGA, a sostituire i colleghi assenti indipendente dall'area di assegnazione indicata nel presente piano attività al fine di consentire lo svolgimento regolare delle attività. L'esperienza acquisita in ogni settore o in altre scuole dovrà essere di supporto al funzionamento generale dell'Ufficio di Segreteria. Nel caso di personale inesperto lo stesso dovrà provvedere a documentarsi adeguatamente (istruzioni sulle piattaforme disponibili, normativa reperibile su internet) al fine di potere svolgere il servizio in sostituzione dell'assente. La sostituzione avverrà con priorità fra colleghi che si occupano della stessa area, ma in caso di particolari attività il DSGA potrà disporre che vengano coinvolti colleghi di altre aree.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CON RIFERIMENTO ai locali scolastici dei plessi di questo istituto;
TENUTO CONTO che l'organico di diritto del personale per l'a.s. 2026/2027 prevede il servizio di 19 Collaboratori Scolastici;
TENUTO CONTO che sull'organico di fatto sono state assegnate 4 unità limitatamente all'a.s 2026/2027;
TENUTO CONTO che nella scuola vige la riduzione oraria a 35 ore settimanali per il personale sottoposto a turnazioni considerato che la scuola è aperta per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana (art. 55 CCNL del 29.11.2007)

PROPONE quanto segue

UNITA' IN SERVIZIO:

SECONDARIA IL GUERCINO (19 classi+ uffici+ palestra) 5 unità ore 36 + 1 unità 30 ore

PRIMARIA IL GUERCINO (15 classi + palestra) 6 unità ore 36 h

PRIMARIA CARDUCCI (9 classi + aule morbide + palestra) 3 unità ore 36h + 1 unita p.t 24 ore + 1 unità p.t. 18 ore

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

INFANZIA PACINOTTI	(4 sezioni)	3 unità ore 36 + 1 unità p.t. ore 18
INFANZIA ALIGHIERI	(4 sezioni)	3 unità ore 36 + 1 unità p.t ore 18

B2) **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente) vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli).

Servizi Ausiliari

Tutto il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- vigilanza nell'area cortiliva delle aree di raccolta degli alunni e genitori prima dell'inizio delle lezioni
- registrazione sull'apposto registro, degli accessi del personale estraneo
- quotidiana pulizia e sanificazione dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia e sanificazione degli spazi comuni utilizzati periodicamente (corridoi, scale, archivi)
- pulizia, e sanificazione durante l'orario scolastico, di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia delle aree cortilive esterne;
- cura delle piante negli spazi in cui si effettuano le pulizie;
- pulizia generale e sanificazione approfondita durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- pulizia, e sanificazione durante la sospensione estiva dell'attività didattica, anche in sostituzione del personale assente per ferie, degli spazi utilizzati (Presidenza, Uffici di Segreteria, corridoi,…)
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento
- tempestiva segnalazione alla Dirigenza della presenza di estranei nell'edificio scolastico;
- segnalazione tempestiva dell'assenza di docenti nelle aule al fine di poterne programmare la sostituzione;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche;
- accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
- recapito ai docenti di avvisi e ordini di servizio urgenti;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti;
- piccola manutenzione di beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;

I collaboratori scolastici provvedono a chiudere a chiave le aule (loro assegnate) quando gli alunni si allontanano dalla classe per occupare altri spazi (es. laboratori, palestra ecc. ecc).

I Collaboratori scolastici in turno sono altresì personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

I collaboratori scolastici mantengono la propria posizione e avvisano il collega del piano o, se non presente, quelli dell'altro piano in caso di allontanamento anche per breve tempo.
E' è vietato l'uso del cellulare durante il servizio. Si ribadisce inoltre il divieto di fumo nei locali della scuole e nelle aree cortilive.

Modalità operative:
La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.
La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. *TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.*
La pulizia (sanificazione) quotidiana prevede l'utilizzo di prodotti adeguati, prodotti già in uso nell'istituto dallo scorso anno, di tutte le superfici di contatto compresi tastiere , mouse, telefoni, corrimano, maniglie, muri, banchi cattedre, armadi, bagni, sanitari, lavandini.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:
a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "**pavimento bagnato**" e posizionarli davanti all'area bagnata
b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Nel caso di utilizzo della macchina lavapavimenti occorre pulirla adeguatamente a fine utilizzo ed aggiornare la scheda di utilizzo con data , proprio nome e cognome , locali puliti in modo da potere individuare chi ha utilizzato la macchina e in quali spazi.

La pulizia degli infissi delle aule – laboratori - uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire avendo cura di osservare le norme per la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Organizzazione su 35 ore settimanali

Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

a) Istituzioni scolastiche educative;

b) Istituti con annesse aziende agrarie;

e) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Tenuto conto della sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 art. 55 e in considerazione degli orari di apertura e chiusura dell'istituto e di utilizzo del personale su più turnazioni, è prevista la riduzione a 35/h lavorative settimanali per il personale coinvolto nella rotazione dei turni. Destinatari della riduzione oraria a 35 ore si individuano: i collaboratori scolastici di tutti i plessi nella turnazione per la copertura dei corsi dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI (19 OD + 4 OF) ALLE SEDI E ARTICOLAZIONE ORARI/TURNI

Collaboratori Scolastici assegnati alla scuola secondaria I grado:

1	AULITTO Maria Rosaria	T.I ORE 30 (part-Time)
2	CORNIOLA Anna Rita	T.I. ORE 36
3	FRIGIERI Monica	T.D ORE 36 fino al 30.06.2027
4	PICCIRILLO Filomena	T.I ORE 36
5	MARCHESE LAURA	T.I. 36 ore
6	PERRONE CARMEN	T.D ORE 36 fino al 30.06.2027

Di seguito il mansionario con suddivisione dei turni di lavoro:

DISPOSIZIONE OPERATIVA E MANSIONARIO PER IL PERSONALE C.S. Secondaria I Grado

1. POSTAZIONE PORTINERIA E VIGILANZA INGRESSO (CS 1)

Assegnazione stabile.

Accoglienza utenza. Identificazione, registrazione dei dati. Ricezione di genitori, fornitori, ispettori e visitatori esterni. Verifica del motivo della visita, registrazione sul registro degli accessi e rilascio del pass visitatore. Presidio del varco principale durante l'ingresso e l'uscita degli studenti per evitare assembramenti pericolosi o intrusioni di estranei. Verifica dei permessi firmati per gli studenti che entrano in ritardo o escono anticipatamente, indirizzandoli alla segreteria o ai docenti responsabili secondo i regolamenti d'istituto. Accompagnamento visivo o indirizzamento verso i locali di competenza (uffici segreteria, dsga).Vigilanza visiva continua su atrio principale, corridoi, cortili esterni e aree perimetrali per garantire il rispetto del regolamento d'istituto e prevenire atti di vandalismo o bullismo. Controllo visivo dei sistemi di videosorveglianza (CCTV) e dei pannelli di allarme (antincendio, antintrusione, allagamento).Applicazione delle procedure di primo intervento (es. chiamata ai soccorsi, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine) in caso di incendio, malori o intrusioni, fungendo da punto di riferimento per i soccorritori. Ricezione, smistamento e registrazione di lettere, raccomandate, pacchi e corrieri espressi con notifica celere ai destinatari. Risposta alle chiamate telefoniche in entrata, filtraggio delle telefonate e smistamento ai rispettivi interni o gestione dei messaggi.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Turno Mattina (Apertura e flussi di ingresso)
Apertura: Disattivazione allarmi, controllo visivo delle vie di fuga dell'atrio, dei cancelli principali e del portone. **Accoglienza e Controllo Flussi (Fascia critica):** Presidio costante dell'atrio. Monitoraggio dell'ingresso degli alunni della scuola media. **Gestione Ritardi:** Registrazione degli alunni che entrano in ritardo, rilascio del tagliando di ammissione e indirizzamento alla classe. **Uscite Anticipate:** Verifica dell'identità del genitore (o delegato maggiorenne), controllo del documento, firma del registro delle uscite anticipate e chiamata dell'alunno tramite bidofono o piano. **Centralino e Posta:** Smistamento delle telefonate esterne e ricezione della posta/corrieri con consegna celere in Segreteria.
Turno Pomeridiano (Chiusura e sicurezza)
Controllo Accessi Pomeridiani: Gestione degli ingressi per eventuali attività pomeridiane, corsi di recupero o ricevimento genitori. **Ispezione di Chiusura:** Controllo finale di tutte le finestre dell'atrio, **Chiusura:** Attivazione del sistema di allarme volumetrico e perimetrale, chiusura a chiave dei portoni e dei cancelli esterni.

2. SETTORE PIANO TERRA (presenza di 2 collaboratori scolastici oltre il Cs in attività di portineria)
Competenza: Aule PT (3F, 1G,1F,2A,3C,3A,1C,2C,2F), Corridoi PT, 2 Bagni PT maschio/ femmina + Bagno docenti ; Palestra (spogliatoi e servizi igienici)
Turno Mattina (Prevalenza Vigilanza e Assistenza)
Ispezione inizio turno: Sollevamento degli avvolgibili delle aule didattiche e degli uffici- Apertura delle finestre delle aule e degli uffici per aereazione- Verifica dello stato di decoro delle aule e dei 3 bagni del piano prima dell'inizio delle lezioni. **Vigilanza Dinamica Corridoi:** Presidio fisso nei corridoi durante i cambi d'ora dei docenti e presidio rafforzato durante la ricreazione per prevenire comportamenti a rischio. **Assistenza Disabilità (Priorità Assoluta):** Accompagnamento protetto degli alunni con disabilità nei 3 blocchi bagno del piano secondo le scadenze e le necessità comunicate dai docenti di sostegno. **Pulizia di Ripristino:** Pulizia, spazzamento, riordino e lavaggio delle aule che si liberano secondo il calendario delle attività didattiche, 3 blocchi bagno subito dopo la ricreazione e controllo del materiale di consumo (sapone e carta).

Turno pomeridiano (Prevalenza Pulizia e Sanificazione)
Aule : Svuotamento dei cestini (raccolta differenziata), spazzamento, lavaggio e igienizzazione dei banchi, delle cattedre e delle maniglie, **3 Bagno:** Lavaggio e disinfezione profonda di sanitari con presidi medico-chirurgici. **Corridoi e Scale:** Lavaggio dei corridoi del piano terra e delle scale di collegamento al primo piano.

3. SETTORE PRIMO PIANO (n° collaboratori scolastici 3)
Competenza: Aule 1°P, Laboratori, Corridoi 1°P, 3 Blocchi Bagno 1°P. le aule del PT e degli uffici di Segreteria, Aula Magna e per le riunioni
Turno Mattina (Prevalenza Vigilanza e Assistenza)
Vigilanza Scale e Corridoi: Controllo degli studenti sulle scale durante l'ingresso e la ricreazione per evitare assembramenti. Presidio costante del corridoio del primo piano.
Assistenza Disabilità: Gestione degli alunni con disabilità del primo piano per l'utilizzo dei servizi igienici o per lo spostamento verso i laboratori o la palestra.
Commissioni Interne ed esterne : Consegna di circolari, consegne bolgette presso Ufficio postale, comunicazioni urgenti alle classi o prelievo di materiali didattici su richiesta della Presidenza/Segreteria.
Pulizia di Ripristino: Sanificazione dei 3 blocchi bagno del primo piano dopo la ricreazione.
Turno pomeridiano (Prevalenza Pulizia e Sanificazione)
Aule e Laboratori: Pulizia profonda delle aule didattiche, dei laboratori informatici/scientifici (con particolare attenzione alle superfici delicate), spolveratura e igienizzazione arredi, pulizia degli uffici.
3 Blocchi Bagno: Sanificazione completa dei 3 blocchi bagno del piano.
Spazi Comuni: Spazzamento e lavaggio dei corridoi del primo piano. Chiusura di tutte le finestre e delle porte delle aule del piano.
Competenza: Palestra, Spogliatoi maschili/femminili/docenti, Supporto Piani.
Turno Mattina (Sorveglianza attiva e supporto)
Accoglienza Classi in Palestra: Presidio dell'accesso alla palestra all'arrivo delle classi con il docente di Scienze Motorie. **Vigilanza Spogliatoi (Fascia Critica):** Monitoraggio dinamico degli spogliatoi durante il cambio d'abito degli alunni (inizio e fine lezione) per garantire la disciplina ed evitare atti vandalici o bullismo.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Interventi : Su indicazione del DSGA, supporto temporaneo ai collaboratori del Piano Terra o del Primo Piano in caso di emergenze igieniche legate agli alunni con disabilità.
Turno pomeridiano (Igienizzazione specifica) Spogliatoi e Docce: Lavaggio, decalcificazione e disinfezione profonda dei sanitari, delle docce e delle panche degli spogliatoi. **Palestra:** Spazzamento e lavaggio del pavimento della palestra con detergenti idonei alla tipologia di superficie (es. parquet o PV/gomma). **Stoccaggio:** Verifica della corretta chiusura dei depositi degli attrezzi ginnici e spegnimento dei fari della palestra.
Si rammenta che la pulizia più approfondita della Palestra verrà effettuata nelle giornate di Sabato dal personale di collaboratore scolastico in turno secondo i calendari.

Tutte le attività ricomprese nelle mansioni del collaboratore scolastico, cosi come lo stazionamento per sorveglianza e vigilanza al piano terra ed al primo piano, verranno effettuate dagli stessi collaboratori in modalità turnaria, con organizzazione autonoma giornaliera/settimanale e secondo il calendario di turnazioni previsto.
Per l'attività di sorveglianza si prevede la presenza di 1 collaboratore scolastico sul lato est del primo piano, 2 sul lato ovest. Stessa disposizione al piano terra.

4. REGOLE DI COORDINAMENTO (Vigilanza Incrociata)
Abbinamento a specchio: All'interno dello stesso piano quando un collaboratore si allontana per assistere un alunno con disabilità o per una commissione, il collega assume la responsabilità della vigilanza sull'intero settore.
Passaggio di consegne: Il personale del turno di mattina è tenuto a segnalare al personale del turno pomeridiano comunicazione verbale, eventuali guasti, anomalie o aree che necessitano di interventi di pulizia straordinaria.

I TURNI DI MATTINA PROVVEDERANNO ALLA PULIZIA ED ALLO SPAZZAMENTO DEL CORTILE (in tutte le sue parti) **A ROTAZIONE** PER ALMENO **TRE** VOLTE A SETTIMANA

Le scale sono a carico dei turni pomeridiani.
La pulizia ordinaria degli atri è a cura dei turni articolati secondo lo schema.
La pulizia straordinaria (con lavaggio accurato di pavimenti/vetri/ svuotamento cestini colmi) sarà organizzata nelle giornate di straordinario del sabato e nel periodo di sospensione delle attività didattiche con l'utilizzo dei macchinari in dotazione all'Istituto.

I lavori del sabato saranno definiti secondo un calendario di impegni, di volta in volta definito.
La pulizia dei Locali Mensa è a carico della ditta incaricata dal Comune per la Refezione.

Orari e struttura del turno Scuola secondaria:
turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,30 (7 ore) e
turno pomeridiano dalle ore 11,45 alle 18,45 dal lunedì al venerdì;
Aulitto : 7.30-13.30 dal lunedì-Mercoledi- Venerdì; 12:45 a 18:45 Martedi e Giovedi

L'orario di servizio su 5 giorni per ore 7 giornaliere consente di usufruire, durante la settimana, della 35° ora.
I recuperi prefestivi verranno effettuati con straordinari calendarizzati nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 secondo un piano dettagliato che si esporrà in seguito , dopo la trattazione degli orari e turni di ciascun plesso.

Al plesso **primaria Guercino** si assegnano:

1	CIANNIELLO Monica	T.I ORE 36
2	ASARO SALVATORE	T.D ORE 36 fino al 30.06.2027
3	PERRI Maria	T.I ORE 36
4	TASSINARI Tiziana	T.I ORE 36
5	SANTORO ANTONIETTA	T.D. ORE 36 su suppl.brev.
6	MATTIOLI ELISA	T.I. ORE 36

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Per l'articolazione dei turni di lavoro non è possibile nè funzionale dividere ed assegnare i reparti in maniera esclusiva ai singoli collaboratori scolastici.
Di seguito una divisione di massima dei lavori:

Turno di lavoro antimeridiano orario dalle ore 7:15 alle 14 :15

N° 2 unità che effettuano : apertura delle aule, attività di pulizia cancello e giardino esterno, accoglienza,sorveglianza e supporto sorveglianza al personale docente, attività di portineria, pulizia bagni e mensa compatibilmente con orario, distribuzione della frutta in tutte le aule,pulizia palestra ore 08:30
Turno di lavoro pomeridiano dalle ore 11:45 alle 18:45
Turno A 2A-2C+ Atrio entrata+ parte atrio ½ in comune con Secondaria di I grado e ½ corridoio in parte secondaria di I grado+ Aula morbida adiacente bagno docenti+ BAGNO DOCENTI + AULETTA vicino Ufficio Presidenza+ Palestra ore 13:30
Turno B 3 A – 4 A – 5°A- 3 C + atrio 1°piano + corridoio+scala
Turno C **2B**-4C-5C + bagni 1° piano+ corridoio
Turno D 1A - 3B -4B-1C + bagni Piano terra + corridoio
La pulizia del cortile (in tutte le sue parti) è effettuata a rotazione settimanale da tutti i collaboratori scolastici in servizio al mattino.
La pulizia dei Locali Mensa è a carico della ditta incaricata dal Comune per la Refezione.

Orari e struttura del turno Scuola primaria Guercino:

- turno antimeridiano dalle ore 7,15 alle 14,15 (7 ore)
- turno pomeridiano dalle ore 11,45 alle 18,45 dal lunedì al venerdì;

L'orario di servizio su 5 giorni per ore sette giornaliere consente di usufruire, durante la settimana, della 35° ora.
Nella giornata del Lunedi, per la programmazione, è previsto lo slittamento di una unità del turno pomeridiano dalle ore 12,00 –alle ore 19,00
I recuperi prefestivi verranno effettuati con straordinari calendarizzati nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 secondo un piano dettagliato che si allega al presente Piano di lavoro;
Le attività di sorveglianza vengono garantite , su base turnaria con lo stazionamento di almeno 2 unita di cs al primo piano e 2 al piano terra.

Al plesso primaria **Carducci** si assegnano:

1	MARINESCU Luminita	T.I ORE 36
2	LONERO FRANCESCA	T.I p.t. ORE 24
3	MONTARIELLO Assunta	T.I ORE 36
4	INGRANDE Anna	T.D ORE 36 fino al 30.06.2027
5	CASTALDO IMMACOLATA	T.D p.t. 18 ore fino al 30.06.2027

Orari e struttura del turno Scuola primaria Carducci

turno antimeridiano dalle ore 7,15 alle 14,15 (7 ore)
turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì a settimane alterne;
l'unità di collaboratore scolastico in p.t. Lonero effettuerà secondo il calendario Mercoledi e Venerdi turno antimeridiano dalla 07:15 alle 13:15 e turno antimeridiano dalle 12:30 alle 18:30 nelle giornate di Martedì e Giovedi
l'unità di collaboratore scolastico p.t Castaldo effettuerà turni antimeridiani dalle 14:54 alle 18:30
L'orario di servizio su 5 giorni per ore sette giornaliere consente di usufruire, durante la settimana, della 35° ora.
I recuperi prefestivi verranno effettuati con straordinari calendarizzati nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
E' presente il servizio di pre- scuola affidato alla Ditta esterna ed avrà inizio alle ore 07:15 fino all'arrivo della docente/ educatore ore 08:20, il post avrà inizio alle 16:20 alle 17:20 ed è a carico dei collaboratori scolastici
E' presente il servizio mensa gestito dal Comune e affidato alla Società Gemos.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

La pulizia del cortile (in tutte le sue parti) è effettuata a rotazione settimanale da tutti i collaboratori scolastici.

MANSIONARIO Dei Collaboratori scolastici del plesso Carducci.

Turno Orario Collaboratrici/ori scolastici in turno **Lunedi-Mercoledi-Venerdi**
Mattina 07:15 – 14:15 Apertura plesso, apertura di tutti gli avvogibili ed aereazione accurata di tutti i locali; controllo accessi- accoglienza e supporto ai docenti al piano terra –ingresso, atrio, corridoio. Assistenza ed accoglienza dei bambini in discesa dallo scuolabus. Si provvederà, compatibilmente con il non utilizzo da parte degli alunni e delle alunne della pulizia costante e continua dei servizi igienici comprensivi anche di quegli alunni/e con disabilità e di quelli del personale docente; Si provvederà alle ore previste da calendario a fornire supporto per la consegna e la distribuzione della frutta per il servizio mensa; Le 2 unità ciascuno per il rispettivo piano assegnato daranno supporto ai docenti per la sorveglianza durante intervallo. Si provvederà ad effettuare pulizia delle scale (spazzamento) per ciascun collaboratore in modalità alternata almeno 2 volte. Si provvederà in misura alternata, in riferimento ai diversi piani, Terra e I° piano, alla pulizia di almeno 2 aule per ciascun collaboratore da suddividersi in modalità alternata con colleghi/ghe in turno. Compatibilmente con il non svolgimento di attività didattiche si provvederà ad effettuare , altresi, lavaggio delle stesse. Tali attività verranno effettuate compatibilmente con il non utilizzo delle stesse; si garantirà vigilanza costante ai diversi piani e sul vano scale. Le unità di cs in turno ciascuno posto 1 al piano primo ed 1 al piano terra, in modalità alternata, garantiranno assistenza ad alunni/e con disabilità e con bisogni speciali; supporto ai docenti ed alle colleghe che subentrano in turno successivo.

Pomeriggio dalle ore 11:30 – 18:30 Collaboratrici scolastiche in turno **Lunedi-Mercoledi-Venerdi**
Durante il subentro delle cs in turno deve essere sempre garantita attività di sorveglianza e supporto ai docenti - Le cs in turno durante la mattina coadiuveranno dalle ore 11:30 e sino alle 14:15 le colleghe in turno pomeridiano che entrano a partire dalle ore 11:30 affinchè vengano garantite la pulizia ed il lavaggio delle aule più aule speciali e di 2 bagni (maschio-femmine). Le cs in turno pomeridiano provvederanno alla pulizia (spazzamento) ed al lavaggio servizi igienici maschili e femminili e dei docenti; si provvederà, previo il non utilizzo della stessa alla pulizia palestra in particolare dei servizi igienico-sanitari e degli spogliatoi; si provvederà alla pulizia laboratori, pulizia post-attività; riordino locali; le attività previa la turnazione alternata verrà effettuata sia al piano I che al piano terra; vigilanza accessi pomeridiani; supporto attività progettuali-PON e corsi, piano-biblioteca e aule speciali, supporto ai docenti, pulizia e custodia materiali; supporto logistico;. pulizia e lavaggio delle aule didattiche site al I piano ed al Piano terra (le suddette verranno effettuate in modalità alternata). Pulizia delle scale. Anche in tali turnazioni le cs provvederanno ad effettuare le mansioni in modo alterno. Chiusura locali.

Organizzazione dei turni e delle attività nei giorni di Martedi e Giovedi
Nei summenzionati giorni si provvede ad articolare il seguente prospetto.
Mattina 07:15 – 14:15
Apertura plesso, apertura di tutti gli avvogibili ed aereazione accurata di tutti i locali; controllo accessi- accoglienza e supporto ai docenti nella stessa al piano terra –ingresso, atrio, corridoio. Si provvederà, compatibilmente con il non utilizzo da parte degli alunni e delle alunne della pulizia costante e continua dei servizi igienici comprensivi anche di quegli alunni/e con disabilità e del personale docente; Si provvederà alle ore previste da calendario a fornire supporto per la consegna e la distribuzione della frutta per il servizio mensa; Le 2 unità ciascuno per il rispettivo piano assegnato daranno supporto ai docenti per la sorveglianza durante intervallo. Si provvederà ad effettuare pulizia delle scale (spazzamento) per ciascun collaboratore in modalità alternata almeno 2 volte. Si provvederà in modalità alternata, in riferimento ai diversi piani terra e I° piano alla pulizia di almeno 2 aule per ciascun collaboratore da suddividersi in modalità alternata con colleghi/ghe in turno che comprende anche il lavaggio. Il lavaggio, è da intendersi che non potrà essere effettuato se le aule sono oggetto di svolgimento di attività didattiche, quest'ultimo verrà effettuato nella turnazione pomeridiana al termine delle attività didattiche e progettuali. Tali attività verranno effettuate compatibilmente con il non utilizzo delle stesse; si garantirà vigilanza ai diversi piani e scale. Le unità di cs in turno ciascuno posto 1 al piano primo ed 1 al piano terra, in modalità alternata, garantiranno assistenza ad alunni con disabilità; supporto ai docenti ed alle colleghe che subentrano in turno successivo. A partire dalle ore 11:45 sino alle ore 12:45 verranno garantite le pulizie (spazzamento a terra e svuotamento dei cestini, pulizia e sanificazione approfondita dei banchi) di n° 4 aule site al primo piano, la pulizia ed il ripristino di almeno 1 bagno e lo spazzamento e lavaggio dei corridoi; la pulizia (spazzamento,sanificazione ed igienizzazione dei banchi e svuotamento dei cestini) di 4 aule al piano terra, la pulizia ed il ripristino di 1 bagno e lo spazzamento ed il lavaggio dei corridoi.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Pomeriggio dalle ore 11:30 – 18:30
Durante il subentro delle cs in turno deve essere sempre garantita attività di sorveglianza e supporto ai docenti - Le cs in turno durante la mattina coadiuveranno dalle ore 11:30 e sino alle 14:15 le colleghe in turno pomeridiano che entrano a partire dalle ore 11:30 affinchè vengano garantite la pulizia ed il lavaggio di almeno 2 aule più aula speciale e di 2 bagni (maschio-femmine) di almeno un piano. Le cs in turno pomeridiano provvederanno alla pulizia(spazzamento) ed al lavaggio servizi igienici maschili e femminili e dei docenti; si provvederà, previo il non utilizzo della stessa alla pulizia palestra in particolare dei servizi igienico-sanitari; pulizia laboratori, pulizia post-attività; riordino locali; le attività previa la turnazione alternata verrà effettuata sia al piano I che al piano terra. vigilanza accessi pomeridiani; supporto attività progettuali-PON e corsi, piano-biblioteca e aule speciali, supporto ai docenti, pulizia e custodia materiali; supporto logistico;. pulizia e lavaggio delle aule didattiche site al I piano ed al Piano terra (le suddette verranno effettuate in modalità alternata). Pulizia delle scale. Anche in tali turnazioni le cs provvederanno ad effettuare le mansioni in modo alterno. Saranno effettuate la pulizia ed il lavaggio al primo piano di n° 5 aule didattiche e di quella speciali, la pulizia ed il lavaggio dei servizi igienico-sanitari ; al piano terra pulizia e lavaggio di 4 aule didattiche e di quelle speciali, la pulizia ed il lavaggio dei bagni e delle scale, dell'androne ingresso. Pulizia della palestra .Chiusura locali.

Tutte le collaboratrici, secondo i turni provvederanno, alla pulizia degli atri esterni garantendo il servizio di spazzamento almeno 2 volte a settimana in modalità alternata.
Le attività di sorveglianza vengono garantite , su base turnaria con lo stazionamento di almeno 1 unita di cs al primo piano e 1 al piano terra.

Attività ordinarie
• Pulizia e sanificazione quotidiana di aule ivi compresa la sanificazione ed igienizzazione dei banchi, corridoi, bagni e spazi comuni;
• Apertura e chiusura dei locali scolastici;
• Sorveglianza durante entrate, uscite e momenti di pausa;
• Cura del materiale didattico e segnalazione guasti;
• Assistenza agli alunni in difficoltà o con disabilità;
• Collaborazione con i docenti;
• Custodia chiavi e controllo sicurezza.
Sostituzioni e flessibilità
In caso di assenze o necessità particolari, le sostituzioni saranno organizzate dal DSGA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle esigenze di servizio.
Sicurezza e prevenzione
• Conoscere e rispettare le norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss integrazioni e modifiche);
• Partecipare alle esercitazioni di evacuazione;
• Collaborare con il RSPP e il Referente per la sicurezza;
• Segnalare tempestivamente eventuali rischi o danneggiamenti.

Al plesso **Infanzia Dante Alighieri** si assegnano:

1	GRAZIANO Roberta	T.I ORE 36
2	RIPANI Ramona	T.I ORE 36
3	BASILICO Daniela	T.I ORE 36
4	RUSSO EMMA	T.D P.T ore 18 fino al 30.06.2027

Orari e struttura del turno Scuola infanzia Dante Alighieri :

- turno antimeridiano dalle ore 7,15 alle 14,15 (7 ore)
- turno pomeridiano dalle ore 10,45 alle 17,45 dal lunedì al venerdì;
- il part-time turno fisso di ore 3,36 giornaliere da lunedì a venerdì dalle ore 14.09 alle ore 17.45.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

L'orario di servizio su 5 giorni per ore sette giornaliere consente di usufruire, durante la settimana, della 35° ora.
I recuperi prefestivi verranno effettuati con straordinari calendarizzati nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
E' presente il servizio mensa gestito dal Comune ed affidato alla ditta Gemos.
Il servizio di pre-post viene svolto dal personale collaboratore scolastico.
Le attività di sorveglianza vengono garantite , su base turnaria con lo stazionamento di almeno 1 unita di cs al primo piano e 1 al piano terra.

Al plesso **Infanzia Pacinotti** si assegnano:

1	CORSO Rosa Maria	T.I ORE 36
2	MINEO FLORIANA	T.D ORE 36 fino al 30.06.2027
3	PANNONE Carmela	T.D P.T ore 18 fino al 30.06.2027
4	FALLAVENA Emanuela	T.I ore 36

Orari e struttura del turno Scuola infanzia Pacinotti :

- turno antimeridiano dalle ore 7,15 alle 14,15 (7 ore) e turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì;
- il part-time turno fisso di ore 3,36 giornaliere da lunedì a venerdì dalle ore 14.24 alle ore 18.00.

L'orario di servizio su 5 giorni per ore sette giornaliere consente di usufruire, durante la settimana, della 35° ora.
I recuperi prefestivi verranno effettuati con straordinari calendarizzati nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
Sono assegnate 2 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,15, 1 unità dalle 11.00 alle 18.00 e 1 unità di p.time dalle 14,24 alle 18.00.
E' presente il servizio mensa gestito dal Comune ed affidato alla ditta Gemos.
Il servizio di pre-post viene svolto dal personale collaboratore scolastico.
Le attività di sorveglianza vengono garantite , su base turnaria con lo stazionamento di almeno 1 unita di cs al primo piano e 1 al piano terra.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
Nei periodi di sospensione delle attività (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
Di seguito prospetto delle presenze nella giornata del sabato per attività in straordinario, funzionali al servizio e al fine della copertura delle giornate di chiusura per prefestivi.
Il seguente prospetto è stato articolato sino al 20.12.2025 al fine di determinare un'equa distribuzione delle unità CS per ovviare alla mancanza di unità ancora in itinere.

Secondo i seguenti turni verranno effettuati i recuperi dei sabati per il personale di collaboratore scolastico

ELENCO SABATO DELLE CS

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Turni del Sabato dei collaboratori scolastici

05/09/2026	C	W					Asaro Salvatore T.D	A
12/09/2026	S	Z					Aulitto Mariarosaria p.t 30 ore	B
19/09/2026	P	U	G				Basilico Daniela	C
26/09/2026 nessuna attività							Castaldo Immacolata T.D. 18 h	D
03/10/2026	E	F	H	A			Cianniello Monica	E
10/10/2026	W	L	J	T	I		Corniola Annarita	F
17/10/2026	O	P	Q	U	B		Corso Rosa	G
24/10/2026	G	H	O		M		Fallavena Emanuela	H
31/10/2026 nessuna Attività							Frigeri Monica T.D	I
07/11/2026	S	N	J		B		Graziano Roberta	L
14/11/2026	E	F	C	V			Ingrande Anna T.D	M
21/11/2026	G	Z	Q		K		Lonero Francesca p.t 24 h	N
28/11/2026 nessuna Attività							Marchese Laura	O
05/12/2026	O	N	P		R	D	Marinescu Luminita	P
12/12/2026	C	L	V		Y		Mattioli Elisa	Q
19/12/2026	E	N	Q	J			Mineo Floriana T.D	R
							Montariello Assunta	S
							Pannone Carmela T.D p.t. 18 h	T
							Perri Maria	U
							Perrone Carmen T.D	V
							Piccirillo Filomena	W
							Ripani Ramona	J
							Russo Emma T.D. p.t. 18 h	Y
							Santoro Antonietta S.B . su Romano	K
							Tassinari Tiziana	Z

4 ore	dalle 9:00	alle 13:00
4,30 ore	dalle 8:30	alle13:00
6 ore	dalle 7.30	alle 13:30
p.t Aulitto 30 ore	dalle 7.30	alle 13:30
p.t Lonero 24 ore	dalle 7.30	alle 13:30

Le restanti giornate di sabato, successive a quelle articolate nello schema, saranno predisposte a partire dal mese di Gennaio 2027 in base alle diverse esigenze del servizio e mantenendo la distribuzione omogenea ed equitaria del personale.
Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in ***Lavoro agile e in Lavoro da remoto***, definendo il primo all'articolo 10 come una ***"prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro***". L'articolo 16 disciplina invece il "**Lavoro da remoto**", ***che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro.***
Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.
Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
c) riduzione delle assenze dal servizio;
d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
f) incremento del benessere organizzativo;
g) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.
La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.
In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:
Ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.
Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:
L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due (2) giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto (8) giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque (5) giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.
Modalità
Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.
La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.
Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.
Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza. Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza.
Pianificazione e comunicazione:
I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.
Approvazione e controllo:
Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto come meglio specificate in apposito regolamento.

DISPOSIZIONI SUGLI ORARI DI SERVIZIO A.T.A.

PREMESSO che l'orario proposto, in generale, potrà subire delle modifiche per esigenze di servizio, si evidenzia quanto di seguito:

I. Eventuali variazioni di orario possono essere concesse purché non interferiscano con le esigenze di servizio, e dovranno essere segnalate con opportuno anticipo.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

II. Il Personale può ricorrere durante l'anno alla settimana lavorativa in cinque giorni, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola.

III. I recuperi dei prefestivi, sabati di riposo compensativo, sabati estivi saranno effettuati con straordinario per la sostituzione di colleghi assenti o lavori particolari

IV. Le sostituzioni di colleghi assenti sono effettuate per quanto possibile in orario di servizio con lavoro intensivo (che viene retribuito in misura forfettaria con il (FIS) e secondo tabelle di sostituzione predisposte dalla DSGA tenuto conto degli orari e dei carichi di lavoro;

V. Le sostituzioni dei colleghi vengono effettuate prioritariamente con il personale dello stesso plesso e successivamente con personale di altri plessi in base alle tabelle suddette;

VI. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (particolarmente quelle non programmate) sono retribuite (compatibilmente con le assegnazioni ministeriali),recuperate in forma di riposi compensativi (orari o giornalieri) compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e durante i periodi di assenza delle attività didattiche.

VII. I ritardi sull'orario di ingresso, o i permessi di uscita, possono essere recuperati nella giornata. In caso contrario le modalità di recupero sono rapportate a unità orarie oltre quelle sopra evidenziate, e sono autorizzate secondo le esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL.

FERIE - PERMESSI - STRAORDINARIO

FERIE *durante l'anno scolastico*
Sono concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze scolastiche, la sostituzione non dà oneri a carico della scuola previo parere favorevole della DSGA.
Durante i periodi di Vacanza Natalizi e Pasquali il personale usufruirà delle ferie dopo aver individuato le unità che presteranno servizio. Si precisa che nella concessione di giorni di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si darà precedenza al personale a tempo determinato che è tenuto a richiedere i giorni di ferie maturati per evitare di averne un numero eccessivo da utilizzare entro la scadenza (al 30/06) del contratto.

FERIE *durante il periodo estivo*
Le domande devono essere presentate entro il 15 aprile. Entro 30 aprile deve essere definito il piano delle ferie estive.

*SEDE :*Si prevedono in servizio minimo tre (3) assistenti amministrativi (uno per area di competenza) nel periodo di luglio/agosto – tre (3) collaboratori scolastici nel periodo luglio - agosto a mansioni piene per consentire adeguata sanificazione dei locali uffici;

In caso di richieste concomitanti di ferie che non consentano il rispetto dei contingenti minimi sopraindicati verrà inviata una comunicazione a tutti per verificare la disponibilità al cambio ferie indicando un limite di tempo entro il quale fornire la risposta. Trascorso il quale senza avere risolto la cosa si procederà ad eventuale sorteggio.

L. 937/77 festività soppresse
Si precisa che un giorno di festività va utilizzato entro il 31/12/2026.

PERMESSI
Sono chiesti in anticipo e da autorizzare, come noto non devono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e devono contenere, di norma, le modalità di recupero.

STRAORDINARIO
Lo straordinario è autorizzato per le vie brevi dal DSGA e siglato a fine mese sul foglio presenze che viene redatto giornalmente dal personale. Lo straordinario deve riportare, sul foglio firme cartaceo, la motivazione dello stesso e se autorizzato dal DSGA. In caso di emergenze che non possano ottenere l'autorizzazione PREVENTIVA del DSGA (esempio a fine turno pomeridiano) sarà cura del personale telefonare immediatamente il giorno successivo al DSGA (dalle ore 11,30 alle 13,00) per comunicare l'emergenza del giorno precedente ed ottenere l'autorizzazione postuma alla effettuazione dello straordinario

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Particolari disposizioni per i plessi delle scuole primarie e infanzie:

Sede Primaria Guercino

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria svolgono il loro servizio su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì di 7 ore secondo lo schema di turno sopra descritto dall'inizio lezioni e fino al 30/06/2027. In luglio e agosto si ripristinano le 7h 12

Oltre alle disposizioni comuni si evidenzia quanto segue: I collaboratori scolastici devono prestare particolare attenzione alle azioni di seguito specificate

1) Apertura del cancello grande 10 minuti prima del suono della campana quindi alle 8,10
2) Collocarsi in 1 unità nel cortile della scuola ed attendere l'arrivo degli insegnanti che prenderanno in custodia gli alunni e li condurranno in classe
3) Ritiro alunni che arrivano con il pulmino
4) Raccolta moduli presenze in mensa e rilevazione con il tablet
5) Sorveglianza nei bagni e all'ingresso soprattutto durante l'intervallo e dalle ore 11,30 alle 14,30 (cioè nei momenti di maggior affluenza nei bagni)
6) Riordino delle aule dopo il pranzo
7) Suonare in maniera puntuale la campana sia per i turni in mensa che per il pulmino.
8) Dividere i bambini in caso di assenza di un docente (quando non c'è il supplente) e adunare i bimbi stessi al momento dell'uscita per affidarli ai genitori.
9) Comunicare puntualmente eventuali messaggi da parte degli uffici ai docenti
10) Mantenere la propria posizione ed informare il collega in caso di spostamento anche breve.
11) Distribuire le circolari urgenti della dirigenza/segreteria alle classi se necessario.
14) Per l'articolazione dei turni di lavoro non è possibile nè funzionale dividere ed assegnare i reparti in maniera esclusiva ai singoli collaboratori scolastici.
15) Ogni collaboratore alternandosi nei turni, curerà la pulizia di tutti i reparti.
16) I collaboratori che hanno lo stesso turno potranno dividersi il lavoro con l'alternanza che ritengono più opportuna. In ogni caso dovrà essere garantita la pulizia e sanificazione di tutti gli spazi utilizzati (aule, bagni, atri e corridoi, scale).
17) Con cadenza settimanale e con turnazione, si provvederà alla pulizia dell'area cortiliva di pertinenza della sede.

Sede Primaria Carducci

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria svolgono il loro servizio su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì di 7 ore secondo lo schema di turno sopra descritto dall'inizio lezioni e fino al 30/06/2027 In luglio e agosto si ripristinano le 7,12 ore.
1)Ogni collaboratore alternandosi nei turni, curerà la pulizia di tutti i reparti.
2) I collaboratori che hanno lo stesso turno potranno dividersi il lavoro con l'alternanza che ritengono più opportuna. In ogni caso dovrà essere garantita la pulizia di tutti gli spazi utilizzati (aule, bagni, atri e corridoi).
3) Con cadenza settimanale e con turnazione, si provvederà alla pulizia dell'area cortiliva di pertinenza della sede.
4) L'apertura dei cancelli è prevista 10 minuti prima del suono della campana quindi alle 8,10.
5) Collocarsi in 1 unità per cancello nel cortile della scuola ed attendere l'arrivo degli insegnanti che prenderanno in custodia gli alunni e li condurranno in classe.
6) Ritiro alunni che arrivano con il pulmino
7) Raccolta moduli presenze in mensa e rilevazione con il tablet
8) Sorveglianza nei bagni e all'ingresso soprattutto durante l'intervallo e dalle ore 11,30 alle 14,30 (cioè nei momenti di maggior affluenza nei bagni)
9) Riordino delle aule dopo il pranzo
10) Suonare in maniera puntuale la campana sia per i turni in mensa che per il pulmino.
11) Dividere i bambini in caso di assenza di un docente (quando non c'è il supplente) e adunare i bimbi stessi al momento dell'uscita per affidarli ai genitori.
12) Comunicare puntualmente eventuali messaggi da parte degli uffici ai docenti
13) Mantenere la propria posizione ed informare il collega in caso di spostamento anche breve.
14) Distribuire le circolari urgenti della dirigenza/segreteria alle classi se necessario.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

15) attivare tutte le precauzioni anticovid (lavaggio frequente delle mani, sanificazione con prodotti adeguati, uso della mascherina e di tutti i presidi specifici previsti in caso di sospetti covid e disponibili nell'area ambulatorio)

Per le Sedi Infanzia Dante Alighieri e Pacinotti in allegato al presente piano un dettaglio del mansionario svolto con cadenza oraria come concordato con le referenti di plesso.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali, visti i criteri della contrattazione di Istituto e considerata la presenza di destinatari di 1° e 2° posizione economica, si propongono i seguenti incarichi specifici:

La AA CALACE MARIAROSARIA titolare della 2°posizione ricopre l'incarico di Facente Funzione del DSGA

L'assistente Amministrativa destinataria della prima posizione economica è pari ad nr. 1 unità:
1) VIZZINI PATRIZIA cui viene affidato l'incarico gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per gli assistenti amministrativi (non beneficiari della I° o 2° posizione economica) si individuano le attività di seguito specificate:

Corsi di formazione sulla sicurezza del personale docente ed ata: organizzazione e gestione
Funzione Vicaria del Dsga e collaborazione al Dsga
Gestione dati Invalsi - Collaborazione per richiesta e consegna diplomi
Elezioni rappresentati di classe/orientamento/rilevazioni varie alunni

SERVIZI AUSILIARI

Il Personale Collaboratore Scolastico destinatario della prima posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL 2004/2005 è pari a nr. 1 collaboratori scolastici di seguito elencati:

Per la sede Primaria Guercino:

1) TASSINARI TIZIANA (Titolare art. 7 - Supporto amministrativo per gli aspetti comunicativi con i docenti, gli alunni e l'utenza, Collaborazione con il Referente di plesso)

Va precisato che tutti i collaboratori scolastici a partire dall' anno 2025 secondo le indicazioni e precisazioni per il garante per l'infanzia e l'inclusione hanno l'obbligo di assistere i bambini/ alunni non autosufficienti.

Servizio portineria fabbisogno materiale di pulizia, gestione aule didattiche primo piano e piano terra (laboratori, informatica, sostegno)-addetto antincendio+servizio posta
Servizio portineria - Gestione tecnica ed ausiliaria delle attività scolastiche e invio dati presenza mensa-addetto primo soccorso
Gestione tecnica ed ausiliaria delle attività scolastiche + cura alla persona + supporto amminsitrativo e collaborazione con referente di plesso- addetto antincendio e primo soccorso -sistemazione locali per inizio a.s - attività estive
Sistemazione spazi
Collaborazione con i docenti di sostegno nella gestione di alunni che necessitano di particolari attenzioni (cura alla persona)

Per i collaboratori scolastici non beneficiari della 1° posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL 2004/2005 si individuano le attività di seguito specificate che saranno inserite e quantificate in sede di contrattazione:

D) L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano si propone quanto segue:

Per il personale amministrativo :

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Collaborazione nella gestione del personale docente/ata - Sicurezza : collaborazione con il Ds per piani sicurezza - Anagrafe delle prestazioni per dipendenti e consulenti Gestione delle supplenze del personale docente/Organico docenti/ata in coll. con ds - graduatorie docenti - ricostruzioni di carriera docenti - procedure pensioni docenti
Consegna dispositivi in comodato d'uso/gestione in collaborazione con i referenti di plesso per distribuzione libri scuola primaria/Gestione infortuni - assicurazione
Gestione informatica rilevazione Invalsi/Anagrafe degli alunni sidi/ ausilio per formazione classi/ esami/ gestione stages di tirocinanti scuole superiori
Gestione personale ata collaboratore scolastico (piano di lavoro -turni- recuperi - in collaborazione con il dsga) - ricostruzioni di carriera personale ata - procedure pensioni ata
Supporto organizzativo al Pof : progetti didattici vari (Coop-bennet-amazon-) - frutta nella scuola - archiviazione digitale documenti contabili - coll al dsga nel disbirgo di singole pratiche
Visite e viaggi di istruzione (anche in collaborazione con il dsga per la parte di ricaduta contabile) - Gestione infortuni - assicurazione (nuova procedura) -
Collaborazione nella gestione del personale docente/ata - Sicurezza : collaborazione con il Ds per piani sicurezza - Anagrafe delle prestazioni per dipendenti e consulenti
Gestione delle supplenze del personale docente/Organico docenti/ata in coll. con ds - graduatorie docenti - ricostruzioni di carriera docenti - procedure pensioni docenti
Consegna dispositivi in comodato d'uso/gestione in collaborazione con i referenti di plesso per distribuzione libri scuola primaria/Gestione infortuni - assicurazione

Per il personale collaboratore scolastico:

Intensificazione per sostituzione assenti/Supporto amministrativo
Supporto organizzativo alla realizzazione di attività didattiche-corsi vari (musica-teatro-progetti didattici)

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro.

Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti
- utilizzare rigorosamente i dispositivi CPI in dotazione (grembiuli)
- è vietato l'utilizzo dello smartphone, salvo per comprovate esigenze di servizio e/o urgenze

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il Funzionario E.Q. (Dsga)
Dott.*Gerardo Califano*

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004719 - 29/09/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA