

Scuola Secondaria di primo grado "Dante Arfelli"

Via Sozzi, 6 - 47042 Cesenatico (FC) - Tel. 0547 80309 - Fax 0547 672888

CODICE MECCANOGRAFICO FOMM08900A – CODICE FISCALE 90041150401

E-mail: fomm08900a@istruzione.it

Prot.n. 4641

Cesenatico, 16 dicembre 2025

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, presa visione delle finalità del Piano per l'offerta formativa, elabora il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O .F .relativo all'anno scolastico in corso;
1. Assegnazione del personale ai servizi;
2. Utilizzo dell'orario di lavoro;
3. Attività aggiuntive;
4. Incarichi specifici.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

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

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

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e per brevi tratti, vigilando sugli alunni in collaborazione con il Docente, dalla sede di svolgimento di attività didattiche al luogo previsto nel piano di ampliamento dell'offerta formativa.

E' addetto ai servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, è addetto al servizio di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste nel Contratto Integrativo.

Assegnazione del personale ATA a mansioni e ai servizi;

Assistenti Amministrative: mansioni:

Nome e Cognome	Settore	Servizio
	Alunni	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni – Registro Elettronico Nuvola• Anagrafe alunni Sidi e statistiche varie• Rilascio certificati e attestazioni varie• Iscrizioni e obbligo formativo• Gestione alunni con disabilità con docente referente per il sostegno, Dsa e Bes• Elezioni organi collegiali• Invalsi con docente referente• Formazione classi• Adozione e rimborso (Ergo) libri di testo• Attività di front office con famiglie e docenti• Denuncia infortuni alunni Inail e assicurazione scuola• Rapporti con ente locale per servizio educativo-assistenziale, mensa, trasporti• Somministrazione farmaci• Esiti intermedi e finali ed esami di Stato• Pratiche vaccinali• Rilascio diplomi• Inserimento dati relativi ad Organico Autonomia nella parte propedeutica alla conferma dell'organico; Sostegno, IRC e ATA• Protocollazione entrata-uscita documenti• Pago in rete (assicurazione e contributo ordinario).
	Unità Operativa Affari Generali e Protocollo, Sicurezza, Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Protocollazione entrata e smistamento documenti• Circolari• Supporto ai servizi generali di segreteria didattica Sicurezza, Privacy e adempimenti collegati.• Gestione ordine materiale di pulizia e materiale cassetta di pronto soccorso

		<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita di competenza; • Assunzione in servizio; • Reperimento documentazione • Richiesta- Trasmissione- fascicoli personali dipendenti • Contratti personale a T.I. con l'utilizzo delle procedure SIDI, Mediasoft e NUVOLA Periodo prova neo assunti. Gestione organico, trasferimenti part-time. • Pubblicazione registri e atti di individuazione su Amministrazione Trasparente. • Rapporti con U.S.T. e Ragioneria provinciale dello Stato per quanto sopra elencato; • Assunzione in servizio; • Attestati di servizio del personale. • Contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI • Personale supplente saltuario: ricerca del personale supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi, con registrazione individuazione di nomina), fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito. • Graduatorie d'Istituto delle supplenze del personale A.T.A. ed aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depennamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, etc). • Trasferimenti • Reperimento documentazione; • Richiesta-trasmissione fascicoli personali dei dipendenti • Assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recupero) T.I.; • Comunicazione al centro per l'Impiego; • Rilevazione assenze a SIDI e su PERLA PA. • Scioperi e assemblee dall'indizione della circolare alla fine (compresa pubblicazione on- line sul sito web; • Gestione dei cartellini di tutto il personale ATA, straordinari, permessi etc.. • Gestione orari collaboratori scolastici;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita di competenza; • Assunzione in servizio; • Reperimento documentazione • Richiesta- Trasmissione- fascicoli personali dipendenti • Contratti personale a T.I. con l'utilizzo delle procedure SIDI , Mediasoft e NUVOLA Periodo prova neo assunti. Gestione organico, pratiche per pensionamento, trasferimenti part-time. • Pubblicazione registri e atti di individuazione su Amministrazione Trasparente. • Rapporti con U.S.T. e Ragioneria provinciale dello Stato per quanto sopra elencato; • Assunzione in servizio; • Attestati di servizio del personale, dichiarazione dei servizi del personale e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA; Graduatorie interne del personale docente della scuola. Adempimenti SIDI relativi al personale a T.I.; • Contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI • Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente, supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi, con registrazione individuazione di nomina), fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito. • Graduatorie d'Istituto delle supplenze del personale docente, aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depennamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, etc). • Trasferimenti docenti • Reperimento documentazione; • Richiesta-trasmissione fascicoli personali dei dipendenti • Assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recupero) T.I.; • Comunicazione al centro per l'Impiego; • Rilevazione assenze a SIDI e su PERLA PA. • Amministrazione trasparente • Uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • Pago in rete relativamente alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione;
Personale - Docente		

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dell'ufficio di appartenenza è tenuto al reciproco scambio delle informazioni.

PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti collaboratori scolastici
Rapporti con gli alunni	<p>Vigilanza</p> <p>1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.</p> <p>2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.</p> <p>3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle attività e dopo il termine delle stesse.</p> <p>4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.</p> <p>5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>6. I collaboratori scolastici sono a disposizione per attività didattica e possono effettuare servizio di sorveglianza in ausilio al Docente, nell'accompagnamento gli alunni per brevi tratti dall'edificio scolastico al luogo ove si svolge la lezione prevista nel Piano triennale dell'Offerta formativa qualora si verifichino particolari esigenze.</p> <p>7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.</p> <p>8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e munirli di tesserino di riconoscimento.</p> <p>9. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di qualsiasi variazione, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.</p> <p>10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.</p> <p>11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</p> <p>12. I C.S. coadiuvano i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p>
Pulizia dei locali scolastici	<p>Pulizia</p> <p>La pulizia e la sanificazione dei locali dovranno avvenire quotidianamente utilizzando la diligenza e la cura richiesta dal buon senso.</p> <p>Ad integrare quanto sopra:</p> <p>1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi e cestini) della scuola.</p> <p>2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.</p> <p>3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.</p> <p>4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.</p> <p>5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.</p> <p>6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.</p> <p>7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico ecc.), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.</p> <p>8. Utilizzo della lavapavimenti nei corridoi;</p>

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
 2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.
 3. Tra i Collaboratori Scolastici vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
 4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli ordini all'Ente locale.
 5. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
 6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
 7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- 8. I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio di controllo fotocopiatori e dei registri delle fotocopie .**
- 9. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne.**
- 10. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.**
11. **Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.**
 12. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.
 13. Ogni collaboratore scolastico si recherà ai distributori di bevande singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
 14. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Servizi ausiliari

Cognome e Nome	Servizio
COLLABORATORE 1	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 2	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 3 (p.t. 30 ore su 36)	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 4	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale
COLLABORATORE 5	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 6	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 7	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 8 (p.t. 30 ore su 36)	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 9	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 10	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 11	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 12	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.
COLLABORATORE 13	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale.

COLLABORATORE 14	Rapporti con gli alunni – Sorveglianza generica dei locali – Pulizia di carattere materiale
COLLABORATORE 15	Ausilio alla segreteria.
COLLABORATORE 16 Suppl. a compl p.t. 6/36	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale
COLLABORATORE 17 Suppl. a compl p.t. 6/36	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale

Distribuzione ai plessi dei collaboratori scolastici:

Sede di via A. Saffi n. 3

1) Collaboratore 1	Sorveglianza sugli alunni, pulizia generale di n° 21 classi, bagni, corridoi, atrii, uffici, aula magna e aula di musica.
2) Collaboratore 2	Apertura e chiusura dei cancelli del piano terra in entrata e uscita.
3) Collaboratore 4	Distribuzione circolari e posta ordinaria (residuale)
4) Collaboratore 5	Un collaboratore scolastico sarà adibito alla pulizia e manutenzione della palestra sita in via Torino
5) Collaboratore 6	
6) Collaboratore 7	
7) Collaboratore 8 h. 30/36	
8) Collaboratore 10	
9) Collaboratore 11	
10) Collaboratore 14	
11) Collaboratore 16 suppl h 06/36 a completamento part time	

Sede di via Cremona n.79

1) Collaboratore 3 PT 30h	Sorveglianza sugli alunni, pulizia generale di n° 9 classi, biblioteca, bagni, corridoi, atrio, laboratorio informatica, aula STEM e palestra.
2) Collaboratore 9	Pulizia dell'aula di musica. Apertura e chiusura dei cancelli del piano terra in entrata e uscita
3) Collaboratore 13	Distribuzione della posta ordinaria (residuale)
4) Collaboratore 12	
5) Collaboratore 17 (Suppl 6/36 a compl part.time)	

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

