



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL
MERITO UFFICIO SCOLASTICO
REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" - Sonnino e Roccasecca dei Volsci
Via Selvotta snc ☎ 0773/908816**

e-mail ltic80100l@istruzione.it - pec ltic80100l@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio UF3PAR

**Piano delle attività
A.S. 2025/2026**

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

**A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E
ATTRIBUZIONE AREE LAVORATIVE/PLESSI (ARTT. 63, 64, 65 e 66 CCNL 2019-21
del 18/01/2024)**

A1 – ASSISTENTE TECNICO

SERVIZI E COMPITI DELL' ASSISTENTE TECNICO

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

**B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa e Intensificazione
delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Art. 78 CCNL
18/01/24)**

C) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 79 CCNL 18/01/24)

D) Formazione (Art. 36 CCNL 18/01/2024)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto il CCNL 2019-2021;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D. L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno 2025/2026;

Visto il PTOF d'Istituto regolarmente deliberato dagli organi collegiali;

Vista la Direttiva al DSGA predisposta dal Dirigente Scolastico e relativa all'a.s. 2025/26;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato effettuate nella riunione di servizio in data 04/09/2025;

Considerata la disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare straordinario per esigenze di servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerato che la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 risulta essere la seguente:

- Nr. 4 unità di personale Assistente Amministrativo
- Nr. 17 unità di personale Collaboratore scolastico + 3 unità in Organico di Fatto

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati tenendo in considerazione eventuali limitazioni fisiche certificate, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE AREE LAVORATIVE/PLESSI (ARTT. 63, 64, 65 e 66 CCNL 2019-21 del 18/01/2024)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. L'orario di lavoro di tutto il personale prevede di norma la prestazione del servizio su 5 gg. settimanali in quanto la scuola attua la cosiddetta settimana corta dal lunedì al venerdì.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

1. l'orario flessibile,
2. le turnazioni

Pertanto, si propone un orario di servizio con turnazioni per garantire l'apertura antimeridiana e pomeridiana; i turni coprono massimo 7 ore e 12 minuti (salvo particolari esigenze di servizio). L'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali è di seguito meglio specificato.

1. ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di massimo ore 7,12 giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì, ad eccezione della situazione del plesso di scuola dell'infanzia di Roccasecca dei Volsci.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti con orario ordinario di servizio fino max alle ore 17,00 e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana nelle giornate di lunedì e giovedì con apertura degli uffici di segreteria fino alle ore 16,00. Per eventuali attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19-19,30 e la scuola potrà essere aperta anche nelle giornate di sabato per manifestazioni, eventi e attività culturali.

È importante ricordare che l'eventuale indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere, nell'ordinario orario di lavoro, tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL. Va infatti considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 (riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL del 2007) stabilisce al comma 3 *"Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"* e al comma 4 *"Le funzioni di cui al comma 3 sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi"*.

2. ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio e in accordo con i colleghi di turno, il personale può modificare l'orario di entrata/uscita nell'ambito dell'ordinaria fascia oraria di apertura del proprio plesso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che almeno tre collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura almeno del plesso centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con decurtazione dalle ferie e/o recuperi per la giornata del sabato

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si precisa che sarà possibile aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'ordine si servizio (collocazione, mansioni e orari) contenuto nel presente Piano sarà costantemente aggiornato durante l'anno scolastico per utilizzare nel modo migliore le risorse umane presenti nell'istituzione scolastica e far fronte alle varie esigenze che si dovessero presentare.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio deve avere caratteristiche

tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate.

Il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico.

A1 – ASSISTENTE TECNICO

Presta servizio nella sola giornata di lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 in quanto svolge l'intero orario di servizio settimanale a rotazione su cinque diversi istituti.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7,30 -14,30 con un rientro giornaliero di una unità di personale nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 16,00 per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora per esigenze di servizio, soprattutto in merito alla realizzazione di Progetti e/o attività che coinvolgano gli uffici amministrativi, il personale è autorizzato a prestare ore aggiuntive, previo accordo con il DS e il DSGA. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e/o potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date da concordare con il DSGA, che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

La prestazione di ore aggiuntive sarà indispensabile per lo svolgimento delle complesse attività che seguiranno la rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola nel rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n. 36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

Allegato A CCNL 2019-21

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza

- **Assistente tecnico (1 unità)**

Frateschi Antonio

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

- **Assistente amministrativo (4 unità)**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale), con autonomia operativa e responsabilità individuale.

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo....

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità

di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, di informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.sonnino.edu.it

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto;
- 4) eventuali limitazioni fisiche certificate.

▪ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MENICHELLI FRANCA**

GESTIONE PERSONALE ATA E PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

COMPITI	TEMPISTICA
Gestione giuridica e retributiva del personale assegnato inclusa la gestione completa delle assenze giornaliere -	giornalmente
- Verifica e conferma titoli al primo contratto Graduatorie di Istituto e GPS - Comunicazioni ANPAL	tempestivamente giornalmente alla stipula del contratto
Ricostruzioni di Carriera	attivare immediatamente l'istruttoria della pratica
Pensionamenti e adempimenti connessi	entro le scadenze previste
Contratti collaboratori esterni e Anagrafe delle prestazioni - CUD (se previsti) <i>Per un utile approfondimento delle procedure da seguire si consiglia la consultazione del Quaderno n. 3, recante "Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali" con la relativa Appendice predisposto dal Ministero e reperibile all'indirizzo Pubblicazioni - Miur. Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;</i>	entro le scadenze previste
Graduatorie Interne del Personale	entro le scadenze previste
- Collaborazione con DS e DSGA negli acquisti anche attraverso l'uso delle piattaforme telematiche - Protocollozione proprie pratiche - Sostituzione DSGA - proposto come incarico aggiuntivo con incentivazione prevista su Fondo d'Istituto da contrattare in sede di Contrattazione Integrativa.	

▪ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GRENGA GIOVANNI**

GESTIONE ALUNNI

COMPITI

TEMPISTICA

- Gestione completa dell'area Alunni (iscrizioni, trasferimenti, elezioni OO.CC., Registri, vaccinazioni, certificazioni, scrutini, esami, Diplomi, ecc.) *Per un utile approfondimento delle procedure da seguire si consiglia la consultazione delle Pubblicazioni predisposte dal Ministero e reperibile all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#)*

rispettare le scadenze previste dalla normativa, rilasciare tempestivamente i certificati richiesti entro le scadenze previste

- Libri di testo
- Protocollozione proprie pratiche
- Visite guidate e viaggi di istruzione - proposto come incarico aggiuntivo con incentivazione prevista su Fondo d'Istituto da contrattare in sede di Contrattazione Integrativa.

▪ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CANTILE ELVIRA**

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL' INFANZIA:

COMPITI

TEMPISTICA

- Gestione giuridica e retributiva del personale assegnato inclusa la gestione completa delle assenze giornaliere
- Verifica e conferma titoli al primo contratto Graduatorie di Istituto e GPS
- Comunicazioni ANPAL
- Supporto all'area didattica nella gestione degli alunni
- Protocollozione proprie pratiche
- Gestione Tirocini Universitari

giornalmente tempestivamente giornalmente alla stipula del contratto

▪ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PIETRICOLA PIERINA**

UFFICIO AFFARI GENERALI

COMPITI

TEMPISTICA

- Gestione della posta PEO e PEC (<https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim>) e smistamento agli Uffici sulla base del presente Piano di Lavoro e/o dalle indicazioni fornite dal DS e dal DSGA

ad inizio turno e più volte nel corso della giornata

- Statistiche e Rilevazioni varie (assenze, L.104/92, scioperi ecc.,) (consultazione Manuali SIDI)

consultare la normativa e Gli avvisi riportati sul SIDI

- Invio fascicoli docenti/ata

- rilascio certificati di servizio/attestazioni varie richieste dal personale

- Visite fiscali di tutto il personale

(relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della Dirigente Scolastica che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di temperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. sottoporrà alla Dirigente Scolastica e entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità. A tal fine consultare il messaggio INPS [messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640](#) con il quale sono state modificate le fasce di reperibilità in; **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni** (compresi domeniche e festivi) a seguito della sentenza del TAR del Lazio, del 3 novembre 2023, n. 16305 che ha annullato il decreto 17 ottobre 2017, n. 206 del Ministro della Semplificazione e della pubblica amministrazione, nella parte dell'art. 3 in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in caso di assenza per malattia, secondo i seguenti orari: tutti i giorni dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18;)

- Protocollo delle proprie pratiche
- Denuncia Infortuni del personale e alunni

(consultazione Manuali SIDI)

- Rapporti con i Comuni e altri Enti
- Collaborazione con DS/DSGA per l'elaborazione documenti sicurezza e privacy e formazione del personale

per il rispetto delle scadenze.

Per la rilevazione delle assenze del personale di ruolo soggette a decurtazione (ASSENZE NET) l'adempimento va Effettuato mensilmente entro il giorno 10 di ogni mese entro 10 giorni dalla richiesta o dal trasferimento

entro 10 giorni dalla richiesta

come da indicazioni del DS

tempestivamente ed entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico del PS

NOTE COMUNI PER TUTTI GLI ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI

- **Procedimenti** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare le procedure informatiche in uso nell'Ufficio per la gestione delle pratiche, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolario presente nel sistema gestionale*.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il personale è tenuto a prestare particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli da pubblicare sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di prestare inoltre, particolare attenzione nella gestione e conservazione della documentazione conforme alle indicazioni del MIM (*Per un approfondimento in materia un utile strumento è rappresentato dal Manuale di gestione documentale reperibile all'indirizzo <https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim>*)

- **Privacy** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** dare attuazione alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del RPD (DPO). Si raccomanda di prestare particolare attenzione ai dati trattati in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati e di evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN).

Nelle more dell'attuazione di una formazione specifica in materia di privacy, si consiglia di seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> e di prendere visione della [relazione del Garante 2024](#) nella parte in cui indica anche le problematiche della scuola (II Attività per settore – paragrafo 4.3. La protezione dei dati personali in ambito scolastico e 13. La protezione dei dati personali nel rapporto di lavoro privato e pubblico);

- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti per tutti gli adempimenti giornalieri che non possano essere rimandati al rientro del collega di settore, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. Per poter far fronte a ciò può essere utile predisporre nell'ambito del proprio ufficio una serie di procedure scritte utilizzabili al bisogno dagli altri.

Nell'ambito del proprio settore ciascuno dovrà porre particolare attenzione nel rilascio di certificati e dichiarazioni sostitutive attenendosi a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione del 22/12/2011 che prevede nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive con l'obiettivo di consentire una completa "decertificazione" nei rapporti fra pubblica amministrazione e privati. [Direttiva 22 dicembre 2011 \(pdf\)](#)

Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto prontamente il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni; pertanto, si evidenzia la necessità di una comunicazione trasparente e funzionale al buon andamento amministrativo.
- Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie o per lavori urgenti, esigenze impreviste e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**, nel rispetto della normativa vigente.

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 2019/21 all'Allegato A, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza del pubblico nell'accesso alla scuola;
- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali e dei beni scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e i cambi d'ora e in tutte le circostanze di assenza momentanea del docente;
- collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office;
- servizi di centralino e produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

Profilo Area A (CCNL 2019/21 Allegato A)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

In particolare:

Sorveglianza generica dei locali	<i>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</i>
Consegna chiavi	<i>Le chiavi dei plessi vengono consegnate ad inizio anno a ciascun collaboratore scolastico il quale ha l'obbligo di restituirle a fine anno.</i>
Rapporti con gli alunni	<i>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</u> A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio agli alunni con disabilità.</i>

Pulizia di carattere materiale	<i>Pulizia giornaliera locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. A turnazione si provvederà alla pulizia approfondita dei locali assegnati.</i> <i>Si ricorda che per pulizia deve intendersi:</i> Svuotamento cestini. Pulizia di pavimenti, banchi, sedie, lavagne (da svolgersi non necessariamente alla fine della giornata, ma anche quando la classe rimane libera dagli alunni e dai docenti che si recano nei laboratori per le attività didattiche). Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di zoccolini, infissi, neon e suppellettili in genere. Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini. In caso di mensa e consumo dei pasti in aula, la pulizia successiva dovrà essere a secco e il lavaggio con acqua solo ove strettamente indispensabile, per garantire il rapido utilizzo dell'aula stessa. Il lavaggio approfondito dovrà avvenire al termine delle lezioni. <u><i>I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.</i></u> Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e la sicurezza altrui. <u><i>N.B. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti per tutti gli adempimenti giornalieri che non possano essere rimandati al rientro del collega di plesso, soprattutto per quanto riguarda la pulizia dei locali ricorrendo se necessario anche ad ore di straordinario che verranno retribuite o dovranno essere recuperate entro il mese successivo dalla loro effettuazione.</i></u>
Controllo locali assegnati	<i>Il personale Ausiliario in servizio nel Plesso, al termine del proprio turno di lavoro e qualora siano terminate tutte le attività didattiche ed amministrative di giornata, è tenuto ad operare come segue:</i> a) <i>Tutti i PLESSI: spegnere tutte le luci e gli interruttori di tutti i locali e quadri elettrici del settore; chiudere le porte e gli infissi; abbassare le tapparelle, se presenti. Ogni malfunzionamento dell'impianto elettrico, degli infissi e delle tapparelle o comunque ogni altra tipologia di guasti ad impianti e/o strutture dovrà essere puntualmente segnalato in forma scritta al Coordinatore del Servizio Ausiliario di Plesso o, in mancanza, all' Assistente Amm.vo, Sig.ra Pietricola Pierina, la quale, nel caso, riferirà al DS/DSGA per l'opportuna segnalazione all'Ente Locale.</i> b) <i>Tutti i PLESSI: chiudere a chiave gli Archivi Generali (se esistenti) ed i locali di Plesso adibiti a conservazione e custodia di P.C., libri, documenti ed altre attrezzature didattiche. Chiudere a chiave le aule di informatica e controllare che tutti i P.C. siano spenti.</i> c) <i>PLESSI di Via Selvotta: chiudere a chiave l'Ufficio di Segreteria e del Dirigente. Controllare che i Computer siano tutti spenti nelle aule di informatica e in caso contrario spegnerli.</i>

MISURE IGIENICHE	• Pulire i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando che le aule o i laboratori siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col panno polvere/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, corridoi, atri, scale, ecc.). • Far arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. • Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche • Si raccomanda di non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei detersivi. • Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. • Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi e detergenti, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale e/o armadietto chiuso a chiave. • Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne abbiano fatto richiesta. • Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. • Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni. • Non miscelare prodotti diversi. • Utilizzare guanti per evitare il contatto con la cute e degli occhi con i prodotti chimici. • Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi. • Lavare quotidianamente i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, uffici, laboratori, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. 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. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Durante la sostituzione dei toner di fotocopiatrici e stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e far arieggiare il locale.
Rischio chimico	Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate). I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono: • l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.; • acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso; • lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; • non usare contenitori inadeguati.

Rischio da movimentazione dei carichi	<i>Questo rischio nelle operazioni di pulizia è correlato: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;</i> <i>spostamento di banchi, cattedre, armadi e suppellettili in genere per le operazioni di pulizia.</i> Per prevenire i rischi connessi alla movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi di trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc. (carrelli).
Sostituzione collaboratori assenti	<i>In caso di assenza di breve durata del collaboratore, questo sarà sostituito dai colleghi presenti nel plesso che si accorderanno tra di loro soprattutto per la pulizia degli spazi assegnati al collega assente e ai quali sarà riconosciuto un contributo economico a carico del FIS come intensificazione. Qualora il turno del collega non coincida con il proprio orario di servizio, chi sostituisce è autorizzato a prestare ore aggiuntive a completamento del turno del collega assente. Si precisa che nella sostituzione dei colleghi assenti tutti hanno l'onere di garantire la sorveglianza e la vigilanza anche sui settori\piani dei colleghi assenti, in quanto obbligo di servizio a tutti gli effetti, a prescindere dall'assenza del collega sostituito.</i>

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è contenuto nel presente Piano delle attività. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso. Per eventuali cambiamenti di incarichi, sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

ORARIO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso Via Selvotta

Coordinatore di servizio: LEGGI ANNA MARIA

COGNOME E NOME	Dalle	Alle	Mansioni/spazi assegnati
Lanni Saverio Piano Terra <i>solo il 1° martedì del mese ove è prevista la programmazione della scuola Primaria l'orario è posticipato di un'ora</i>	9,18 10,18	16,30 17,30	Postazione di lavoro – Piano Terra 9,18/10,05 collaborazione con docenti/uffici pulizia atrio 10,05/10,15 sorveglianza ricreazione 10,20/12,00 collaborazione con docenti/uffici, pulizia vetrate atrio 12,05/12,15 sorveglianza ricreazione 12,20/14,00 pulizia laboratorio informatico / Atelier 14,15 sorveglianza uscita alunni PT 14,20/16,30 (17,30) pulizia aule 2A, 2C, 3C, uffici di segreteria + bagni

Leggi Anna Maria Piano terra (Centralino)	7,30	14,42	Postazione di lavoro – Ingresso accoglienza utenza P.T. 7,30/7,55 pulizia aula Professori/Ufficio di Presidenza 8,00 accoglienza alunni ingresso principale 8,15/10,00 pulizia aula LIM /centralino e collaborazione con docenti/uffici 10,05/10,15 sorveglianza ricreazione 10,15/10,30 pulizia bagni docenti/alunni 10,30/13,30 centralino e accoglienza utenza 13,30/14,10 pulizia bagni docenti/alunni 14,15 sorveglianza uscita alunni PT 14,20 – 14,42 pulizia aula 1B e corridoio da sala professori a presidenza
Olivieri Bruno Piano terra corridoio lato palestra	7,30	14,42	Postazione di lavoro – Piano terra corridoio lato palestra vicino bagni 7,30 – 8,00 controllo e pulizia locali palestra con bagni 8,00 accoglienza alunni ingresso aula LIM 8,15/9,15 pulizia spazio esterno dal cancello a entrata principale 9,15/10,00 pulizia ripostigli 10,00/10,15 sorveglianza ricreazione 10,20/12,00 pulizia bagni palestra, corridoio 12,05/12,15 sorveglianza ricreazione 12,15/14,42 Pulizia locali palestra non utilizzati, pulizia aula 1A, laboratorio arte, corridoio da palestra a sala professori <i>Particolare attenzione va prestata nell'arco dell'intera giornata alla sorveglianza degli alunni soprattutto nell'uso dei servizi igienici</i> Il martedì e il venerdì il CS presterà 1 ora di servizio la mattina nel plesso di B.go Cimerone per la pulizia della palestra e poi continuerà nella sede di via Selvotta.
De Cupis Augusta Piano Primo	7,30	14,42	Postazione di lavoro – Piano primo 7,30 /7,55 controllo locali del piano e pulizia corridoio/atrio 8,00/8,15 accoglienza alunni al piano 8,15/10,00 controllo e pulizia aula STEM e bagni docenti/alunni 10,05/10,15 sorveglianza ricreazione 10,20/12,00 controllo bagni alunni 12,05/12,15 sorveglianza ricreazione 12,20 14,10 sorveglianza e pulizia biblioteca, bagni docenti/alunni 14,10/14,15 sorveglianza uscita alunni 14,20/14,42 pulizia aula 2B
Bono Andrea			Postazione di lavoro – Piano Primo vicino bagni alunni

Piano Primo	7,30	14,42	7,30/8,00 pulizia scale 8,15 accoglienza alunni (Piano Terra aula LIM se manca il collega) 8,20/10,00 sorveglianza, controllo e pulizia teatro 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,20/12,00 controllo e pulizia corridoio, Servizio Posta quando occorre 12,05/13,00 sorveglianza ricreazione / pulizia spazi esterni lato Presidenza 13,00 14,00 controllo 14,00/14,15 sorveglianza uscita alunni 14,20 – 14,42 pulizia aule 3A - 3B <i>Particolare attenzione va prestata nell'arco dell'intera giornata alla sorveglianza degli alunni soprattutto nell'uso dei servizi igienici</i>
-------------	------	-------	---

Per tutti, a turnazione: pulizia vetrate, terrazzi e grondaie di scolo quando occorre e comunque almeno una volta al mese.

Plesso Borgo Cimerone Primaria

Coordinatore di servizio: NICOLUCCI ANTONELLA

COGNOME E NOME	Dalle	Alle	Mansioni/spazi assegnati
Fia Rossella	7,30	14,42	<u>Postazione di lavoro –corridoio lato DX</u> 7,30 – 7,55 controllo locali 8,00 accoglienza alunni all'ingresso del piano 8,15/10,00 collaborazione con docenti, pulizia bagni lato Dx 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/11,00 pulizia bagni 11,00/13,20 sorveglianza alunni, collaborazione con docenti, pulizie finestre e bagni, aula sostegno 13,20 controllo uscita alunni al piano terra lato Principale 13,25 – 14,42 pulizia finale bagni e 2 aule
Nicolucci Antonella <i>Il lunedì per il rientro delle classi IV e V effettua 40 minuti di straordinario e ½ ore di pausa</i>	7,30	14,40	<u>Postazione di lavoro –ingresso al piano</u> 7,30 – 7,55 controllo locali 8,00 accoglienza alunni all'ingresso lato scuolabus 8,15/10,00 collaborazione con docenti, 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/13,30 sorveglianza alunni, collaborazione con docenti, pulizie corridoio lato sx, biblioteca 13,30 controllo uscita alunni al piano terra lato scuolabus 13,35 – 14,40 pulizia 2 aule lato sx e scale Il lunedì dalle 15,00 alle 16,00 sorveglianza alunni che effettuano il rientro e pulizia aule e bagni Sx
		il lunedì fino alle 16,00	

Rosati Anita			<u>Postazione di lavoro – corridoio lato SX</u>
---------------------	--	--	---

<i>Solo nei martedì di programmazione effettua servizio dalle ore 10,18 alle ore 17,30</i>	7,30	14,42	7,30 – 7,55 controllo locali 8,00 accoglienza alunni all'ingresso principale (per gli alunni che arrivano a piedi) 8,15/10,00 collaborazione con docenti, 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/13,30 sorveglianza alunni, collaborazione con docenti, pulizie corridoio lato Sx, Atrio Piano Terra (a settimane alterne con la scuola dell'Infanzia) 13,30 suono campanella uscita e inizio pulizie sul piano 13,35 – fino a fine turno pulizia 5 aule lato Sx + bagni
Nicolucci Lucia Concetta	Lunedì 8,48 dal mart. 7,30	16,00 Al ven. 14,42	<u>Postazione di lavoro – corridoio lato Dx</u> 7,30 – 7,55 controllo locali 8,00 accoglienza alunni all'ingresso principale (per gli alunni che arrivano a piedi) 8,15/10,00 collaborazione con docenti, 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/13,30 sorveglianza alunni, collaborazione con docenti, pulizie corridoio lato dx, aula informatica, Atrio Piano Terra (a settimane alterne con la scuola dell'Infanzia) 13,30 controllo uscita alunni al piano 13,35 – fino a fine turno pulizia aule e bagni il lunedì giorno di rientro, negli altri giorni pulizia 1 aula lato Dx, aula informatica + corridoio

Plesso Borgo Cimerone Infanzia

Coordinatore di servizio: STEFANELLI SERAFINA

Stefanelli Serafina	1° turno 7,30	14,42	7.30 Apertura plesso (apertura serrande e finestre delle 4 sezioni, nonché delle finestre del corridoio con accensione delle luci) 8.00/9.00 Accoglienza bambini con i genitori 8.55/9.10 Accoglienza bambini dei pulmini sulla porta 9.20 Ritiro biglietti mensa da consegnare alle cuoche e sorveglianza 9.30 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti 9.48 Entrata secondo collaboratore 9.48/11.15 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti, vista la presenza dei due collaboratori si effettuano anche le pulizie straordinarie vetri e atrio di ingresso a settimane alterne con le colleghe della primaria 11.15/12.00 accompagnare i bambini in bagno per il lavaggio delle mani: i bambini vengono divisi in maschi e femmine, le collaboratrici si occupano una del bagno dei maschi, l'altra del bagno delle femmine; dopodiché aiutano le insegnanti a condurre i bimbi in mensa. 12.00/12.45 turno mensa tutte le sezioni Mentre i bambini sono a mensa le due CS (dopo il pasto) effettuano la pulizia delle sezioni (spazzatura, sanificazione banchetti e pulizia bagni) 12.45/13.15 la CS del turno pomeridiano effettua la pulizia del corridoio lato mensa l'altra sorveglia i bambini 13.15/14.42 pulizia con mop lungo il corridoio,
Monacelli Virginia 4 sezioni I turni di servizio si alternano	2° turno 9,48	17,00	

			pulizia pulizia cortile esterno e scale esterne in collaborazione con l'altra collega che si occupa della sorveglianza nei bagni aiutando i bambini. 14.42 fine turno collega della mattina 14.42 sorveglianza bagni e collaborazione con le insegnanti 15.15 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con il pulmino dando priorità alla sorveglianza. 15.30 consegna dei bambini sulla porta alle assistenti dei pulmini 15.45 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con i genitori dando priorità alla sorveglianza 15.30/16.00 aiuto alle insegnanti nella consegna dei bambini ai genitori chiamandoli per sezioni. 16.00/17.00 pulizia generale sezione A,B,C,D (pulizia e sanificazione banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti aule, corridoio, bagni, raccolta rifiuti) 17.00 chiusura plesso
--	--	--	--

Plesso Sonnino Scalo Sc. Primaria e Infanzia

Coordinatore di servizio: ROSSETTI MIRELLA

Sc. Primaria Rossetti Mirella Il lunedì per il rientro delle classi IV e V effettua 40 minuti di straordinario con 30' di pausa fino alle 16,00	Dal martedì 7,30 Lunedì 7,30 13,00	Al venerdì 14,40 12,30 16,00	7.30/7.55 Controllo locali 8.00 Accoglienza alunni 8.15/10,00 Collaboraz. docenti, sorveglianza alunni 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/11,00 pulizia bagni 11,00/13,20 collaborazione docenti, pulizia corridoio, ripostigli, atrio ingresso esterno (all'occorrenza) 13.30 controllo alunni per uscita 13,40/14.40 pulizia 3 aule sc. primaria,
Scuola Infanzia Nallo Tonino Stefanelli Francesca I turni di servizio si alternano settimanalmente	7.30 9.48	14.42 17.00	7.30 Apertura plesso (apertura serrande e finestre delle 2 sezioni, 8.00/9.00 Accoglienza bambini 9.20 Ritiro biglietti mensa da consegnare alle cuoche e sorveglianza 9.30 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti 9.48 Entrata secondo collaboratore 9.48/11.30 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti, pulizia ripostiglio materiale didattico e spazi esterni (all'occorrenza) in collaborazione tra colleghe. Orientativamente Alle ore 11,00 e alle ore 14,00 vista la presenza di due collaboratori entrambi a rotazione e/o in aiuto tra di loro provvedono al cambio del pannolino ai tre bambini della sezione (per questo verrà attribuito un incarico aggiuntivo ad entrambi) 11.30 preparativi per mensa (accompagnare i bambini in bagno per il lavaggio delle mani: i bambini vengono divisi in maschi e femmine, le

			collaboratrici si occupano una in un bagno dei maschi, l'altra in un bagno delle femmine; in seguito aiutano le insegnanti a condurre i bimbi in mensa 12.40 pulizia sezione (spazzatura prevalentemente a secco, sanificazione banchetti e pulizia bagni) 13.15 il turno di mattina provvede alla pulizia di due aule della scuola primaria, del corridoio dei bagni e dell'atrio interno in collaborazione con l'altra collega che si occupa della sorveglianza nei bagni aiutando i bambini. 14.42 fine turno collega della mattina 14.42 sorveglianza bagni e collaborazione con le insegnanti 15.15 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con il pulmino dando priorità alla sorveglianza. 15.30 consegna dei bambini sulla porta alle assistenti dei pulmini 15.45 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con i genitori dando priorità alla sorveglianza 15.45/16.00 aiuto alle insegnanti nella consegna dei bambini ai genitori chiamandoli per sezioni 16.00/17.00 pulizia generale delle due sezioni (pulizia e sanificazione banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti, corridoio, bagni, raccolta rifiuti) 17.00 chiusura plesso
--	--	--	---

Plesso Capocroce – Sc. Primaria e infanzia

Coordinatore di servizio: IACOVACCI GRAZIELLA

Per la pulizia della palestra, le CS effettueranno, in alternanza tra di loro, 1 ora e 30 minuti di straordinario a settimana.

Sc. Primaria De Marchis Gianna <i>Il lunedì per il rientro delle classi IV e V effettua 40 minuti di straordinario e ½ ore di pausa</i>	7,30	14,40	7.30/7.55 Controllo locali 8.00 Accoglienza alunni 8.15 – 10,00 Collaborazione docenti, sorveglianza alunni, pulizia bagni 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/11,00 pulizia bagni 11,00/13,20 collaborazione docenti, pulizia corridoio, ripostiglio, atrio ingresso esterno all'occorrenza e in collaborazione con le colleghe del plesso). 13.30 controllo alunni per uscita 13,40/14.40 pulizia 2 aule di sc. Primaria + bagni
---	-------------	--------------	---

Scuola Infanzia Iacovacci Graziella e Rossetti Cinzia I turni di servizio si alternano settimanalmente	7.30	14.42	7.30 Apertura plesso (apertura serrande e finestre delle 2 sezioni, 8.00/9.00 Accoglienza bambini 9.20 Ritiro biglietti mensa da consegnare alle cuoche e sorveglianza 9.30 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti 9.48 Entrata secondo collaboratore 9.48/11.30 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti, pulizia ripostiglio materiale didattico e spazi esterni (all'occorrenza) in collaborazione tra colleghe 11.30 preparativi per mensa (accompagnare i bambini in bagno per il lavaggio delle mani: i bambini vengono divisi in maschi e femmine, le collaboratrici si occupano una in un bagno dei maschi, l'altra in un bagno delle femmine; in seguito aiutano le insegnanti a condurre i bimbi in mensa 12.40 pulizia sezione (spazzatura prevalentemente a secco, sanificazione banchetti e pulizia bagni) 13,15 il turno di mattina provvede alla pulizia di 3 aule della scuola primaria, + l'aula della Scuola Secondaria di I grado e del corridoio in collaborazione con l'altra collega che si occupa della sorveglianza nei bagni aiutando i bambini 14.42 fine turno collega della mattina 14.42 sorveglianza bagni e collaborazione con le insegnanti 15.15 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con il pulmino dando priorità alla sorveglianza 15.30 consegna dei bambini sulla porta alle assistenti dei pulmini 15.45 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con i genitori dando priorità alla sorveglianza 15.45/16.00 aiuto alle insegnanti nella consegna dei bambini ai genitori chiamandoli per sezioni 16.00/17.00 pulizia generale delle due sezioni sanificazione banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti , bagni, raccolta rifiuti) 17.00 chiusura plesso
	9.48	17.00	

Plesso Roccasecca dei Volsci Primaria/Secondaria I grado

Coordinatore di servizio: DI GIROLAMO ORNELLA

Sc. Sec. I Grado Marroni Simonetta	7,48	15,00	7.48/8,10 apertura plesso, accoglienza alunni 8.15 – 10,00 Collaborazione docenti, sorveglianza alunni, pulizia bagni 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/11,00 pulizia bagni 11,00/13,20 collaborazione docenti, pulizia corridoio, laboratorio informatico 13.30 controllo alunni per uscita 13,40/15,00 pulizia aule e bagni
--	------	-------	---

Scuola Primaria Di Girolamo Ornella <i>Il lunedì effettua 45' di pausa durante la mensa degli alunni</i>	Lunedì 7,45 Dal Mart 7,45	Lunedì 16,57 Al venerdì 14,57	7.45/8,10 apertura plesso, accoglienza alunni 8.15 – 10,00 Collaborazione docenti, sorveglianza alunni, pulizia bagni 10,00/10,20 sorveglianza ricreazione 10,30/11,00 pulizia bagni 11,00/13,20 collaborazione docenti, pulizia corridoio, atrio e scale esterne 13.30 controllo alunni per uscita 13,40/14,57 pulizia aule e bagni <u>Nei martedì di programmazione effettua 1,15'h. di straordinario.</u>
Scuola dell'infanzia Pongelli Anna <i>Unica unità in servizio nel plesso per cui giornalmente effettua 1,30h. di straordinario</i>	Lunedì 7,45	Venerdì 16,42(comprensivo ½ ora di pausa)	7.45 Apertura plesso e arieggiamento locali 8.00/9.00 Accoglienza bambini 9.20 Ritiro biglietti mensa da consegnare alle cuoche e sorveglianza 9.30 Sorveglianza e collaborazione con le insegnanti 9.48 Entrata secondo collaboratore 9.48/12.00 Sorveglianza alunni, collaborazione con le insegnanti, pulizia bagni 12.10 turno mensa accompagnare i bambini in bagno per il lavaggio delle mani e condurli in mensa insieme alle docenti 12.40 pulizia sezione (spazzatura, sanificazione banchetti e pulizia bagni) 13,15 pulizia corridoio 14.42 sorveglianza bagni e collaborazione con le insegnanti 15.15 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con il pulmino dando priorità alla sorveglianza. 15.30 consegna dei bambini sulla porta alle assistenti dei pulmini 15.45 aiuto alle insegnanti per la preparazione dei bambini che vanno a casa con i genitori dando priorità alla sorveglianza 15.30/16.00 aiuto alle insegnanti nella consegna dei bambini ai genitori chiamandoli per sezioni. 16.00/16.42 pulizia generale sezione sanificazione banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti, corridoio, bagni, raccolta rifiuti 16.42 chiusura plesso

A4) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per tutto il personale, sia Amministrativo sia Collaboratori Scolastici in caso di assenza di una o più unità, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per gli adempimenti che non possono essere rinviati al rientro del collega, maturando il diritto al compenso aggiuntivo – Intensificazione - retribuito a carico del FIS.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie durante il periodo natalizio dovranno essere richieste entro il 10 dicembre mentre per le ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, la richiesta deve avvenire **tassativamente** entro il 15 maggio. Entro il 30 Aprile dovranno invece essere godute eventuali ferie residue dell'a.s. precedente. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 20 Dicembre e 30 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo di fruizione, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Il personale assunto a tempo determinato fino al 30 giugno dovrà necessariamente usufruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni nel periodo di Natale, Pasqua e dopo il termine delle lezioni non essendo possibile in alcun modo la monetizzazione delle stesse.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

RITARDI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

E' concesso per ritardi occasionali e non superiori a 15 minuti, il recupero nella stessa giornata.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

CHIUSURE PREFESTIVE

I giorni di chiusura prefestiva, come deliberato dall'Assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto, saranno recuperati dal personale con prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio o con la fruizione di ferie a richiesta dell'interessato.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la

momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il Controllo dell'orario di lavoro, non essendo presente un sistema di registrazione digitale, sarà effettuato mediante registri per ciascun plesso che attestino l'entrata e l'uscita. Al termine di ciascun mese tali registri dovranno essere consegnati alla DSGA per la registrazione degli straordinari/recuperi effettuati nel mese e autorizzati dal Dirigente.

Si ricorda che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate dal DS su proposta del DSGA, sono retribuite. Se il dipendente, in luogo della retribuzione, richiede il recupero di tali prestazioni in forma di ore di riposo compensativo, questo sarà consentito compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, senza ledere la funzionalità e l'operatività dell'istituzione scolastica stessa.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 78 CCNL 18/01/24)

Riguardo al Fondo dell'Istituzione Scolastica e in attesa di formalizzare il contratto integrativo di istituto si ricorda che la materia è regolata da:

- art. 78 comma 7 lettera d) **Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa** (incarichi specifici del personale ATA)
- art. 79 **Fondo per le posizioni economiche del personale ATA.**

Rientrano in tale accezione gli impegni non esplicitati nel profilo professionale della categoria di appartenenza (Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici), svolti durante il normale orario di lavoro per supportare la progettualità e l'organizzazione della scuola al fine di migliorare la qualità del servizio.

Per quanto riguarda il **profilo amministrativo** si individuano le seguenti attività:

- Intensificazione lavoro periodi scadenze quali: elezioni OO.CC.; iscrizioni, esami, avvio e fine anno scolastico, Verifica e convalida titoli graduatorie di istituto Docenti e ATA, prove invalsi);
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario (non retribuito da Progetti extra MOF);
- Supporto tecnico INVALSI (Assistente Tecnico).

Per quanto riguarda il **profilo di collaboratore scolastico** si individuano le seguenti attività:

- Intensificazione per maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- Flessibilità oraria;
- Coordinatori di servizio (Leggi, Nicolucci, Stefanelli S, Iacovacci G, Rossetti M., Di Girolamo);
- Disponibilità servizio prolungato (Pongelli);
- Servizi esterni (Bono);
- Piccola manutenzione nr. 2 unità per 2 plessi cadauno (Selvotta/Cimerone – Scalo/Madonnelle);
- Sanificazione/igienizzazione pre-post mensa nella scuola dell'infanzia di Scalo e Madonnelle;
- Distribuzione e custodia materiale per pulizia e sanificazione ambienti (Stefanelli Serafina);
- Supporto attività didattica;
- Disponibilità a sostituire nell'immediato il collega assente su altro plesso in attesa della nomina del supplente (Lanni).

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio secondo quanto sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La spesa complessiva sarà interamente gestita dal SPT con il "Cedolino Unico".

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo in base alle esigenze che si

manifesteranno concretamente in corso d'anno, saranno formalmente autorizzate dal Direttore dei SGA e dal Dirigente Scolastico.

C) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 79 CCNL 18/01/2024)

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze e considerato che:

- n. 3 su 17 Collaboratori scolastici in Organico di Diritto risultano beneficiari dell'ex art.7 CCNL/2005
- nessun assistente amministrativo risulta beneficiario di posizione economica

si formula la seguente Proposta:

C1) Assistenti Amministrativi (a carico del MOF)

1. Gestione gite e viaggi di istruzione (Grega Giovanni)
2. Sostituzione DSGA (Menichelli Franca)

C2) Collaboratori scolastici

Cura e assistenza agli alunni portatori di handicap soprattutto nella scuola dell'infanzia

Collaboratori scolastici beneficiari dell' ex Art.7 retribuiti dalla DPT tramite Cedolino Unico

- 1- Assistenza e cura alunni H + PS Scuola infanzia Madonnelle (Iacovacci Graziella)
- 2- Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Infanzia sede di RdV (Pongelli Anna)
- 3- Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Via Selvotta (Leggi Anna Maria)

A carico del MOF

1. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Infanzia B.go Cimerone (Stefanelli Serafina/Monacelli)
2. Assistenza e cura alunni H + PS scuola primaria B.go Cimerone (Nicolucci A.)
3. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola primaria Scalo (Rossetti Mirella)
4. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Infanzia Scalo (Nallo/Stefanelli)
5. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola primaria RVD (Di Girolamo Ornella)
6. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Media RVD (Marroni Simonetta)
7. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola primaria Madonnelle (De Marchis Gianna)
8. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Infanzia Madonnelle (Rossetti Cinzia)
9. Assistenza e cura alunni H + PS Scuola Via Selvotta (Lanni)

Ai collaboratori scolastici cui sono conferiti gli incarichi specifici a carico del MOF sarà corrisposto un compenso individuale calcolato in base all'impegno e maggior carico di lavoro. Le retribuzioni degli incarichi specifici sono legate all'effettiva presenza in servizio del dipendente.

Proposta attività aggiuntive Progetti nazionali e Comunitari (PNRR)

Rientrano in tale accezione le attività necessarie per la realizzazione dei progetti (PNRR) esplicitate nel profilo professionale della categoria di appartenenza (Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici), svolti oltre il normale orario di lavoro per supportare la progettualità e l'organizzazione della scuola.

I relativi incarichi verranno attribuiti sulla base delle espresse disponibilità favorendo una equa ripartizione degli incarichi nonché la rotazione degli stessi.

D) Formazione (Art. 36 CCNL 18/01/2024)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e/o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate

dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM con una attenzione speciale per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché per l'attuazione dei progetti PON 2021/27 e PNRR.

La DSGA
Angela FALCONE

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tania Gamba

Firmato digitalmente da ANGELA FALCONE