



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD)
tel. 049-9450890
mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

Protocollo e data (vedi segnatura)

Alla Dirigente Scolastica
e, p.c. A tutto il personale ATA

Oggetto: proposta piano di organizzazione del lavoro del personale ATA anno scolastico 2025/26

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI DI QUESTO ISTITUTO;

VISTO l'art.63, comma 1, del 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;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
VISTO il Piano dell'offerta formativa;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. 7763 del 10/10/2025;
VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
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 una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA composto da 1 DSGA, 4 assistenti amministrativi e 12 collaboratori scolastici;
CONSIDERATO che sull'organico di fatto sono pervenute n. 18 ore in deroga per il profilo di collaboratore scolastico, n. 24 ore in deroga per il profilo di assistente amministrativo;

PROPONE

al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale A.T.A. e le proposte di incarichi specifici per l'anno scolastico 2025/26 precisando che la stessa può risultare suscettibile di modifiche in itinere in rapporto all'emergere di esigenze diverse collegate con il più funzionale espletamento delle funzioni istituzionali e all'assegnazione di personale da parte degli uffici scolastici competenti.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, gli incarichi specifici.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e l'attribuzione di incarichi specifici in rapporto all'intensificazione delle prestazioni rientra nella funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Le attività amministrative sono organizzate in 4 sezioni operative: didattica, personale, contabilità e patrimonio, progettuale.

I servizi amministrativi sono organizzati in modo da eseguire entro i termini di legge, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano più avanti le attività relative ad ogni sezione.

Qui invece richiamiamo tutti gli adempimenti connessi alla segreteria digitale ed in particolare i seguenti adempimenti inderogabili ed improrogabili:

il controllo quotidiano della casella di posta assegnata (n.c.@ icsangiorgioinbosco.edu.it),

la visione giornaliera delle circolari emanate,

la denuncia degli infortuni occorsi a dipendenti ed alunni entro i termini;

le comunicazioni telematiche obbligatorie sul sito internet dedicato dell'istituzione;

trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;

la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabili;

statistiche, monitoraggi e rendiconti entro la scadenza prefissata;

pubblicazione in Albo On-line e/o Amministrazione Trasparente.

Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici potranno essere incaricati di contribuire allo svolgimento di attività e servizi in orario aggiuntivo per la realizzazione di progetti a carattere europeo, nazionale, locale e di istituto come previsto dal PTOF.

OBIETTIVI

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze:
 - ✓ Orario: apertura per l'intera copertura dell'attività didattica garantendo il costante controllo degli accessi all'edificio;
 - ✓ Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 - ✓ Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, bagni, laboratori, palestre, spazi esterni, ecc...;
 - ✓ Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - ✓ Supporto alla didattica.
2. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:
 - ✓ Profilo di Area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL);
 - ✓ Livelli di professionalità all'interno del singolo profilo;
 - ✓ Capacità ed esperienza;
 - ✓ Orario di servizio individuale (tempo pieno o part-time);
 - ✓ Desiderata del personale.
3. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.
4. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento alla regolarità amministrativo contabile.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Orario di apertura dell'istituto:

- dalle ore 07:18 alle ore 17:30, salvo diverse esigenze, nel Plesso Arcobaleno;
- dalle ore 07:30 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze, nel Plesso Da Vinci;
- dalle ore 07:30 alle ore 17:30, salvo diverse esigenze, nel Plesso Alighieri;
- dalle ore 07:30 alle ore 15:30, salvo diverse esigenze, nel Plesso Giovanni XXIII.

Le aperture pomeridiane, al termine delle attività didattiche, necessarie sia per garantire lo svolgimento di attività istituzionali quali Scrutini, Esami, sia per garantire l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria agli edifici scolastici, saranno effettuate da tutto il personale in servizio, a turnazione.

L'orario di servizio del personale è articolato in 36 ore settimanali tranne per il plesso "L. da Vinci" dove è articolato in 35 ore.

L'orario di servizio è quello indicato ed eventuale servizio aggiuntivo potrà essere svolto in occasione di attività e progetti avviati e attuati dall'istituto previa autorizzazione anche verbale del DS o del DSGA.

Il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al sabato dalle ore 07:45 alle ore 08:15 e dalle ore 11:15 alle ore 13:15.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro messo a disposizione dall'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

A tal fine sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità concordati con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico secondo le direttive di massima impartite per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

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 d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Come previsto dal DI 129 del 28/08/2018 collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e della gestione contabile.

SOSTITUZIONE D.S.G.A.

In caso di assenza del DSGA, svolgerà le funzioni l'assistente amministrativa con I posizione economica e/o con più anzianità di servizio. Se nessuno ha la I posizione economica sarà chiesta la disponibilità al restante personale e in caso di indisponibilità sarà assegnato l'incarico all'assistente amministrativo con più anzianità di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale con incarico a tempo determinato.

UNITA' DI PERSONALE in servizio n.5

Orario di servizio:

Ass.te amm.vo T.I. 18h Ufficio personale	lunedì - martedì-mercoledì ore 07:30 – 13:30
Ass.te amm.vo T.D. 18h Ufficio personale	giovedì – venerdì- sabato ore 07:30 – 13:30
Ass.te amm.vo T.I. 36h Ufficio didattica	dal lunedì al sabato ore 07:30 – 13:30
Ass.te amm.vo T.I. 36h Ufficio didattica/protocollo	dal lunedì al sabato ore 07:30 – 13:30
Ass.te amm.vo T.D. 24h Ufficio contabilità/progetti/viaggi istruzione	dal lunedì al sabato ore 08:30 – 12:30

FUNZIONI CHE SI INTENDE ATTRIBUIRE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
La suddivisione potrà essere rivista in corso d'anno e in caso di necessità e in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte del DSGA potranno essere effettuati spostamenti di area.

AMMINISTRAZIONE - CONTABILITA' – PATRIMONIO – VIAGGI ISTRUZIONE

Personale assegnato:

– contratto a T.D. 24/36 al 30/06/2026

Utilizzo del software Madisoft. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- redige i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni per l'acquisizione di servizi (falegname, elettricista, idraulico, altri servizi);
- redige contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF, dei progetti Regionali, dei progetti PNRR o altri assegnati;
- in stretta collaborazione con DS e DSGA, provvede materialmente alla redazione, pubblicazione, rendicontazione e conservazione di tutta la documentazione dei progetti autorizzati dal MIM;
- si occupa di CIG, ricerca DURC, adempimenti e altri controlli previsti dalla normativa;
- predispone il pagamento delle fatture elettroniche;
- redige incarichi e contratti per le attività aggiuntive e relative predisposizioni alla liquidazione,
- richiesta preventivi, dopo approvazione consigli di classe e consiglio di istituto, sulla scheda presentata e compilata in ogni sua parte e su istanza del responsabile;
- visite guidate e viaggi di istruzione: determine – affidamenti – controllo versamenti alunni – modalità "Pago in rete";
- attuazione/supporto attività progettuale d'istituto;
- raccolta e custodia documentazione progetti;
- comunicazioni del Dirigente Scolastico afferenti all'ambito;
- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;
- comunicazione dei guasti **di lieve entità** all'ente locale;
- gestione pratiche Sicurezza.

DIDATTICA (gestione alunni)

Personale assegnato:

contratto a T.I. 36/36

Utilizzo del software Madisoft. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- iscrizioni, compreso supporto ai genitori per iscrizione *on-line* classi prime;
- predisposizione registri, pagelle ed ogni altra documentazione scolastica;
- registro *on-line*, gestione scrutini, tabelloni voti, ecc...;
- comunicazioni alle famiglie;
- statistiche e monitoraggi;
- sportello utenza interna ed esterna;
- richiesta, trasmissione, archiviazione nei fascicoli di tutti i documenti scolastici;
- rilascio e consegna di tutti i DIPLOMI e dei certificati sostitutivi;
- gestione procedura per libri di testo;
- pratiche di accesso agli atti amministrativi, controllo autocertificazioni;
- collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'inclusione: fascicolo alunno, archiviazione, PEI, PDP;
- rapporti con le aziende sanitarie riguardo studenti con disabilità;
- elezioni scolastiche Organi Collegiali;
- battitura circolari o atti predisposti dal DS;
- in stretta collaborazione con DS e DSGA, redazione e pubblicazione, per quanto di competenza, della documentazione dei progetti autorizzati dal MIM.
- reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali;
- raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette";
- archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita nell'apposito titolario (se cartacea) e anche digitalmente;
- procedura somministrazione farmaci salva-vita;
- svolgimento attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti dell'assistente amministrativo della stessa sezione operativa.

DIDATTICA (gestione alunni)/Affari Generali

Personale assegnato:

- contratto a T.I. 36/36

Utilizzo del software Madisoft. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- iscrizioni, compreso supporto ai genitori per iscrizione *on-line* classi prime;
- sportello utenza interna ed esterna;
- registro *on-line*, scrutini, tabelloni voti, ecc...;
- comunicazioni alle famiglie;
- esami di Stato;
- statistiche e monitoraggi;
- pratiche INFORTUNI;
- pago in Rete;
- richiesta, trasmissione, archiviazione nei fascicoli di tutti i documenti scolastici;
- rilascio e consegna di tutti i DIPLOMI e dei certificati sostitutivi;
- gestione procedura adozione libri di testo;
- pratiche di accesso agli atti amministrativi, controllo autocertificazioni;
- pratiche per richieste agli enti locali di contributi e assegni di studio;
- collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'inclusione: fascicolo alunno, archiviazione, PEI, PDP;
- rapporti con le aziende sanitarie riguardo studenti con disabilità;
- sportello utenza interna ed esterna;
- battitura circolari o atti predisposti dal DS;

- in stretta collaborazione con DS e DSGA, redazione e pubblicazione, per quanto di competenza, della documentazione dei progetti autorizzati dal MIM;
- gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;
- reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali;
- protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata;
- distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna;
- archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita nell'apposito titolario (se cartacea) e anche digitalmente.
- supporto al DSGA nella tenuta dei libri dell'inventario e del patrimonio.

AMMINISTRAZIONE del PERSONALE DOCENTE e ATA

Personale assegnato:

– contratto a T.I. 18/36

Utilizzo del software Madisoft. Pubblicazione Albo *on line* e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- gestione e cura dei fascicoli personali – archiviazione della documentazione corrente;
- cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- conferme in ruolo, periodi di prova ed eventuali proroghe;
- pratiche assenze varie, permessi vari, ferie, ecc. di tutto il personale;
- dichiarazione dei servizi, domande di computo, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento dei servizi prestati;
- organici del personale Docente e ATA;
- formulazione graduatorie interne docenti e ATA;
- cessazioni dal servizio e gestione PASSWEB;
- mobilità del personale docente e ATA;
- convalide graduatorie;
- gestione delle presenze/assenze e sostituzioni ATA;
- conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- redazione dei prospetti cumulativi ferie natalizie, pasquali ed estive ATA;
- permessi diritto allo studio;
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- ricostruzioni di carriera;
- PerLAPa anagrafe prestazioni incarichi extra personale docente.

Personale assegnato:

– contratto a T.D. 18/36 al 30/06/2026

- gestione e cura dei fascicoli personali – archiviazione della documentazione corrente;
- cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- pratiche assenze varie, permessi vari, ferie, ecc. di tutto il personale;
- gestione delle presenze/assenze e sostituzioni ATA;
- redige i prospetti cumulativi ferie natalizie, pasquali ed estive ATA;
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;
- tirocini universitari.

L'assistente amministrativa a T.I. quale responsabile dell'ufficio personale deve svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale con incarico a tempo determinato.

Nell'espletamento dei predetti compiti tutto il personale amministrativo dovrà osservare le seguenti istruzioni operative di carattere generale e precisamente:

1. tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e/o del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti;
2. nell'invio della posta elettronica il personale amministrativo deve sempre indicare in

- calce il proprio nome e cognome e non utilizzare forme generiche quali "la segreteria";
3. tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti per legge;
 4. ogni dipendente dovrà coordinarsi con i colleghi al fine di ottenere un minimo di condivisione delle esperienze nello spirito di collaborazione e buona circolazione delle informazioni volte al miglioramento del servizio nel rispetto della privacy e del segreto d'ufficio;
 5. è necessario collaborare nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente nelle altre aree amministrative;
 6. il personale è invitato a svolgere con cura e puntualità le proprie mansioni evitando gli assembramenti in portineria o atri e gli intrattenimenti di insegnanti e genitori. Si raccomanda la riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della normativa della Privacy e secondo il codice di comportamento del dipendente pubblico pubblicato all'albo d'istituto e consultabile da ogni singolo collaboratore scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il 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. È 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 e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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 all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (v. Allegato A CCNL 2019/2021).

UNITA' DI PERSONALE: n.12

	T.I. 36H
	T.I. 30H
	T.D.36H al 30/06
	T.I. 36H
	T.I. 36H
	T.I. 36H
	T.D.36H al 31/08
	T.D.36H al 31/08
	T.D.36H temporaneo
	T.D.36H al 31/08
	T.D.36H al 30/06
	T.I. 24H

Plesso GIOVANNI XXIII			
Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
	Bagno docenti, bagni alunni/e 1° piano, aula informatica, biblioteca, aula musica, aula arte, aula ricevimento, aula sostegno, scale e corridoio, aule 1B-2A-aula n.3	Corridoio 1° piano	Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00-14:00
	A rotazione Bagni alunni, bagno docenti uomini, cortile interno e atrio aule 2B-3°. Supporto collega turno pomeridiano Palestra, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, bagni palestra, corridoio, aula docenti, bagno docenti donne, bagno disabili, aule 8-9-5-6, uffici, cortile esterno	Centralino / piano terra	Turnazione 1: Dal lunedì al sabato dalle ore 07:30/13:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30/15:30 Sabato 08:00-14:00
	A rotazione Bagni alunni, bagno docenti uomini, cortile interno e atrio aule 2B-3A Supporto collega turno pomeridiano Palestra, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, bagni palestra, corridoio, aula docenti, bagno docenti donne, bagno disabili, aule 8-9-5-6, uffici cortile esterno	Centralino / piano terra	Turnazione 1: Dal lunedì al sabato dalle ore 07:30/13:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30/15:30 Sabato 08:00-14:00
	Completa orario Rossella Barbato	Corridoio 1° piano	TURNO FISSO SABATO 09:00-14:00

Plesso ALIGHIERI			
Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
TRENTO SONIA	Addetta centralino e fotocopie docenti	Centralino	07:45-13:45 Tutti i giorni
	A rotazione Aule 1° piano, bagno docenti ed alunni 1° piano, corridoio 1° piano. Aule piano terra, bagno docenti ed alunni piano terra, corridoio piano terra.	In base al turno: Centralino o Corridoio 1° piano	Turnazione 1: Dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì 08:30-14:30 Turnazione 3: Dal lunedì al venerdì 11:30-17:30 Sabato 07:30-13:30 08:00-14:00
	A rotazione Aule 1° piano, bagno docenti ed alunni 1° piano, corridoio 1° piano. Aule piano terra, bagno docenti ed alunni piano terra, corridoio piano terra.	In base al turno: Centralino o Corridoio 1° piano	Turnazione 1: Dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì 08:30-14:30 Turnazione 3: Dal lunedì al venerdì 11:30-17:30 Sabato 07:30-13:30 08:00-14:00
	A rotazione Aule 1° piano, bagno docenti ed alunni 1° piano, corridoio 1° piano. Aule piano terra, bagno docenti ed alunni piano terra, corridoio piano terra.	In base al turno: Centralino o Corridoio 1° piano	Turnazione 1: Dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì 08:30-14:30 Turnazione 3: Dal lunedì al venerdì 11:30-17:30 Sabato 07:30-13:30 08:00-14:00
Tutti i Martedì il CS del turno pomeridiano presterà servizio dalle ore 12:30 – alle ore 18:30			

Plesso DA VINCI			
Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
	Aule: 1-2-3-4-5 Sala Docenti, Aula PNRR, Bagni, Atrio, Palestra	Atrio	Turnazione 1: Dal lunedì al venerdì 07:30-14:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì 11:00 -18:00
	Aule: 1-2-3-4-5 Sala Docenti, Aula PNRR, Bagni, Atrio, Palestra	Atrio	Turnazione 1: Dal lunedì al venerdì 07:30-14:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì 11:00 -18:00
	Supporto alla CS del turno pomeridiano	Atrio	TURNO FISSO lunedì e martedì 11:00-17:00
Tutti i Martedì (tranne il primo martedì del mese) il CS del turno pomeridiano presterà servizio dalle ore 11:30 – alle ore 18:30			

Plesso ARCOBALENO			
Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
	A rotazione aule Piano Terra, Aule Primo Piano, Dormitorio, Salone, Corridoi Piano Terra, Bagni Piano Terra e 1° Piano	Atrio 1° Piano Corridoio PT	Turnazione 1: Dal lunedì al venerdì 07:18-14:30 Turnazione 2: Dal lunedì al venerdì 10:18-17:30
	Mercoledì e giovedì supporto CS turno pomeridiano A rotazione il venerdì aule Piano Terra, Aule Primo Piano, Dormitorio, Salone, Corridoi Piano Terra, Bagni Piano Terra e 1° Piano	Corridoio PT Atrio 1° Piano	mercoledì e giovedì 10:00-16:00 Turnazione 1: venerdì 07:18-14:18 Turnazione 2: venerdì 10:30-17:30
	A rotazione aule Piano Terra, Aule Primo Piano, Dormitorio, Salone, Corridoi Piano Terra, Bagni Piano Terra e 1° Piano	Corridoio PT Atrio 1° Piano	Turnazione 1: Dal lunedì al giovedì 07:18-13:18 Turnazione 2: Dal lunedì al giovedì 11:30-17:30

DETTAGLIO del PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO e LOCALI ASSEGNATI

L'assegnazione dei reparti di pulizia ai collaboratori scolastici è soggetta a turnazione. Resta inteso che, nel caso in cui per necessità le aule vengano di fatto utilizzate dall'utenza scolastica in orari diversi da quelli ordinari, l'assegnazione dei locali da pulire potrà subire le conseguenti variazioni per la giornata interessata, pur mantenendo ogni collaboratore un carico di lavoro approssimativamente equipollente a quello prestabilito. I locali, le aree, le attività indicate, si intendono sotto la diretta responsabilità di ogni collaboratore anche al fine della pulizia a fondo durante i periodi di sospensione delle lezioni o in scolastico. Si ribadisce che le aree assegnate non devono essere considerate come "proprie", ma bensì facenti parte di un'entità più ampia che ha come obiettivo finale garantire il supporto alla crescita di alunne e alunni dell'IC San Giorgio in Bosco. Pertanto, i collaboratori scolastici devono pertanto collaborare con i colleghi degli altri reparti

INDICAZIONI/CONSIGLI validi per tutto il personale

E' essenziale e importante attuare la raccolta differenziata. Non è consentito far confluire i rifiuti differenziati nel bidone del secco.

Nell'eventualità di utilizzo degli spazi esterni dopo la ricreazione, si prevede che il personale in turno al pomeriggio al suo arrivo effettui una ricognizione di tutti gli spazi esterni al fine di raccogliere carte, lattine, ecc...;

In considerazione del maggior servizio aggiuntivo svolto potrà essere previsto un orario diverso. Si evidenzia che è necessaria la collaborazione tra il personale in servizio che dovrà anche verificare l'eventuale utilizzo dei LABORATORI, della PALESTRA, di AULE per varie attività e degli UFFICI che non possono essere sistemati entro l'orario del mattino;

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative di carattere generale e precisamente:

- la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli studenti. A tale scopo, il personale deve organizzarsi per adempiere alle mansioni assegnate; devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e al DSGA danni agli immobili e alle suppellettili, ecc.
- il personale non si deve spostare dal proprio posto di lavoro se non autorizzato da D.S. o DSGA e nel caso dovrà essere sostituito da un collega per la sorveglianza;
- il servizio ausiliario prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;
- per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, muri, termosifoni, banchi, sedie, lavagne, videoproiettori, vetri, porte, arredi, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione come da schede tecniche; ogni collaboratore è invitato a prenderne visione;
- è necessario collaborare nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente con gli altri colleghi presenti nei reparti e palestra;
- il personale è invitato a svolgere con cura e puntualità le proprie mansioni evitando gli assembramenti in portineria o atri e gli intrattenimenti di insegnanti e genitori. Si raccomanda la riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della normativa della Privacy e secondo il codice di comportamento del dipendente pubblico pubblicato all'albo d'istituto e consultabile da ad ogni singolo collaboratore scolastico.

Nella pulizia dei locali sono da considerare i sotto elencati buoni comportamenti da tenere nell'espletamento di tale funzione:

- ✓ Apertura delle finestre per arieggiare i locali;
- ✓ Svuotamento e pulitura dei cestini getta carte, riposizionandoli all'interno delle aule;
- ✓ Spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule in ogni loro lato esterno, chiudendo le ante degli armadi e dopo aver pulito pavimento riordinando banchi e sedie;
- ✓ Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi e suppellettili in genere, con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche, armadi, termosifoni;
- ✓ Pulitura ad umido delle lavagne, particolare attenzione sarà posta per le lavagne LIM;

- ✓ Pulitura dei vetri almeno mensile e quando la classe non è presente (uscite, gite, vacanze, ecc...); la pulizia dovrà essere più accurata;
- ✓ Pulitura e lavaggio di tutti i pavimenti, da trattarsi con adeguati prodotti, per garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;
- ✓ Pulitura e disinfezione/igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati (più volte al giorno) con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio di rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc...;
- ✓ Dopo l'intervallo vanno lavati e igienizzati i sanitari e i pavimenti, controllando la disponibilità della carta igienica, del sapone e delle salviette per le mani. Gli alunni devono poter accedere ai bagni in ogni momento, vietarne l'accesso è ingiustificato e si configura come mancato adempimento di un ordine di servizio; i servizi igienici devono essere puliti anche al termine delle lezioni;
- ✓ L'acqua utilizzata per la pulitura di: suppellettili, pavimenti, vetri o quant'altro non deve essere lasciata nei secchi.

Verrà istituito un registro delle attività di pulizia, che permette di tenere traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente. In esso verranno riportati solo gli elementi salienti, quali la frequenza (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone).

Indicazioni generali:

Il personale è tenuto all'utilizzo e al buon mantenimento delle macchine in dotazione, dei carrelli porta secchi e ogni altro attrezzo, e a segnalare la rottura degli stessi.

Particolare attenzione si deve porre alla propria ed altrui incolumità, le macchine e le attrezzature presenti vanno spostate con attenzione e se pesanti in più persone.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori (se non hanno l'etichetta originale) ma conservati in quelli originali fino al loro esaurimento; i prodotti igienici vanno usati per le finalità indicate nella scheda tecnica. Tutti i detersivi e i detergenti devono essere esclusivamente quelli acquistati dall'istituto e forniti della scheda tecnica da tenere esposta nel locale dove si conservano e a corredo del carrello, quando indicati verranno usati i dispositivi personali di protezione; dispositivi personali di protezione sono assegnati individualmente e ogni singolo collaboratore scolastico è responsabile del suo uso e della sua conservazione; Carta igienica, salviette asciugamani, panni per la pulizia vanno conservati nei locali dei prodotti di pulizia; Scope ed attrezzi vanno riposti sempre nei luoghi preposti al ricovero.

Non è possibile lasciare secchi o carrelli nell'antibagno, nei corridoi, in aule vuote o in altri posti; Andranno immediatamente segnalate, situazioni di pericolo di qualsiasi

I collaboratori scolastici devono controllare il contenuto delle cassette di primo soccorso, loro affidate, per verificare la completezza del contenuto ed eventualmente integrarlo richiedendolo alla DSGA;

I collaboratori scolastici sono responsabili dei locali loro affidati e di quanto contenuto, rotture della mobilia e suppellettili vanno segnalate immediatamente.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Presenza fissa di un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- ✓ segnalare possibili situazioni di disagio degli studenti;
- ✓ prevenire infortuni ed incidenti, ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con riduzione dei costi manutenzione;
- ✓ raggiungere gli obiettivi di Efficienza, Efficacia ed Economicità nella piena realizzazione del PTOF di Istituto che sono i presupposti della Scuola dell'autonomia orientata verso livelli di qualità.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE e STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono autorizzate solamente per sopperire ad esigenze di servizio motivate, urgenti ed improrogabili. **Tali ore saranno oggetto di recupero** mediante la fruizione di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica **entro e non oltre i due mesi dalla prestazione eccedente**.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (art. 54 del CCNL 2019-2021) "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa [...omissis...] finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso". Si precisa che, tra il personale collaboratore scolastico, (1 unità) con posizione economica (art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005) non potrà beneficiare di incarichi specifici. In merito ai collaboratori scolastici non assegnatari dell'art. 7, vengono assegnati gli incarichi specifici per l'assistenza agli alunni diversamente abili e per il primo soccorso ai **collaboratori scolastici che si rendono disponibili**. Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive sono attribuiti secondo le posizioni economiche e incentivati nei limiti delle disponibilità finanziarie attribuite al nostro istituto e secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto. **In sede di contrattazione a livello di istituto saranno definite le quote assegnate ad ognuno degli incarichi sopra indicati.**

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione del personale ATA, disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, è preordinata all'innalzamento del benessere lavorativo ed organizzativo avente dirette ripercussioni sullo svolgimento dell'azione educativa e didattica. Attraverso le attività formative si intende promuovere un sistema di opportunità di crescita e di sviluppo professionale per tutti gli operatori dell'Istituto. In particolare si intendono realizzare interventi di formazione volti ad innalzare i livelli professionali attraverso l'acquisizione di nuove competenze. Il personale ATA accede alle proposte formative attraverso molteplici e diversi canali, come:

- corsi di formazione tenuti da personale interno, ove ne abbia la competenza, o da esperti esterni;
- adesione ad iniziative, anche in via telematica, derivanti da persone, enti competenti o reti di scuole;

Nel caso ad una proposta formativa possa accedere solo un numero limitato di persone, si terrà conto dei seguenti criteri:

- attinenza della proposta con la propria area di competenza;
- turnazione.

Parte integrante del Piano organizzativo è il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L. 30/03/2001, n.165", pubblicato sulla G.U. n.129 del 04/06/2013 e successive modifiche (D.P.R.n.81/2023).

Il DSGA
Gargano Maria Antonia
(Firmato digitalmente)

