

	<p>Istituto Comprensivo Foligno 4</p> <h1>Gentile da Foligno</h1> <p>Scuola statale ad indirizzo musicale</p> <p>Via Monte Soratte, 47, 06034 - Foligno (PG) Tel: +39 0742-20819 E-mail: pgic83700d@istruzione.it P.E.C.: pgic83700d@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Prot. Vedi Segnatura

Foligno, Vedi Segnatura

Al Dirigente Scolastico
I.C. Foligno 4
SEDE

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA
A.S. 2025/2026**

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- Vista la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica)
- Visto il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)
- Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità)
- Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 21 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.)
- Visto il D.Lgs n. 150 del 17/10/2009 (Ottimizzazione della produttività del pubblico impiego, efficienza e trasparenza delle PP.AA.)
- Vista la nota MIUR n. 3310 del 8/11/2010 di trasmissione della C.M. n. 88 del 8/11/2010 recante Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (Attuazione della Legge n. 15 del 4/3/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.)
- Visto il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 (legge di Stabilità 2013 - monetizzazione ferie non godute)
- Visto il D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 (Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.)
- Visti gli artt. 46 (classificazione del personale ata), art. 47 (compiti del personale ata), art. 50 (Posizione economiche del personale ata), art. 51 (orario di lavoro del personale ata), art.

54 (Ritardi, recuperi e riposi compensativi), art. 66 (Piano annuale delle istituzioni scolastiche), art. 88 (Indennità e compensi a carico del Fondo Istituto), art. 89 (Direttore dei SS.GG.e AA) del CCNL 2006/2009;

- Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- Visto il C.C.N.L. triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione)
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- Visto il Piano delle Attività Docenti per l'a.s. approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico
- Acquisite in data 04.09.2025 prot. n. 6321 le Direttive del Dirigente al DSGA
- Tenuto conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna
- Acquisite agli atti le esigenze personali dei dipendenti, le certificazioni mediche, le proposte organizzative formulate dai medesimi sulla base delle esperienze pregresse ed espresse alla DSGA nella riunione di servizio dell'11.09.2025, ai sensi dell'art. 53 CCNL vigente;
- Acquisita la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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
Vista	la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico in corso di seguito dettagliata
Nelle more	dell'acquisizione del capitolato speciale inerente alle mansioni di custodia del fabbricato e mansioni accessorie;
Ritenuto	di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s.
Considerata	la Tabella 1 "Organici Scuola personale ATA" valevole per gli Istituti comprensivi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria per l'anno scolastico
Considerato	il numero degli alunni frequentanti alla data odierna;
Verificata	alla data odierna, la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione e dematerializzazione delle procedure
Considerato	che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA art. 50 CCNL 2006/2009 e 2016/2018 e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi

PROPONE

Al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano provvisorio delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del Personale ATA è di n. 18 unità di seguito dettagliate:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
- n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI così suddivisi:
 - n. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a tempo indeterminato a tempo pieno;
 - n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato fino al 31.08.2026 a tempo pieno;
- n. 13 COLLABORATORI SCOLASTICI così suddivisi:
 - n. 11 a tempo indeterminato a n. 36 ore settimanali

- n. 2 a tempo determinato a n. 36 ore settimanali fino al 30/06/2026

Fanno parte integrante della presente proposta i titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

TITOLO I	norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità del servizio
TITOLO II	orario di servizio
TITOLO III	criteri di assegnazione, modalità di svolgimento del servizio e ripartizione dei compiti per ciascun profilo
TITOLO IV	attività di formazione

Titolo I

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1-a) TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:

- improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità
- svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto
- non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini
- osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy in materia di tutela e trattamento dei dati personali
- osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi
- assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA
- non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio
- rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale mediante apposizione della firma e dell'orario per l'entrata e l'uscita quotidiana sull'apposito registro delle presenze.
- Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo –
 - rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati
 - osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla D.L. 81/2008 e D.L. 106/2009

TUTTO il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto

Circularità della comunicazione interna

Il personale è tenuto a prendere visione:

- Delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti del Dirigente e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono pubblicate sul sito e all'albo
- Del Piano Annuale delle Attività Collegiali
- Del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico
- Delle successive disposizioni che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei piani di Formazione adottati.
- Delle disposizioni e informative emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dal Dirigente e dal RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Titolo II

ORARIO di SERVIZIO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di funzionamento dell'Istituto è dal lunedì al venerdì dalla prima settimana del mese di settembre all'ultima settimana del mese di giugno, mentre è dal lunedì al sabato dalla prima settimana del mese di luglio all'ultima settimana di agosto.

Si ricorre a tutte le forme previste dal CCNL in materia di orario di lavoro.

La turnazione deve essere finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico e comporterà l'alternarsi del personale sull'orario di servizio con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali. I permessi, richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze di ordine personale non prevedibili, sono autorizzati dal Dirigente e dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di permesso

dovranno essere recuperate entro **il 31.08.2026** con prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio e preventivamente autorizzate.

Il recupero delle eventuali ore a credito per prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio dovrà aver luogo entro il 31.08.2026 e in casi eccezionali legati ad esigenze di servizio il recupero viene prorogato al 31/12/2026, con la riduzione dell'orario giornaliero di servizio oppure tramite la richiesta di permessi giornalieri da usufruire sempre entro le date sopraindicate.

RITARDI

Il Ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per cause attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, previa autorizzazione del DSGA, 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'a.s. 2025/2026.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di 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 non imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere **inferiore a 30 minuti** se la prestazione **eccede le 7 ore e 12 minuti** continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

APERTURE STRAORDINARIE

Concordemente al calendario dell'anno scolastico 2025-26, sono individuati i seguenti giorni di apertura di sabato:

Mese di	Giorno
Settembre	Sabato 13
Ottobre	Sabato 25
Novembre	Sabato 29
Gennaio	Sabato 17
Marzo	Sabato 18

In tali giornate dovrà essere garantita la presenza di tutti i collaboratori scolastici (salvo legittime comunicazioni) e di almeno 2 assistenti amministrativi a rotazione, preferibilmente 1 dell'area didattica ed 1 dell'area personale.

L'orario svolto in eccedenza dovrà essere recuperato entro il 31.08.2026, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Le chiusure proposte sono le seguenti:

24/12/2025 MERCOLEDÌ

CHIUSURA PREFESTIVO NATALE

31/12/2025 MERCOLEDÌ

CHIUSURA PREFESTIVO CAPODANNO

05/01/2026 LUNEDÌ

CHIUSURA PREFESTIVO EPIFANIA

03/04/2026 VENERDI'

CHIUSURA PREFESTIVO PASQUA

01/06/2026 LUNEDI'

CHIUSURA PREFESTIVO FESTA DELLA
REPUBBLICA

14/08/2026 VENERDI'

CHIUSURA PREFESTIVO FERRAGOSTO

Nei mesi di luglio e agosto la scuola rimarrà chiusa di sabato.

Nei mesi di luglio e agosto e durante la sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali è sospeso il servizio pomeridiano di ricevimento al pubblico.

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività sopresse.

Il calendario sopra riportato rimane suscettibile di modifiche da parte degli organi istituzionali.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. 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 impegni per vigilanza, emergenza, commissioni autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o Dirigente.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio saranno riconosciute solo se autorizzate.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione di presenza tramite badge per la sede centrale mentre per le sedi di Fiamenga, Maceratola e Budino la rilevazione della presenza avverrà tramite apposizione firma giornaliera.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

FERIE

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile, e sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale.

Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 19/04/2018:

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;
- personale a tempo determinato - dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- nel caso in cui il POF preveda la settimana articolata **in 5 giorni di attività o l'orario di servizio sia articolato su 5 gg lavorativi**, i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2** per ciascun giorno;
- nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata è in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; le frazioni superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero;

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 MAGGIO. Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente, con la fruizione di **almeno 15 giorni dal 1° luglio al 31 agosto**, ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione.

FESTIVITÀ SOPPRESSE

In sostituzione delle festività sopresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruito nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Titolo III

Criteria, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e compiti

DSGA

Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con

gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, pari a 36h settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale in organico

L'organico del personale amministrativo è costituito, oltre dal Direttore dei Servizi generali, da n. 4 unità di assistenti amministrativi in organico di diritto, cui 3 con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno per 36 h. settimanali ed 1 con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno fino al 31.08.2026. Sono inoltre presenti n. 2 docenti in posizione di distacco in posizione di utilizzo quale personale A.T.A.

Orari di lavoro:

I servizi amministrativi sono funzionanti dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da lunedì a venerdì, e nella giornata del martedì fino alle ore 17.30.

Per quanto riguarda l'orario di servizio le assistenti amministrative effettueranno l'orario settimanale di 36 ore ripartito su 5 giorni con il sabato libero, con un orario giornaliero di ore 7,12 minuti dalle ore 07.30-14.42.

Lo stesso orario sarà osservato anche dalle docenti utilizzate quale personale ATA.

Il martedì le assistenti amministrative presteranno servizio pomeridiano, su turnazione, per apertura segreteria al Pubblico. L'orario di servizio pomeridiano sarà svolto con orario 09.48 - 17,30 o, in alternativa, con orario spezzato.

Nei giorni di apertura nella giornata di sabato, come sopra indicati, le assistenti amministrative svolgeranno orario straordinario a rotazione, garantendo la presenza di almeno 2 unità, preferibilmente 1 dell'area didattica ed 1 dell'area personale con orario 7.30 – 13.45.

Lo straordinario potrà essere recuperato entro il 31.08.2026.

L'Orario di ricevimento al Pubblico si articolerà come segue:

- Antimeridiano dal lunedì al venerdì: 11.00-13.00
- Giorni di apertura straordinaria nella giornata di sabato: 11.00-13.00
- Pomeridiano: Martedì 15.30-17.30.

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio per le varie esigenze che si dovessero verificare verrà recuperato a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sia durante il periodo di attività didattica sia durante le vacanze.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il Dirigente Scolastico e secondo criteri di flessibilità sulla base delle esigenze istituzionali e collegiali.

Per i compensi a carico del fondo di istituto per l'anno scolastico 2025/2026, verranno stabiliti in sede di contrattazione di istituto e alla verifica di compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti.

Assegnazione dei reparti

I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:

1. Area protocollo;
2. Area didattica;
3. Area personale Docente e A.T.A.

MODALITA' OPERATIVE per il personale di segreteria

Si sottolinea inoltre l'esigenza di una costante e fattiva collaborazione fra tutte le componenti della segreteria in quanto non sempre è possibile osservare una netta separazione di ambiti e mansioni, spesso alcuni adempimenti richiedono il concorso di più persone.

Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Ogni unità avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento. Ogni unità deve essere interscambiabile in almeno 2 settori, il maggior carico di lavoro in caso di assenza imprevista è distribuito tra i colleghi presenti

Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto delle scadenze nell'organizzazione delle proprie mansioni, qualsiasi eventuale problematica emersa dovrà essere tempestivamente segnalata al Dsga affinché vengano predisposte modalità tali da consentire il rispetto degli adempimenti.

AREA - INCARICATI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">DI PIETRO CHIARA</p>	<p><u>NORMALE ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni - Tenuta ed aggiornamento del fascicolo elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi, etc. - Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR - Adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati per la formulazione degli organici - Archiviazione documenti alunni e di valutazione, corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione - Infortuni alunni: inoltrare delle denunce di infortunio (sia all'assicurazione che all'inail e all'autorità di pubblica sicurezza) e delle successive integrazioni, tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni - attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri - Gestione statistiche alunni - Redazione per la parte amm.va delle schede di valutazione degli alunni - Registri on line: redazione parte spettante alla segreteria - 00.CC.: supporto preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, per la componente genitore - Esami Di Licenza Media, Compilazione Diplomi <p><u>COMPITI PARTICOLARI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto prove invalsi - Adozione libri di testo
<p style="text-align: center;">AREA PROTOCOLLO E COLLABORAZIONE CON AREA DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">TOLOMEI ALMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione del protocollo informatico; -Gestione degli alunni in collaborazione con Assistente area didattica; -Gestione corrispondenza con le famiglie -Tenuta di tutta la documentazione relativa agli alunni; - Rilascio certificazioni. -Attività gestionale e di supporto; -Gestione di attività amministrative per funzionamento registro elettronico – nuvola. -00.CC.: supporto preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale per la componente genitore - Esami Di Licenza Media, Compilazione Diplomi -Attività di supporto richiesto dal dirigente e dal D.S.G.A: circolari, scioperi, comunicazioni telefoniche, ecc. - Informazioni utenza esterna ed interna (circolari e cartelli compresi) - Segnalazioni guasti e manutenzioni varie - Rapporti con il Comune <p><u>COMPITI PARTICOLARI</u></p> <p>Gestione organizzativa Uscite didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prenotazione autobus, controllo pagamenti da parte delle famiglie, collaborazione con i docenti - Attività di gestione a supporto a tutti i progetti e le attività inserite

	<p>nel PTOF. - Gestione dei farmaci.</p>
<p>AREA PERSONALE ATA E AUSILIO AREA PERSONALE DOCENTI</p> <p>SARA CHIANELLA</p>	<p>Personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza, inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT - Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE) - Pratiche relative all'immissione in ruolo (periodo di prova, riconoscimento dei servizi, dichiarazione dei servizi, documenti di rito), certificati di servizio, autorizzazione all'esercizio della libera professione, procedimenti disciplinari, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, (rilevazione scioperi) - Graduatorie Interne d'Istituto ATA - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale - registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - Gestione assenze - rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI - Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali - Fascicoli del personale neoassunto - supporto all'area personale docenti in particolare per la gestione delle assenze del personale docente; - Sicurezza e attestati <p><u>COMPITI PARTICOLARI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del software per la registrazione delle Presenze - Utilizzo piattaforma Passweb - Pratiche relative al TFR;
<p>AREA PERSONALE DOCENTI</p> <p>RICCI PIERA ANNA</p>	<p>Personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissione e gestione, anche telematica, di contratti di lavoro e indennità di maternità, documenti di rito - Pratiche relative all'immissione in ruolo (periodo di prova, riconoscimento dei servizi, dichiarazione dei servizi, documenti di rito), certificati di servizio, autorizzazione all'esercizio della libera professione, procedimenti disciplinari, pensioni - Graduatorie Interne d'Istituto docenti - Graduatorie d'Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti, Istanze on Line, convalida, inserimento graduatorie - Mobilità del Personale: notifiche trasferimenti. - Rapporti con INPS (Disoccupazione), INPS ex gestione INPDAP (prestiti, mutui) e Ufficio per l'Impiego (comunicazione assunzioni/cessazioni - SARE) - Rilascio attestati e certificazioni di servizio - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza, inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale - registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - rilevazioni assenze docenti al SIDI - Attività inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali - Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali

	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli del personale neoassunto - Supporto nell'attività del D.S.G.A. - Supporto al dirigente per attività di gestione - Pratiche ricostruzione carriera - Individuazione supplenti temporanei per sostituzione docenti assenti in collaborazione con DS e DSGA - Sicurezza e attestati <p><u>COMPITI PARTICOLARI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del software per la registrazione delle Presenze - Utilizzo piattaforma Passweb - Pratiche relative al TFR
<p>DOCENTE IN DISTACCO</p> <p><i>CRISANTI MARIELLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di smistamento telefonate per la segreteria; - Ausilio all'area didattica; - Ausilio all'area personale; - Supporto nell'attività del D.S.G.A.; - Supporto al dirigente per attività di gestione.
<p>DOCENTE IN DISTACCO</p> <p><i>QUEZADA ASTRID</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di smistamento telefonate per la segreteria; - Ausilio all'area didattica; - Supporto nell'attività del D.S.G.A.; - Supporto al dirigente per attività di gestione; - Supporto prove invalsi; - Gestione procedure per l'assegnazione di PC in comodato di uso gratuito agli alunni - 00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale in organico

L'organico del personale Collaboratore Scolastico è costituito da:

- n. 11 unità in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno per 36 h. settimanali;
- n. 2 posti in deroga a tempo determinato fino al 30.06.2026 per 36 h. settimanali.

Orari di lavoro:

Considerata la dotazione organica si è cercato di coprire, per quanto possibile, tutte le attività scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane organizzando il lavoro dei collaboratori scolastici nel rispetto della funzionalità del servizio in aderenza a tutte le attività previste nel POF.

Il servizio del personale Collaboratore Scolastico presso la sede centrale è articolato in turni di 7,12 ore antimeridiane dalle 7,30 alle 14,42. L'apertura della scuola viene affidata ai collaboratori in servizio nelle rispettive sedi

A rotazione verrà garantito un turno pomeridiano dalle ore 11.48 alle ore 19.00. Ciò comporta un'apertura continuata dell'istituzione scolastica per 12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (7.30 – 19,00).

Nei giorni di apertura nella giornata di sabato, come sopra indicati i collaboratori scolastici effettueranno il consueto orario (7,30 – 14,42) prestando così lavoro straordinario che potrà essere recuperato entro il 31.08.2026.

Qualora fosse necessario effettuare un prolungamento dell'orario di servizio per esigenze della scuola il servizio in eccedenza verrà recuperato.

Assegnazione personale ai plessi

Sentito il personale nell'assemblea dell'11.09.2025

Viste le direttive del Dirigente Scolastico,

Visti i criteri approvati per l'assegnazione del personale ai plessi, il personale è così assegnato:

COLLABORATORI SCOLASTICI

I.C. Gentile da Foligno sede Centrale:

- **Bevilacqua Barbara 36h settimanali – Piano Primo:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 09.18/14.42 con completamento orario presso la scuola dell'infanzia di Maceratola
- **Corinti Daniela 36h settimanali – Piano Terra:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Mariani Simona 36h settimanali - Piano Terra:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Massei Enrico 36h settimanali – Piano Terra:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Mastrini Maurizio 36h settimanali - Primo Piano:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Romani Maria Rita 36h settimanali – Primo Terra:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Roscini Luciana 36h settimanali – Primo Terra:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Celesti Alessia 36h settimanali – Piano Terra:**

FINO AL 21/09

 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.30/14.42

DAL 22/09

 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 9.00/14.42 con completamento orario presso la scuola dell'infanzia di Budino
- **Stocchi Loriana 36h settimanali - Primo Piano:**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42

I.C. Primaria sede Fiamenga:

- **Gambacorta Casagrande Sabrina 36h sett.li**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42
- **Mondi Nadia 36h sett.li**
 - Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42

I.C. Infanzia sede Maceratola:

- **Rosati Roberta 36h sett.li**

FINO AL 21/09

 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.30/14.42

DAL 22/09

 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 09.18/16.30
- **Bevilacqua Barbara 36h settimanali:**
 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.30/09.18 con completamento orario presso la sede centrale

I.C. Infanzia sede Budino:

- **Lara Siena 36h settimanali:**

FINO AL 21/09

 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.30/14.42

DAL 22/09

 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 09.00/16.12
- **Celesti Alessia 36h settimanali:**

DAL 22/09

 - Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì 07.30/09.00 con completamento orario presso la sede centrale

ATTIVITA' PRE- SCUOLA /POST-SCUOLA

L'attività di pre e post-scuola si inserisce in una politica di sostegno alla famiglia e risponde ad esigenze sociali particolarmente avvertite dalle famiglie ove entrambi i genitori, o l'unico genitore nel caso di nucleo monogenitoriale (ragazza/o madre/padre, vedova/o, separata/o legalmente ma anche di fatto purché il coniuge risieda altrove, divorziata/o) e gli altri eventuali soggetti maggiorenni autosufficienti presenti nello stato di famiglia sono occupati al momento dell'inizio e/o uscita delle lezioni scolastiche e non possono accompagnare o ritirare i figli nei regolari orari scolastici.

L'attività di vigilanza scolastica **Pre - Scuola** dalle ore 07.45 alle ore 08.00 per le classi di scuola primaria e dalle ore 07.40 alle ore 07.55 per le classi di scuola secondaria di primo grado. L'attività di vigilanza scolastica **Post- Scuola** dalle ore 13.43 alle ore 13.58 per le classi di scuola secondaria di primo grado e dalle ore 13.36 alle ore 13.51 per le classi di scuola primaria.

Le attività di Pre e Post scuola vengono attribuite ai seguenti collaboratori scolastici:

- Scuola Media Gentile:
 - Pre-Scuola: Sig.ra Romani Maria Rita, Post-Scuola: Celesti Alessia; in caso di loro assenza vengono sostituiti dalle Sig.re Roscini Luciana e Stocchi Loriania;
- Plesso di Fiamenga:
 - Collaboratori Scolastici in servizio.

Considerato che quest'anno i laboratori verranno effettuati tutti nel pomeriggio una volta definito il giorno, il numero dei laboratori attivati e il numero degli alunni che vi parteciperanno verrà destinato oltre l'ausiliario in turno pomeridiano uno o due collaboratori in turno a recupero.

Nei pomeriggi o nelle serate in cui si prevede la presenza di molti alunni o genitori verranno destinati uno o più ausiliari in turno a recupero pomeridiano o serale.

Tale servizio potrà essere recuperato sia in frazioni orario sia in giornate intere durante il periodo di chiusura dell'attività didattica o durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Questa articolazione permette inoltre il recupero immediato di eventuali permessi orari.

Visto l'art 47 del C.C.N.L. che prevede non più la nomina di figure Aggiuntive ma la presenza di figure incaricate di compiti particolari si decide di affidare i seguenti compiti agli ausiliari sottoindicati:

- Corinti Daniela, Roscini Luciana, Massei Enrico, Mariani Simona, Stocchi Loriania, Celesti Alessia e Mastrini Maurizio: sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola, onde garantire l'ordine, con riferimento agli ingressi rispettivamente assegnati nei prospetti allegati;
- Stocchi Loriania e Bevilacqua Barbara: Attività di riproduzione degli atti mediante fotocopiatura solo verifiche a supporto dell'attività didattica ed amministrativa (Primo Piano);
- Roscini Luciana: Assistenza dei docenti in palestra in caso di assenza del docente.
- Romani Maria Rita, Roscini Luciana: Assistenza scuola primaria - prelievo degli alunni dal pulmino vigilanza degli stessi e accompagnamento degli alunni al pulmino all'uscita. In assenza il servizio dal collaboratore Mastrini;
- Mariani Simona, Massei Enrico, Corinti Daniela: viene affidato il compito di riproduzione documenti richiesto dai docenti, esclusivamente per le verifiche;
- Mastrini Maurizio: Attività di riproduzione degli atti in collaborazione con l'Ausiliaria Stocchi, effettuazione di piccoli lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio;
- Mastrini Maurizio, inoltre, per le sue conoscenze informatiche: si affida l'incarico di supporto e collaborazione ai docenti che usufruiranno dell'aula informatica e che utilizzano le digital board installate nelle classi prime e seconde. (compenso a carico del fondo di istituto). Viene affidato inoltre l'incarico di responsabile per il primo soccorso A.S.S.P. ai sensi della legge D.Lgs 81/2008.
- Mariani Simona e Mastrini Maurizio: viene affidato l'incarico di addetti antincendio.

A tutti gli ausiliari viene affidato il compito di assistenza e vigilanza, quando richiesto dal personale docente, degli alunni portatori di handicap presenti nel proprio reparto.

Ai collaboratori **Mariani** e **Roscini** viene affidato l'incarico di intervenire in caso di accensione dell'impianto di allarme installato presso la scuola Media Gentile.

In caso di evacuazione forzata dell'edificio sia per simulazioni sia in caso di vera emergenza, le collaboratrici Romani, Roscini e Massei, dovranno provvedere al trasporto degli alunni disabili all'esterno insieme all'assistente fornito dalla dinamica o all'insegnante di sostegno presso la sede centrale. Nei plessi tale compito viene svolto dal personale in servizio.

Tutti i collaboratori vengono incaricati della compilazione dei **permessi di ingresso** per gli alunni ritardatari, ognuno per gli alunni del proprio piano di competenza. Se il ritardo è superiore ai 10 minuti

l'ingresso in classe avverrà alla seconda ora. In caso di ritardi continui, e qualora non vengano accompagnati dai genitori dovranno indirizzare gli alunni in segreteria.

Si allega **planimetria della scuola** con indicati i **reparti assegnati per la pulizia e la vigilanza, anche con riferimento agli ingressi e le uscite.**

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle porte della scuola al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

- Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.
- Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati – dall'insegnante fiduciario (se genitori), – per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psico-pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, muniti di tesserino o documento di riconoscimento.
 - Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
 - Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale.
 - I docenti non possono richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali, nel rispetto del Regolamento contenuto nella specifica Circolare.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola Infanzia Primaria e della SSIG siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Tutti i materiali di pulizia devono essere tenuti in un apposito locale chiuso a chiave.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Il personale ausiliario, previa informazione e formazione specifica organizzata per ogni singolo caso, può provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: (...)“*La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; - i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti; - in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; - in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è*

stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso. Segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria lo stato di necessità per le eventuali richieste di intervento agli organi competenti (118 – Ospedale ecc)

MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) **Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.**
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Per non calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavatura dei pavimenti il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) **Evitare, salvo casi straordinari, l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrosivo (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).**
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ASSEGNAZIONI COMPITI

Preso atto delle proposte dei collaboratori emersa nella riunione dell'11 settembre 2020 alla presenza del dirigente scolastico e di tutti i collaboratori si propone la seguente organizzazione dei servizi generali e l'attività di pulizia e vigilanza secondo il piano allegato:

SERVIZI	COMPITI	AUSILIARI INCARICATI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	SORVEGLIANZA, NELLE AULE LABORATORI SPAZI COMUNI IN OCCASIONE DELLA <u>MOMENTANEA</u> ASSENZA DELL'INSEGNANTE DURANTE LA RICREAZIONE DI FRONTE AI BAGNI DEI REPARTI ASSEGNATI DURANTE LE ORE DI LEZIONE NEI CORRIDOI E NEI BAGNI.	TUTTI I COLL. SCOL NEI REPARTI LORO ASSEGNATI O IN EVENTUALE REPARTO IN SOSTITUZIONE DI COLLEGA ASSENTE
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	APERTURA CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI AL TERMINE DELLE LEZIONI E DURANTE LA MATTINA IN CASO DI USCITA DELLA CLASSE PER VARI MOTIVI (LEZIONI IN ALTRA AULA USCITE ECC) NON DOVRA' ESSERE MAI APERTO SE NON DIVERSAMENTE DISPOSTO DALLA DIREZIONE IL CANCELLO LATO MASTRANGELO.	TUTTI I COLLABORATORI SONO RESPONSABILI DELLE AULE LORO AFFIDATE
ACCESSO E MOVIMENTO INTERNO PUBBLICO E ALUNNI	SERVIZIO DI PORTINERIA: SORVEGLIANZA ASSIDUA E SENZA INTERRUZIONE PER IMPEDIRE L'INGRESSO A PERSONALE ESTRANEO. I GENITORI POSSONO PARLARE CON I PROPRI FIGLI <u>ESCLUSIVAMENTE</u> DOPO IL PERMESSO DELLA PRESIDENZA O DELLA SEGRETERIA. <u>L'AUSILIARIO IN TURNO POMERIDIANO PROVVEDERA' ALLA PULIZIA DEL PROPRIO REPARTO DALLE ORE 13,43 ALLE ORE 14,42.</u>	AL SIG. MASSEI ED ALLE SIGG.RE CORINTI E MARIANI VIENE AFFIDATO IL COMPITO DI VIGILANZA DELLA PORTINERIA. SIG. MASSEI INGRESSO PIANO TERRA LATO SINISTRO IN SUA ASSENZA, ROMANI SIG.RA CORINTI INGRESSO PIANO TERRA LATO DESTRO IN SUA ASSENZA, MARIANI SIG. MASTRINI

	<p>QUALORA <u>PER QUALSIASI MOTIVO</u> UN AUSILIARIO SI DOVESSE ASSENTARE DAL SERVIZIO DI VIGILANZA AGLI INGRESSI E NON SIA POSSIBILE LA SOSTITUZIONE IMMEDIATA PROVVEDERA' <u>PRIMA DI ALLONTANARSI A CHIUDERE LA PORTA DI INGRESSO A CHIAVE. (TALE NORMA E' DA OSSERVARE SCRUPolosAMENTE SOPRATTUTTO NEL POMERIGGIO.</u></p>	<p>INGRESSO PRIMO PIANO LATO SINISTRO IN SUA ASSENZA, ROSCINI</p> <p>SIG.RA STOCCHI INGRESSO PRIMO PIANO LATO DESTRO IN SUA ASSENZA, ROSCINI</p> <p>GLI ALUNNI POTRANNO CHIAMARE DAI TELEFONI POSTI NEI RISPETTI PIANI, SOTTO IL CONTROLLO DEI COLLABORATORI ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI DI SALUTI. I COLLABORATORI COMPILERANNO I PERMESSI DI USCITA .</p>
PULIZIA	<p>ACCURATA PULIZIA DEI LOCALI AFFIDATI, AULE, AULE SPECIALI, CORRIDOI E BAGNI CON MATERIALE FORNITO DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.</p> <p>TUTTO IL MATERIALE PER LE PULIZIE DOVRÀ ESSERE TENUTO ACCURATAMENTE FUORI DELLA PORTATA DEGLI ALUNNI, CHIUSO A CHIAVE.</p> <p>E' INOLTRE ASSOLUTAMENTE VIETATO UTILIZZARE FLACONI IN PLASTICA PER DILUIRE I PRODOTTI.</p> <p>AL MOMENTO DEL LAVAGGIO DEI CORRIDOI VIGILARE NEL CORRIDOIO DI COMPETENZA PER EVITARE CHE ALUNNI O PERSONALE SCIVOLI SUL PAVIMENTO BAGNATO E <u>SISTEMARE IN EVIDENZA IL CARTELLO GIALLO</u></p> <p>CONTROLLARE INOLTRE DI CONTINUO CHE NON VI SIA ACQUA IN TERRA NEI BAGNI ONDE EVITARE PERICOLOSE CADUTE.</p>	<p>TUTTI I COLL. SCOL SONO TENUTI ALLA ACCURATA PULIZIA DEI REPARTI LORO ASSEGNATI. IN CASO DI ASSENZA DI COLLEGHI LA PULIZIA DEL REPARTO VACANTE VERRÀ EFFETTUATO DAL COLLABORATORE CHE PRESTA SERVIZIO IN TURNO POMERIDIANO.</p> <p>IL COLL. SCOL. IN TURNO POMERIDIANO CONTROLLERÀ AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ CHE LE AULE UTILIZZATE DI POMERIGGIO SIANO LASCIATE IN ORDINE E PROVVEDERÀ ALLA LORO SISTEMAZIONE.</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO		<p>STOCCHI, BEVILACQUA E MASTRINI VENGONO INCARICATI DEL SERVIZIO DI</p>

E DIDATTICO	PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI, INSTALLAZIONE DELL'AMPLIFICAZIONE E DEI SUSSIDI DIDATTICI	<p>DUPLICAZIONE DEGLI ATTI AL PRIMO PIANO E DELLA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA PER LA VICINANZA DI TALE UFFICIO CON I REPARTI ASSEGNATI. TUTTI GLI ALTRI COLLABORERANNO CON L'AMMINISTRAZIONE PER LA FIRMA DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI VARIE. AL PIANO TERRA IL LAVORO DI FOTOCOPIATURA VIENE AFFIDATO IN PRIMIS AI COLLABORATORI TRABALZA, CORINTI E MARIANI E POI A TUTTI GLI ALTRI IN LORO ASSENZA.</p> <p>PER IL LAVORO DI FOTOCOPIATURA VENGONO STABILITI ORARI PRECISI PER GARANTIRE L'ATTIVITA' DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI</p>
<p>GESTIONE PRE-SCUOLA POST SCUOLA PULMINO</p> <p>PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO GENTILE DA FOLIGNO</p>	<p>ATTIVITA' DI VIGILANZA</p> <p>ACCOMPAGNAMENTO AL PULMINO</p>	<p>L'INCARICO PER IL SERVIZIO DI PRE e POST SCUOLA E DI ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI DELLE ELEMENTARI AL PULMINO VIENE AFFIDATO RISPETTIVAMENTE ALLE SIG.RE ROMANI MARIA RITA E ROSCINI LUCIANA E NEI GIORNI IN CUI TALI COLLABORATORI NON SONO IN SERVIZIO O SONO ASSENTE IL PRE E POST SCUOLA VIENE AFFIFADATO ALLE SIG.RE CORINTI DANIELA E MARIANI SIMONA.</p>
SERVIZIO ESTERNI	UFFICIO POSTALE, ISTITUTO CASSIERE, ALTRE SCUOLE, COMUNE	<p>INCARICATO DI NORMA MASTRINI IN SUA ASSENZA TUTTI GLI ALTRI SU DISPOSIZIONE DEL D.S.G.A.</p>
PLESSO DI FIAMENGA	ATTIVITA' DI VIGILANZA	<p>GAMBACORTA SABRINA E MONDI NADIA: - 1^ PIANO INGRESSO EDIFICIO USCITA DI EMERGENZA VIGILANZA ALUNNI CHE UTILIZZANO IL PULMINO DALLE 7.45 ALLE 8,00. TUTTI I GIORNI ACCOMPAGNANO GLI</p>

	ATTIVITA' DI PULIZIA	ALUNNI AL PULMINO AL MOMENTO DELL'USCITA. MASSIMA ATTENZIONE NELLA CUSTODIA DEL MATERIALE DELLE PULIZIE IN LOCALI IN NESSUN MODO ACCESSIBILE AGLI ALUNNI. CONTROLLARE INOLTRE DI CONTINUO CHE NON VIA SIA ACQUA IN TERRA NEI BAGNI ONDE EVITARE PERICOLOSE CADUTE. PULIZIA LOCALI AFFIDATA TOTALMENTE ALLA DITTA ESTERNA
PLESSO DI BUDINO -SCUOLA INFANZIA	ATTIVITA' DI VIGILANZA SERVIZIO DI PULIZIA	CELESTI ALESSIA SIENA LARA
PLESSO DI MACERATOLA - SCUOLA INFANZIA	ATTIVITA' DI VIGILANZA E PULIZIA	BEVILACQUA BARBARA ROSATI ROBERTA

Servizio Centralino

Il servizio centralino viene affidato ai Collaboratori Corinti Daniela e Mariani Simona. L'addetta al Centralino ha il compito:

- di smistare le chiamate in ingresso ai vari uffici, rispettando l'orario di apertura al pubblico della segreteria: dalle 11,00 alle 13,00. (Fanno eccezione eventuali chiamate per urgenze e/o richieste particolari).

Si precisa che il telefono dell'Istituto può essere utilizzato dal personale esclusivamente per motivi di servizio e/o per motivi eccezionali, è vietato l'uso per esigenze personali.

PER QUANTO RIGUARDA I COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO VERRANNO STABILITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE CON LA RSU.

Incarichi PON

Il personale verrà reperito mediante la pubblicazione di Avvisi Interni per l'individuazione delle Figure di supporto organizzativo-didattico. Il personale selezionato sarà tenuto a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, tutte le attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON .

Per quanto riguarda la figura di supporto Amministrativo-contabile essendoci in organico un solo DSGA non verranno pubblicati Avvisi interni in quanto rientra nei compiti di esclusiva competenza del DSGA come precisato nella Circolare MIUR 7696 del 21.12.2017.

TITOLO IV

Attività di Formazione

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI -USR -Indire, enti e associazioni professionali) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Le risorse occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Al momento non si procede all'individuazione degli incarichi specifici, da attribuire che verranno conferiti in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

LA DIRETTRICE S.G.A.
Dott.ssa Elisa Carigi