



Piano attività

A.S. 2025/2026

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ED ASSEGNAZIONI

Prot. n. (vedi segnatura)

Bastia Umbra, 15/09/2025

OGGETTO: Piano delle attività inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione, tenuto conto delle direttive emanate gli anni precedenti al dsga.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-21 sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento agli artt. 63-66;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico relative al precedente a.s., in attesa di quelle del presente anno scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontri con il personale ATA del 02/09/2025;

PROPONE E DISPONE IN VIA TEMPORANEA

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Contribuire alla gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- Collaborare a garantire il benessere e l'incolumità di tutti gli alunni ed alunne;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

Risorse

Organico di diritto 2024/25

Qualifica	Unità	Tipo Contratto	Orario
DSGA	1	T. I.	Tempo Pieno
Assistenti Amm.vi	5	T. I.	Tempo Pieno
Insegnante fuori ruolo	1	T. I.	Tempo Pieno
Collaboratori Scolastici	15 1	T. I. T. D.	Tempo Pieno

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza. È tenuto altresì all'osservanza di quanto indicato nel Regolamento d'Istituto e nel Codice di Comportamento (D.P.R. 16/04/13 n.62) affissi all'Albo di Istituto e pubblicati nel sito ufficiale.

COMPITI, ASSEGNAZIONE SEDI e ORARIO dei COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 18/01/2024, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- ✓ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse in base a quanto indicato nella planimetria allegata, attenendosi alle norme di sicurezza;
- ✓ Assistenza agli alunni diversamente abili prevista dalle posizioni economiche ATA (ex art. 7). A tale proposito la posizione economica viene assegnata per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo professionale.
Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- ✓ Supporto nella gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Pulizia degli spazi esterni;
- ✓ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- ✓ Attività di vigilanza pre e post scuola;

- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- ✓ Vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nei servizi, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante tutto il tempo scuola;
- ✓ Accompagnamento e supporto nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ✓ Spegnimento delle luci in tutto l'edificio;
- ✓ Svolgimento di compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.) su indicazioni del DSGA;
- ✓ Segnalazioni tempestive in Vicepresidenza della presenza di estranei nell'Istituto e di situazioni di emergenza in genere;
- ✓ Segnalazione tempestiva e momentanea vigilanza in caso di assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, consegna nelle aule di eventuali attrezzature richieste dal docente necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica;
- ✓ Pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ✓ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ✓ Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, previa apposita autorizzazione.

Criteri assegnazione e determinazione dei posti

Sulla base dei criteri indicati nella contrattazione di istituto, tenuto conto delle condizioni ed esigenze dei diversi contesti e, quando possibile, del personale si dispongono le seguenti assegnazioni:

Organico CS di fatto in servizio presso l'istituzione scolastica:

	Nominativo	Orario	Contratto	Sede assegnata
1	Acampora Roberta	18	T. determinato	Scuola primaria Fifi / Infanzia Costano
2	Ambrogi Federica	18	T. indeterminato	Scuola primaria Fifi / Infanzia Costano
3	Baccaille Rita	36	T. indeterminato	Scuola infanzia Fifi
4	Cagiola Sara	36	T. indeterminato	Scuola primaria Costano
5	Capretti Sonia	36	T. indeterminato	Scuola infanzia Costano
6	Contini Marisa	36	T. indeterminato	Scuola secondaria primo piano
7	Cordua Alba	36	T. indeterminato	Scuola Primaria Fifi
8	Costantini M. Cristina	36	T. indeterminato	Scuola secondaria piano terra
9	Del Giudice Marianna	36	T. indeterminato	Scuola Primaria Fifi
10	Ercoli Stefania	36	T. indeterminato	Scuola infanzia Fifi
11	Ferretti Rosita	36	T. indeterminato	Scuola Secondaria piano terra
12	Galli Elisabetta	36	T. indeterminato	Scuola secondaria piano terra + parziale primo piano
13	Lollini Patrizia	36	T. indeterminato	Scuola Secondaria primo piano
14	Lucarelli Roberta	36	T. indeterminato (ass.provvisoria)	Scuola secondaria piano terra + parziale primo piano
15	Massini Valentina	36	T. indeterminato	Scuola infanzia Fifi
16	Pallone Roberto	36	T. indeterminato	Scuola primaria Costano
17	Russo Francesca	36	T. indeterminato	Scuola secondaria primo piano

Sarà responsabilità diretta del Collaboratore Scolastico la presenza nella postazione assegnata e provvedere al mantenimento della costante pulizia degli spazi comuni (scale, atri, cortili esterni, ecc....) compresi nell'area di propria pertinenza con il compito di verificare, al momento dell'apertura, le condizioni di pulizia del plesso, comunicando prontamente al DSGA o al Dirigente (anche con eventuale documentazione fotografica) condizioni di scarsa igiene e pulizia. Gli stessi avranno comunque cura di mantenere l'igiene e il decoro degli spazi scolastici intervenendo con la pulizia soprattutto dei servizi igienici, durante la mattinata, il controllo sarà effettuato anche con visita del DSGA mensile/bimestrale al plesso. Ovviamente, in base alle esigenze del servizio, tutti i collaboratori devono provvedere ad una buona manutenzione del plesso assegnato.

Orario di servizio

L'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Il lavoro straordinario è consentito solo se preventivamente autorizzato dal DS o dalla DSGA.

L'orario di servizio si sviluppa su 7,12 ore giornaliere per 5 giorni durante le attività didattiche e non dal 01/09/2025 al 27/06/2026, dopo tale data e fino al 30 agosto 2026, l'orario di lavoro si svilupperà su 6 ore giornaliere per 6 giorni.

In caso di inizio corsi pomeridiani, i collaboratori scolastici assicureranno servizio pomeridiano a rotazione, come da piano orario previsto. Durante le aperture pomeridiane per consentire lo svolgimento del doposcuola, dei consigli di classe, collegio docenti, elezioni dei rappresentanti di classe i C.S. effettueranno sempre lo scivolamento orario senza ricorrere allo straordinario, tranne casi eccezionali di sfioramento orario delle attività pomeridiane.

Per quanto riguarda l'apertura del sabato della primaria Fifi nel mese di settembre sarà effettuato dai c.s. del plesso stesso, dal mese di ottobre il servizio sarà effettuato, una unità alla volta, da un c.s. del plesso stesso affiancato a rotazione, secondo l'ordine alfabetico, partendo dalla lettera Z; mentre alle scuola medie sarà presente 1 c.s. a rotazione secondo l'ordine alfabetico, partendo dalla lettera del cognome che verrà estratto appositamente; nei mesi successivi l'affiancamento dei c.s. del plesso primaria Fifi potrà essere effettuato, in caso di richiesta, anche dai c.s. degli altri plessi.

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico, 1 pomeriggio a settimana dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nel giorno di martedì; il giovedì sarà aperto solo per il personale. In caso di assenza di un a.a. per periodo massimo di una settimana, verrà sostituito dal collega di area che effettuerà la presenza per due pomeriggi. In caso di assenza superiore ad una settimana si limiterà l'apertura degli uffici ad un solo pomeriggio.

Tutti gli orari dei plessi saranno organizzati in turnazioni giornaliere o settimanali dal personale stesso nel rispetto di quanto sopra indicato e considerando le necessità di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, per un periodo massimo di 5 gg., verrà sostituito dal/dai collega/colleghi del plesso se disponibile; per assenza superiore a 5 gg. O necessità di vigilanza richiesta dai docenti dei plessi stessi, verranno utilizzati i collaboratori della scuola media.

Ai collaboratori scolastici indicati nella tabella sottostante, attualmente non in possesso della posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e Accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5, potranno essere assegnati i fondi previsti dal FIS per lo svolgimento di incarichi specifici come supporto amministrativo e alla didattica.

ACAMPORA	ROBERTA
AMBROGI	FEDERICA
BACCAILLE	RITA
CAGIOLA	SARA
CONTINI	MARISA
CORDUA	ALBA
DEL GIUDICE	MARIANNA
ERCOLI	STEFANIA
GALLI	ELISABETTA
LUCARELLI	ROBERTA
MASSINI	VALENTINA
PALLONE	ROBERTO
RUSSO	FRANCESCA

Mensilmente è necessario inviare al DS/DSGA il resoconto delle ore di straordinario effettuato da tutto il personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per il controllo del monte ore onde evitare uso eccessivo di tale strumento.

A tal proposito vengono individuate come responsabili e coordinatori di questa attività di gestione degli straordinari Marisa Contini ed Elisabetta Galli. In particolare il compito delle suddette figure sarà quello di occuparsi degli straordinari tenendo aggiornato il relativo registro dei CS che consegneranno mensilmente al dsga, procedendo d'ufficio con gli straordinari autorizzati in caso di assenza di qualche ora o frazione di ora del collega nello stesso plesso. Gli altri tipi di straordinari devono essere autorizzati dal ds e dal dsga.

Inoltre viene incaricata Rosita Ferretti come responsabile del decoro della scuola secondaria Antonietti. Tale figura si occuperà di mantenere l'ordine negli spazi esterni e in quelli comuni individuando la carenza di suppellettili ed evitando aggiunte di mobilio non adatto; inoltre solleciterà la pulizia degli spazi esterni e la rimozione di eventuale materiale inutile o non più funzionale accumulato.

Marisa Contini viene indicata come responsabile del magazzino occupandosi dell'ordine delle forniture nel magazzino e dei necessari approvvigionamenti, tenendo un registro di carico e di scarico per il materiale igienico-sanitario, pronto soccorso ed informatico; si occuperà altresì del rifornimento e della consegna dei dispositivi individuali di protezione.

Elisabetta Galli viene indicata come responsabile dell'informatica e si occuperà di controllare che, al momento della chiusura dell'edificio, tutti i dispositivi siano spenti ed in ordine.

Infine Maria Cristina Costantini e Francesca Russo vengono individuati come responsabili dell'allarme. Tali attività verranno incentivate col fis come da contrattazione.

Nelle scuole nelle quali è previsto il servizio mensa, i collaboratori scolastici effettuano attività di vigilanza e assistenza durante il pasto.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO ANTONIETTI

(SEDE CENTRALE - 20 classi a tempo normale oltre segreteria e presidenza)

PGMM84301T

1	Contini Marisa
2	Costantini M. Cristina
3	Ferretti Rosita
4	Galli Elisabetta
5	Lollini Patrizia
6	Lucarelli Roberta
7	Russo Francesca

Tutti i collaboratori sono tenuti, turnandosi, a pulire e sorvegliare le aree comuni, ad esempio l'ingresso e la sala principale.

Gli spazi sono stabiliti in base a criteri di equità (vedi planimetria) che i collaboratori seguono per effettuare le pulizie:

PIANO TERRA

Area celeste: Rosita Ferretti (Mista 1; Mista 2; Matematica 3; mezzo corridoio; scale fuori; bagno femmine)

Area grigia: Maria Cristina Costantini (laboratorio scienze; STEM; informatica; ingresso; corridoio; arte; musica; aula morbida)

Area rosa: Elisabetta Galli (scale; aula magna; tre aule; corridoio)

Area verde: Roberta Lucarelli (2 aule; bagno maschi; scale della palestra)

Centralino: a rotazione personale di piano terra

PRIMO PIANO

Area viola: Francesca Russo (lettere 2 e bagno maschi; lingua 1 e 2; arte e musica)

Area azzurra: Marisa Contini (prime tre aule corridoio; aula comoda; atrio; bagni docenti; stanzino fotocopie; sostegno; corridoio segreteria)

Area gialla: Patrizia Lollini (bagno femmine e h; laboratori lettere 3,4,5; bagni; biblioteca e corridoio)

Area verde: Roberta Lucarelli (laboratorio linguistico)

Area verde: Elisabetta Galli (scale)

UFFICI (DS, DSGA e segreteria)

A rotazione a giorni alterni tutti i CS del plesso

In caso si refusi si seguono le planimetrie compilate di concerto con gli stessi CS

FASCE ORARIE: 7.30/14.42 e 11.00/18.12 con flessibilità oraria secondo le esigenze della scuola: ad esempio quando ci sono attività pomeridiane l'orario potrà essere spostato in avanti.

Una sola unità a rotazione effettua il rientro pomeridiano secondo un calendario mensile predisposto dagli stessi c.s..

Organizzazione scuola secondaria

Gli spazi scolastici saranno suddivisi in settori come da planimetrie allegate. Ogni settore avrà una postazione fissa dove sarà collocato il collaboratore responsabile di quel settore nel quale effettuerà vigilanza durante lo svolgimento della lezione e, soprattutto, durante la ricreazione e la rotazione delle classi. **La postazione non va abbandonata per nessun motivo. In caso di emergenza, se il collaboratore responsabile fosse costretto ad allontanarsi, affiderà per il tempo strettamente necessario, il proprio settore ad un collega. Si raccomanda durante la ricreazione una continua e particolare attenzione al controllo dei servizi.**

Ogni collaboratore scolastico sarà altresì responsabile della pulizia degli spazi compresi nel proprio settore. Laddove, per esigenze orarie, (esempio orario su 6 giorni) non si abbia la possibilità di pulire il proprio settore, la pulizia sarà recuperata dal personale in servizio nel pomeriggio.

Considerata la numerosità del personale destinato alla scuola secondaria, lo stesso dovrà effettuare, a rotazione, sostituzioni dei colleghi assenti nei vari plessi salvo che vi siano assenti anche tra il personale della scuola secondaria. In questa evenienza verrà fatta una valutazione al momento.

I due collaboratori scolastici part-time sono assegnati a due plessi; in particolare Federica Ambroggi (lun.-merc.-ven.): 18 ore (9 ore scuola infanzia Costano e 9 ore primaria Fifi) di cui mezz'ora per lo spostamento tra i plessi a rotazione viene considerato orario di servizio. Roberta Acampora (mart. - merc.- giov.): 18 ore (9 ore scuola infanzia Costano e 9 ore primaria Fifi). FASCE ORARIE e plessi a giorni alterni: COSTANO 7.45/10.45, cui si aggiungono 15 minuti per raggiungere il plesso BORGO I MAGGIO 11.00/13.45; giorno successivo BORGO I MAGGIO 10:30/13.45, cui si aggiungono 15 minuti per raggiungere COSTANO 14:00/16.30. I 15 minuti per lo spostamento possono essere gestiti con flessibilità oraria secondo le migliori esigenze organizzative. I giorni previsti sono fungibili tra i collaboratori scolastici nel rispetto dell'orario di servizio. I docenti responsabili di plesso o gli stessi cs segnaleranno eventuali criticità al dsga.

PLESSO DI COSTANO INFANZIA (n. 2 sezioni) PGAA84302P

Dipendenti					
Capretti Sonia					
Ambroggi Federica					
Acampora Roberta					

Sonia Capretti: 36 ore FASCE ORARIE: 7.30/14.42; 9:30/16.42 a giorni alterni.

Federica Ambroggi (lun. - merc. - ven.) e Roberta Acampora (mart.- merc. - giov.): 9 ore FASCE ORARIE 07.45/10.45 e 14.00/16.30.

PLESSO INFANZIA BORGO 1° MAGGIO TRENINO/U.FIFI (n. 4 sezioni) PGAA84301N

Dipendenti				
Baccaille Rita				
Ercoli Stefania				
Massini Valentina				

FASCE ORARIE: 7.30/14.42; 8.00/16.12; 9.48/17.00.

Le diverse scansioni orarie saranno effettuate dal personale di servizio a rotazione giornaliera. Gli straordinari dei cs verranno gestiti con flessibilità predisponendo un calendario che sarà sottoposto all'attenzione della ds e del dsga. Nello specifico l'orario intermedio prevede lo straordinario di un'ora per far fronte ad esigenze di servizio quali la sorveglianza dei bambini in accoglienza e in uscita.

PLESSO DI COSTANO PRIMARIA E. GIULIANI (n. 6 classi a Tempo Pieno) PGEE84301V

Dipendenti					
Cagiola Sara					
Pallone Roberto					

FASCE ORARIE: 7.30/14.42; 10.20/17.32. Le diverse scansioni saranno effettuate a giorni alterni e/o a rotazione.

PLESSO PRIMARIA FIFI (n. 8 classi a Tempo Normale+ 1 classe Tempo Pieno) PGEE84302X

Dipendente						
Cordua Alba						
Del Giudice Marianna						
Ambrogi Federica						
Acampora Roberta						

FASCE ORARIE: 7.30/14.42; 9.18/16.30 a giorni alterni per Cordua A. e M. Del Giudice. Federica Ambrogi (lun. – merc. – ven.) e Roberta Acampora (mart.- merc. – giov.): 18 ore FASCE ORARIE 10.30/13.45 e 11.00/13.45 a giorni alterni.

Il giorno di apertura del sabato sarà di servizio un'unità già assegnata al plesso, alla quale verrà riconosciuto lo straordinario, oltre ad un'altra unità a rotazione degli altri plessi che non abbia già accumulato troppi straordinari. FASCE ORARIE del sabato: 7:30/13.30.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ANTONIETTI" (N. 20 classi a tempo Normale) Sede Centrale con Segreterie e Presidenza**PGMM84301T**

Gli spazi sono stabiliti in base a criteri di equità (vedi planimetria) che i collaboratori seguono per effettuare le pulizie:

PIANO TERRA

Area celeste: Rosita Ferretti (Mista 1; Mista 2; Arte e immagine; mezzo corridoio; scale fuori; bagno femmine)
 Area grigia: Maria Cristina Costantini (laboratorio scienze; STEM; informatica; aula comoda; ingresso)
 Area rosa: Elisabetta Galli (scale; aula magna; tre aule; corridoio)
 Area verde: Roberta Lucarelli (Matematica 3 e robotica; bagno maschi; scale della palestra)
 Centralino: a rotazione personale di piano terra

PRIMO PIANO

Area viola: Francesca Russo (lettere 2 e bagno maschi; lingua 1 e 2; arte e musica)
 Area azzurra: Marisa Contini (prime tre aule corridoio; atrio; bagni docenti; stanzino fotocopie; sostegno; corridoio segreteria)
 Area gialla: Patrizia Lollini (bagno femmine e h; laboratori lettere 3,4,5; bagni; biblioteca e corridoio)
 Area verde: Roberta Lucarelli (laboratorio linguistico)
 Area verde: Elisabetta Galli (scale)

UFFICI (DS, DSGA e segreteria)
 A rotazione a giorni alterni tutti i CS del plesso

In caso si refusi si seguono le planimetrie compilate di concerto con gli stessi CS

Organizzazione scuola secondaria

Gli spazi scolastici saranno suddivisi in settori come da planimetria allegata. Ogni settore avrà una postazione fissa dove sarà collocato il collaboratore responsabile di quel settore nel quale effettuerà vigilanza durante lo svolgimento della lezione e, soprattutto, durante la ricreazione. **La postazione non va abbandonata per nessun motivo. In caso di emergenza, se il collaboratore responsabile fosse costretto ad allontanarsi, affiderà per il tempo strettamente necessario, il proprio settore ad un collega. Si raccomanda durante la ricreazione una continua e particolare attenzione al controllo dei servizi.**

Ogni collaboratore scolastico sarà altresì responsabile della pulizia degli spazi compresi nel proprio settore. Laddove, per esigenze orarie, (esempio orario su 6 giorni) non si abbia la possibilità di pulire il proprio settore, la pulizia sarà recuperata dal personale in servizio nel pomeriggio.

Considerata la numerosità del personale destinato alla scuola secondaria, lo stesso dovrà effettuare, a rotazione, sostituzioni dei colleghi assenti nei vari plessi salvo che vi siano assenti anche tra il personale della scuola secondaria. In questa evenienza verrà fatta una valutazione al momento.

SI PRECISA CHE LE ASSEGNAZIONI AI PIANI SONO FLESSIBILI E POSSONO SUBIRE VARIAZIONI IN BASE ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA.

Durante l'orario di servizio ogni collaboratore dovrà sostare nel piano assegnato ed effettuare la sorveglianza degli alunni.

Si ricorda che, in caso di assenza del personale, la vigilanza va sempre e comunque garantita; quindi le mansioni verranno adattate alle necessità del plesso.

Organizzazione generale

Una o più unità (in base al numero delle richieste) sarà sempre presente dalle 7.30 per effettuare la vigilanza prescolastica.

Tutti i collaboratori presenti affiancheranno i docenti nella sorveglianza all'uscita, passando nelle classi per accompagnare gli alunni trasportati fino allo scuolabus effettuando vigilanza su di essi. Al momento dell'uscita degli altri alunni coadiuveranno i docenti nella sorveglianza all'uscita. Le operazioni di pulizia inizieranno una volta conclusa l'uscita di tutti gli allievi. I collaboratori scolastici destinati al settore specifico, se necessario, accompagneranno all'uscita gli alunni disabili.

1 unità sarà presente nel pomeriggio se saranno svolte le attività e dopo l'uscita degli alunni, avrà esclusivamente compiti di pulizia. Pertanto si dedicherà alla pulizia del proprio settore a quella della palestra della scuola primaria Don Bosco nel giorno di lunedì a partire dalle ore 14 e a quello di eventuali altri spazi non puliti la mattina. L'orario pomeridiano verrà effettuato a rotazione.

NORME COMUNI

- ✓ In caso di assenza il personale è tenuto a comunicarla alla sede centrale entro le 7.30/7.45 e al collega di sede e/o al referente di plesso in modo da organizzare l'apertura e la funzionalità del servizio.
- ✓ Su richiesta del lavoratore, per esigenze particolari da valutare al momento, è possibile ridefinire o rimodulare l'orario purché non condizioni il regolare funzionamento del servizio scolastico.
- ✓ Durante la chiusura delle attività scolastiche i collaboratori dovranno garantire una accurata e approfondita pulizia dei locali a loro assegnati prima di usufruire delle ferie e/o dei giorni a recupero.
- ✓ Le ore maturate per straordinario o per i corsi di formazione verranno utilizzate per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva ovvero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- ✓ In situazioni particolari, su valutazione della DSGA o della DS, è possibile autorizzare ulteriori ore di straordinario.
- ✓ Il personale in mansioni ridotte può effettuare ore straordinarie nel caso sia prevista la sola apertura e chiusura dell'edificio e/o la sola sorveglianza.
- ✓ Il personale Part-Time non può effettuare ore straordinarie come previsto dalla norma.
- ✓ I collaboratori Scolastici dovranno usare i D.P. come loro spiegato nella riunione dedicata e come previsto nel documento della valutazione dei rischi. Dovranno custodire gli stessi comunicando prontamente al DSGA ogni eventuale necessità al riguardo.
- ✓ Ogni Collaboratore Scolastico sarà responsabile della vigilanza e pulizia di un preciso spazio individuato dal DSGA in apposita piantina.
- ✓ Il Collaboratore Scolastico dovrà vigilare gli alunni presenti nell'area a lui assegnata durante tutta la loro permanenza a scuola. Durante le lezioni avrà il compito di vigilare corridoi e servizi. L'attività di vigilanza si intensificherà durante la ricreazione.
- ✓ Il collaboratore vigilerà, se necessario, le classi durante il cambio dell'ora o in caso di momentanea assenza del docente.
- ✓ Il Collaboratore Scolastico dovrà riferire prontamente al DSGA eventuali problematiche verificatesi all'intero dell'area assegnatagli.

PRIVACY

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della privacy. Pertanto non divulgheranno per alcun motivo eventuali informazioni delle quali verranno in possesso per l'esercizio della propria funzione e avranno cura di conservare in maniera rigorosamente privata documenti contenenti dati relativi agli alunni. Laddove ne entrassero in possesso durante lo svolgimento della propria attività, li riporranno in busta chiusa da consegnare prontamente in segreteria.

SICUREZZA

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere il documento di valutazione dei rischi, il piano di emergenza ed evacuazione e collaborare allo stesso in base ai compiti loro assegnati. Devono sempre operare per garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, rispettando le regole di sicurezza nell'utilizzo dei prodotti di pulizia. Il personale in possesso delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti le deve consultare e conservare adeguatamente. Sono tenuti a rispettare il divieto di fumo e ad indossare i dispositivi di protezione individuali previsti dal DVR. Devono prontamente segnalare al DSGA o alla DS eventuali situazioni di rischio riscontrate. Nel caso di pericolo grave ed immediato devono provvedere all'interdizione temporanea dell'area, impedendone l'accesso. Devono inoltre vigilare costantemente gli ingressi onde evitare l'accesso di estranei non autorizzati.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici è stata effettuata al fine di garantire carichi di lavoro equamente ripartiti, tenendo comunque in conto la specificità delle esigenze dei diversi ordini di scuola.

Si è considerato pari a 15 minuti il tempo per la pulizia di ogni aula (considerato che la stessa viene effettuata ogni giorno) e che la pulizia dei servizi igienici e degli spazi comuni debba essere

anticipata prima dell'uscita degli alunni (dovrà quindi essere effettuata nell'ultima mezzora di attività didattica) o nell'arco della mattinata,

Eventuali necessità particolari di pulizia approfondita o sanificazione straordinaria, saranno valutate al momento del bisogno ed autorizzate con lavoro straordinario.

In tal senso si chiede la collaborazione dei docenti che consentiranno l'utilizzo dei servizi igienici agli alunni, nell'ultima parte della mattinata, in caso di effettiva necessità, per consentirne la pulizia anticipata ai collaboratori scolastici.

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO TABELLA A – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria e, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. -

-La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione, dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria

-In caso di assenza le relative sostituzioni saranno effettuate dai colleghi disponibili su base volontaria. Pertanto ogni collaboratore è invitato a fornire al DSGA e alla segreteria del personale la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni. In caso di sostituzione il collaboratore disponibile effettuerà un doppio turno, anche su plessi diversi. L'orario prestato in eccedenza verrà recuperato durante i periodi di sospensione delle attività.

Sarà compito del DSGA organizzare le sostituzioni.

-Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari e compilare puntualmente il registro delle operazioni di pulizia e sanificazione

-Particolare importanza riveste la vigilanza sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o durata di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che con priorità dovrà essere assicurata la sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

- Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.

-Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS.

-L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

-E' fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.

- E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

-E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo.

La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso: a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio; b) controlli che le porte di emergenza e le finestre siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci; c) chiuda la porta principale e il cancello esterno. E' obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Sarà compito del DSGA verificare periodicamente il rispetto del presente ordine di servizio.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria
5. supporto all'attività amministrativa e didattica.

La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo: a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa; c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte; d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti.

I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, e dell'accompagnamento degli alunni allo scuolabus, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

COMPITI e ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANICO DELL'UFFICIO: GIORGIO ORLACCHIO - Direttore S.G.A.

GIORDANA CASULA- Assistente Amm.vo – Area alunni

GIUSEPPINA FORTINI - Assistente Amm.vo -Ufficio protocollo e supporto dsga

MARIA GAROFANO - Assistente Amm.vo Area personale

SERENELLA MELE – Assistente amministrativo – Area personale

SIMONA ROSSETTI – Assistente amministrativo - Area alunni

LORETTA NAZARENI – Insegnante fuori ruolo - Biblioteca e supporto nell'inventario e in generale

FASCE ORARIE DI APERTURA AL PUBBLICO: dal lunedì al venerdì 11.30-13-30; martedì 15-18-
Il personale svolge le 36 ore con flessibilità secondo le esigenze organizzative della scuola.

Sarà svolta attività di formazione del personale con particolare riferimento all'aggiornamento della normativa scolastica, la protocollazioni, gli applicativi informatici in uso e la digitalizzazione amministrativa in generale nonché ogni altra attività connessa alla segreteria e funzionale alle esigenze della scuola. Sarà altresì prevista attività di formazione relativa all'area personale.

Assistenti Amministrativi

Nominativo	Funzioni e Compiti
Infanzia – Primaria Casula Giordana Scuola secondaria I Simona Rossetti Area Didattica - alunni	Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli, documenti alunni, richiesta e trasmissione documenti) Circolari per quanto di competenza Certificazioni varie Gestione Statistiche Gestione pagelle, tabelloni scrutini Invalsi Gestione corrispondenza con le famiglie Rapporti con il Comune: gestione e manutenzione guasti, richieste intervento, piano delle attività, palestre e palazzetto, mensa scolastica circolari inerenti propri compiti e mansioni Sportello di Ascolto Orientamento Organizzazione gite uscite didattiche e visite guidate (durata di 1 e 3 giorni)
	Infortuni alunni Protocollo farmaci Vaccini - Dispersione scolastica BES e alunni H Diplomi Scuola in chiaro Convocazione GLI - GLHO Continuità scuola dell'infanzia e primaria Gestione procedure per cedole librerie Protocollo in uscita Gestione applicativo privacy e compiti connessi Registro elettronico primaria e infanzia media Concorsi e Progetti alunni Cedole Librerie Libri di Testo Convocazione e

		Gestione verbali OO.CC Seconda parte rinnovo organi collegiali annuali Supporto all'area personale per la rilevazione e gestione delle assenze per malattia nonché per il TFA
Affari Generali e Supporto Contabilità Fortini Giuseppina	Protocollo in ENTRATA Smistamento posta circolari inerenti propri compiti e mansioni Diffusione circolari/comunicazioni del DS interne/esterne Supporto alla gestione della sicurezza art 81 Primo soccorso Antincendio Divieto di fumo - corsi di formazione - RSU - convocazioni Rilascio nulla osta locali scuola Borsa di studio Sant'Anna Indizione organi Collegiali annuali prima parte Comunicazione mensile al comune di Bastia U. accensione riscaldamento Progetti dei 3 ordini di scuola Nomine al personale Docente ed Ata Corretta pubblicazione in amministrazione trasparente Elezione R.S.U. e consiglio di istituto	Rinnovo triennale consiglio istituto e RSU Elezioni CSPI Gestione applicativo privacy e compiti connessi, nomine e organigramma privacy Formazione del personale Docente e ATA Supporto DS per Progetti Uscite didattiche Nomina più organigramma compiti e funzioni per l'albo Memorizzazione codici per fotocopie ai docenti Visite mediche periodiche personale Convocazione Consiglio di Istituto/Giunta Supporto al dsga e all'area personale per la gestione personale ATA
Area Personale Garofano Maria Mela Serenella	Convocazione ed attribuzione supplenze - Presa di servizio e relativi adempimenti AXIOS/SIDI Registrazione ad AXIOS/SIDI dei contratti e gestione fascicoli	Relazioni sindacali - convocazione assemblee - indizione scioperi Comunicazione al MIUR statistica assenze mensili del personale e

Area Personale	personali docente ed ATA Registrazione assenze MEF per le ritenute al personale Valutazione delle domande ed inserimento a sistema nelle graduatorie docenti e ATA Comunicazione impegni docenti in altre scuole Trasferimenti, assegnazione provvisoria, part-time Infortuni personale docente ed ATA Gestione neo immessi in ruolo e tutor Rilevazione Annuale 104 Tirocinio accreditamento e convenzioni	richiesta di visite fiscali Emissione decreti con riduzione di stipendio Decreti compensi ferie Comunicazione al Centro dell'Impiego (SARE) Pratiche inerenti al periodo di prova Compilazione graduatorie interne e di Istituto personale docente ed ATA Resoconto docenti ore eccedenti sostituzione colleghi assenti Supporto al DSGA per il personale ATA Servizio postale Gestione applicativo privacy e compiti connessi circolari inerenti propri compiti e mansioni
Garofano Maria Incarico specifico	Ricostruzione e progressione carriera docenti ed ATA - controllo fascicolo del ruolo - Gestione Applicativo PASSWEB Rilevazioni Presenze Nuvola organico Docenti - ATA Pratiche pensioni	
Fortini Giuseppina Incarico specifico	Supporto DSGA in generale in tutta l'attività e in particolare per: calcolo e nomine pagamenti fis; comunicazione compensi accessori su SIDI, pubblicazione nomine personale su amministrazione trasparente	
Nazareni Loretta Insegnate fuori ruolo	Area personale	Registrazione consegna e ritiro libri Biblioteca sistemazione verbali Consiglio di Istituto, Collegio Docenti ed eventuale aiuto alle varie aree del personale di segreteria.

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Sarà compito del singolo dipendente avere cura del proprio badge in quanto è l'unico strumento valido per la verifica delle presenze e del conteggio di eventuale straordinario.

Si consegna a tutto il personale la dispensa informativa predisposta dal RSPP sulla sicurezza.

Eventuali rimozioni vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL 2019/2021.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 e successivo "Obblighi del dipendente".

ACCESSO FIS

Le attività che daranno diritto ad accedere al fondo devono essere parte del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli organi collegiali; le attività e i progetti devono comunque essere finalizzati a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a favorire un ampliamento e una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto, valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nell'istituto.

Andranno quindi riconosciuti, gli impegni e le funzioni presenti nell'organigramma generale.

Ovviamente il presente piano è modificabile per renderlo più funzionale in base alle esigenze del servizio.

Il D.S.G.A.
Dott. Giorgio Orlacchio