



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Parini"
Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)
Tel.: 0331 601650 C.F. 81009990128
e-mail : vaic85400n@istruzione.it – vaic85400n@pec.istruzione.it
sito: www.comprensivoparini.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. " Parini " di GORLA MINORE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività personale ATA A.S. 2025/26

IL FUNZIONARIO E.Q. con incarico DIRETTORE dei S.G.A

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare il piano delle attività del personale ATA;

VISTO CCNL del comparto scuola;

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

VISTO l'organico di diritto del personale ATA approvato dall'UST di Varese;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle riunioni intervenute;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amm.vi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano 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 amm.vi in corso;

CONSIDERATE le proposte ed esigenze del personale ATA, così come manifestate nel corso delle riunioni tenutesi nella giornata del 08/09/2025, in presenza del Dirigente Scolastico, del DSGA e delle RSU sia per i collaboratori scolastici sia per gli assistenti amministrativi;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

P R O P O N E

di adottare con effetto immediato per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano si fonda su una proposta relativa all'articolazione dell'orario di lavoro e alla suddivisione di compiti, funzioni e mansioni del personale dipendente.

Lo stesso è stato elaborato nel rispetto delle direttive di massima espresse dal Dirigente scolastico, dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica (così come stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto) e in considerazione del numero di personale previsto in organico.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

1. ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

L'orario di lavoro per i Collaboratori scolastici (non in part-time) in servizio presso i plessi Parini – Dante - Gabelli e per il personale di Segreteria sarà di 36 ore settimanali, mentre per il plesso Manzoni l'orario sarà di 35 ore settimanali, in quanto sede della SMus. dal lunedì al venerdì.

E' infatti opportuno precisare che, per poter fruire del beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali, è necessario che ricorrano i presupposti di seguito indicati (come da Nota USR Lombardia prot. 3056 del 13/02/2007):

- Ampliamento dei servizi all'utenza con apertura dei plessi per più di dieci ore giornaliere per tre o più giorni la settimana (requisito oggettivo);
- Particolare gravosità delle prestazioni di lavoro dei collaboratori, dovuta alla presenza di orario spezzato e turnazioni non fisse per soddisfare i bisogni del servizio (requisito soggettivo).

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, si prevede una ripartizione collaborativa del lavoro, sia tra assistenti amministrativi che tra collaboratori scolastici. La leale collaborazione si rende tanto più necessaria quanto più forte si profila l'esigenza urgente di coprire l'assenza breve e imprevista del collega e per garantire il corretto soddisfacimento dei bisogni dell'utenza. In caso di assenza od impedimento, il DSGA potrà essere sostituito da un assistente amministrativo con adeguate competenze, capacità ed esperienza, previa opportuna delega.

Nei **rapporti relazionali interni**, il personale deve assumere una condotta educata e collaborativa; nello specifico:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio; tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, avendo premura di relazionarsi allo stesso con modi e linguaggi adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coordina e sovrintende l'attività del personale ATA, rappresentando per quest'ultimo un punto di riferimento importante; il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, avendo premura di relazionarsi allo stesso con modi e linguaggi adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla vicendevole cortesia e al massimo rispetto, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, assolutamente nocive per il buon funzionamento degli uffici. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro, lealtà e garbo nelle relazioni, sono sommi valori che ciascuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, così come quelle tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è tenuto a fornire il supporto necessario all'attività didattica, fornendo il proprio contributo per l'utile compimento delle attività.

Dotazione organica

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è di:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 6 Assistenti Amministrativi
- n. 19 Collaboratori Scolastici (1 part time – 18 H)

Orari ricevimento uffici (da sett. a giugno compresi)

dal lunedì al venerdì

dalle ore 08.00 alle ore 09.00

preferibilmente, previo app. telefonico

dalle ore 12.00 alle ore 14.00

preferibilmente, previo app. telefonico

Orari ricevimento uffici (dal 1 luglio al 31 agosto)

Apertura uffici dalle ore 8.00 alle ore 14.00

dal lunedì al venerdì

dalle ore 09.00 alle ore 10.00

preferibilmente, previo app. telefonico

dalle ore 12.00 alle ore 14.00

preferibilmente, previo app. telefonico

a) **DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: G. M.**

L'orario di servizio del Dsga, fermo restando quanto previsto all'interno del CCNL, sarà improntato al principio della massima flessibilità, in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti la gestione ed il coordinamento di tutta l'organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della conduzione dei rapporti con gli Organi centrali e periferici del MIM e con gli Enti territoriali competenti.

L'orario di servizio flessibile del DSGA, nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico con l'ottimale adempimento degli impegni previsti, nella prospettiva della massima disponibilità e professionale collaborazione, funzionali ad un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata prioritariamente ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, potranno essere recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Funzioni: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Hanno la possibilità di anticipare/ posticipare e/o prolungare l'orario di servizio, qualora se ne ravvisi la necessità, **sentito il parere del DSGA**. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio, autorizzate dal Dsga, saranno compensate con riposo nei giorni di sospensione delle attività didattiche, nei giorni di minore intensità lavorativa o di chiusura dell'Ufficio di Segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi, nel pieno rispetto del principio di leale collaborazione e al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, sono tenuti a collaborare ed intervenire anche in area diversa da quella di appartenenza laddove ciò sia necessario per la sostituzione del collega assente o per fronteggiare maggiori carichi di lavoro collocati in specifici periodi dell'anno.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento genitori, iscrizioni, ecc..

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato secondo il prospetto di seguito riportato:

	C. D.	M. I.	C. G.	C. E.	S. F.	B. E.
LUNEDI'	07.30 – 14.42	09.18 - 16.30	07:45–14.57	7.30 – 14.30	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
MARTEDI'	07.30 - 12.30 14.18 -16.30	07:45–14.57	07:45–14.57	08.00 - 12.00 12.30 - 16.30	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
MERCOLEDI'	07.30 – 14.42	07:45–14.57	07:45–14.57	7.30 – 14.30	09.18 - 16.30	07.30 – 14.42
GIOVEDI'	07.30 – 14.42	07:45–14.57	07:45–14.57	7.30 – 14.30	07.30 – 14.42	07.30 - 12.30 14.18 - 16.30
VENERDI'	07.30 – 14.42	07:45 –14.57	09.18 - 16.30	7.30 – 14.30	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42

La turnazione pomeridiana inizierà il 22 settembre 2025 e terminerà, presumibilmente, il 30 giugno 2026.

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Va precisato che il lavoro di ciascuno deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da realizzare al meglio compiti e procedure, nel pieno rispetto dei termini previsti. Posto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve rispettare il principio della trasparenza ed essere tesa al miglioramento della qualità ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso, si riporta qui di seguito il riparto di competenze e mansioni di ciascuno e le relative responsabilità, precisando che lo stesso ha carattere tendenziale, in quanto ognuno è tenuto ad intervenire in area diversa laddove ciò risulti necessario per garantire il corretto funzionamento degli uffici.

Tutti gli assistenti amministrativi, nell'ambito del settore assegnato, sono responsabili dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.
Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza.
Ciascun Assistente Amministrativo, quindi, è tenuto a non comunicare-diffondere informazioni non autorizzate relative ai singoli.
Obiettivi che si intendono raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e degli adempimenti previsti per norma.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione a studenti, personale, utenza, ed è tenuto ad osservare il massimo rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), sulla privacy (GDPR. 679/2016, Dlgs 196/03 così come integrato da Dlgs 101/18) in conformità a quanto appreso durante i corsi di formazione/aggiornamento tenuti dal DPO dell'Istituto scolastico, nonché al rispetto sulla comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni (nel rispetto della L. 183/11 sulla decertificazione) devono sempre contenere l'indicazione e la firma del compilatore, insieme a quella del Dsga.

Per effetto delle disposizioni sulla segreteria digitale, i compiti di verifica urgente della posta elettronica, di protocollazione, di pubblicazione all'albo / Amministrazione Trasparente e di archiviazione quotidiana di atti/documenti relativi all'area di appartenenza, sono a carico di tutto il personale di Segreteria.

ACQUISTI - CONTABILITA' N. 1 UNITA'

G. C.

- informazioni utenza interna ed esterna
-
- pubblicazione atti nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.
-
- supporto al DSGA nelle fasi di: elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, verifica flussi finanziari, aggiornamento Albo Fornitori, redazione preventivi, acquisizione offerte, richiesta CIG, verifica DURC, autocertificazioni dei fornitori, predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti, emissione buoni d'ordine anche tramite Mercato Elettronico, gestione Fatture Elettroniche e aggiornamento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA, liquidazione ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti ---
-
- gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti -
- gestione contributi INPS e INPDAP con aggiornamento fascicolo previdenziale dei dipendenti
-
- rilascio dichiarazioni per versamento ritenute d'acconto al personale esperto esterno
-
- dichiarazioni modelli 770.
-
- versamento ritenuta I.R.Pe.F. contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP
-
- **tenuta registri di inventario e di magazzino – carico e scarico materiale**
- **verifica e controllo beni Inventariali- etichette**
-
- organizzazione e gestione progetti specifici che prevedono una gestione finanziaria.
- **contratti comodato d'uso – prestazione d'opera – bandi di gara.**
- **rapporti con le Amministrazioni Comunali per fornitura di beni**
- **Corrispondenza con le Amministrazioni Comunali – cartacea e online.**
-
- Registrazione al protocollo in entrata e in uscita ed archiviazione di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati
-
- Gestione pratiche sicurezza (contatti con Ente formatore e tenuta della relativa documentazione)
-
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
-
- supporto PNRR
-
- Supporto al Dsga nel carico anagrafiche alunni, genitori, docenti per preparazione avvisi Pago in Rete
-
- Gestione timbrature personale ata e relativo software

	informazioni utenza interna ed esterna
F. S.	- tenuta fascicoli personali docenti e (unificazione fascicoli, richiesta/invio) - nomina supplenti personale ATA -assunzioni a T.D./T.I. – adempimenti immessi in ruolo – contratti di lavoro personale ATA - adempimenti Comunicazione centro impiego ATA - relativi decreti con riduzione stipendi – visite medico fiscali (docenti/ATA) - rilevazioni assenze SIDI (docenti/ATA) - assenze net (docenti/ATA) - inserimento/variazione stato giuridico personale docenti - gestione personale ATA - gestione pratiche connesse alle graduatorie 3° fascia ATA - graduatorie soprannumerari ATA - controllo dei titoli personale ATA - Gestione assenze (ferie, recuperi,...), fascicoli, sostituzioni, decreti. (Personale docenti e ATA) - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - gestione stato giuridico personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato - cessazione personale ruolo (pensioni) - dichiarazione compensi accessori - dichiarazioni di servizio al SIDI - Passweb – TFS (con DSGA) - cessazione personale ruolo - Gestione pratiche Perla - Pa - diritto allo studio – corsi di aggiornamento docenti e attività di tirocinio - Gestione organico e mobilità, cessione del quinto
D. C.	- graduatoria interna docenti - controllo dei titoli personale docente - assunzione personale ruolo personale docente - gestione graduatorie supplenze docenti - Polis -esoneri/semiesoneri/libera professione - conferimento incarichi - certificati di servizio – statistiche -comunicazione centro per l'impiego - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - controllo dei titoli docenti - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online/Amministrazione trasparente - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - <u>Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato,su indicazione del DSGA.</u>

AREA DIDATTICA N. 2 UNITA'

E. C.

- informazioni utenza interna ed esterna
- gestione **viaggi di istruzione**, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione alunni, stesura incarichi (personale interno) docenti accompagnatori.
- Gestione Registro elettronico alunni
- Gestione Registro elettronico personale
- Piattaforma Gsuite
- protocollo in uscita e circolari di propria competenza
- avvisi per consegna Diplomi di Licenza
- gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti
- iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni -richiesta e/o trasmissione
- gestione corrispondenza con le famiglie
- predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di stato
- stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti
- gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio
- certificazioni varie e statistiche varie

I. M.

- anagrafe studenti - gestione libri di testo.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza in *Albo on-line*/amministrazione trasparente.
- Pratiche ricostruzione carriera, inquadramenti, buonuscita, quiescenza, ricongiunzione legge 29 - (docenti e ATA) A.A. Minì in collaborazione con DSGA
- Gestione procedura per viaggi di istruzione (A.A. M.I.)
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Elezioni **organi collegiali** – convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse
- Gestione **denunce infortuni** e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale
- Supporto al Dsga nel carico anagrafiche alunni, genitori, docenti per preparazione avvisi Pago in Rete
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Portale ComUnica.
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

V. B.

- informazioni utenza interna ed esterna
- Gestione corrispondenza entrata (scarico posta elettronica) e uscita (via email ai referenti) compreso PEC (Posta Elettronica Certificata)
 - Ricevimento e smistamento posta plessi dipendenti
 - Lettura ed assegnazione posta da Internet – UST di Varese – USR Lombardia – MIM e Libero mail.
 - Invio corrispondenza nei plessi on-line o cartacea
 - archivio di propria competenza
 - protocollo in uscita e circolari di propria competenza
 - convocazioni assemblee sindacali / scioperi
 - rilevazioni scioperi / assemblee sindacali
 - FIS - MOF- VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (SUPPORTO A DSGA nella stesura degli incarichi)
 - Convocazione giunta e consiglio istituto e relative delibere (e relativa pubblicazione sito web istituto)
 - rilevazioni permessi per assemblee sindacali - sciopnet
 - Supporto al DSGA per pratiche varie.
 - Supporto ad A.A. G.C. per timbrature personale ata
 - Stesura lettere con il Dirigente.
 - Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
 - **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo deve comunque essere in grado di svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono venire in rilievo all'interno dell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria, non può e non deve arrestarsi per l'assenza dei colleghi: ciò consente di evitare ripercussioni negative sul buon andamento della Scuola nel suo complesso.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente .

Per effetto delle succitate aperture orarie dei vari plessi e della conseguenziale riduzione a 35 ore settimanali (per il solo plesso Manzoni), l'orario di servizio previsto per i Collaboratori scolastici (se necessario, potrà applicarsi anche la modalità dello "spezzato"), sarà tendenzialmente il seguente, salvo il sopraggiungere di situazioni che comportino interventi modificativi:

- PLESSO MANZONI di Gorla Minore (35 ore settimanali):

Lunedì-

7.30 – 14.30 (2 unità)

8.15 – 15,15 (1 unità)

8.28 – 15.40 (1 unità)

martedì-mercoledì- giovedì: più turni

7.30 – 14.30 (2 unità)

8.15 – 15,15 (1 unità)

11.40 – 18.40 (1 unità)

Venerdì :

7.30 – 14.30 (2 unità)

8.15 – 15,15 (1 unità)

10.55 – 17.55 (1 unità)

- PLESSO PARINI di Gorla Minore (36 ore settimanali):

7.30 – 14.42 (3 unità)

10.03 – 17.15 (4 unità)

Nello specifico:

Gorlino 1 CS con orario 7.30-14.42 2 CCSS con orario 10.03-17.15

Plesso a Vetri 2 CCSS con orario 7.30-14.42 2 CCSS con orario 10.03-17.15

il martedì in entrambi i plessi l'orario sarà dalle 11,18 - 18,30.

più turni

07.30 -14.42 (2 unità)

10.03 – 17.15 (3 unità)

- **PLESSO DANTE (36 ore settimanali):**

- **Lunedì:**

7.30 – 14.42 (2 unità)

11.42 – 18.42 (1 part time)

11.30 – 18.42 (1 unità)

- **Martedì:**

7.30 – 14.42 (2 unità)

11.30 – 18.42 (1 unità)

11.42 – 18.42 (1 part time)

- **Mercoledì:**

7.30 – 14.42 (2 CCSS)

09.53 – 17.05 (1 CCSS)

- **Giovedì**

7.30 – 14.42 (3 CCSS)

- **Venerdì**

7.30 – 14.42 (3 CCSS)

10.20 – 14.20 (1 part-time)

Per tutti i plessi, il CS che farà l'ultimo turno, lascerà il plesso accompagnato dai docenti.

Si richiamano, per tutti i collaboratori, gli adempimenti di **vigilanza, igienizzazione, sanificazione, pulizia** previsti negli appositi documenti pubblicati sul sito istituzionale- sezione Sicurezza.

Va altresì sottolineato che, in attuazione delle Indicazioni strategiche ad interim predisposte dal Ministero e richiamate nella direttiva di massima dirigenziale, è necessario garantire un cambio d'aria frequente ed una approfondita pulizia-igienizzazione degli spazi.

Va precisato che tutti i CCSS con orario pomeridiano, in applicazione del principio di leale collaborazione, saranno di aiuto ai colleghi con turno antimeridiano e provvederanno al

scolastico è tenuto ad intervenire laddove ve ne sia necessità. Va ribadito che il fine principale che ciascun appartenente alla comunità scolastica deve perseguire mediante la propria azione, è quello di garantire il corretto funzionamento della Scuola, garantendo locali ed ambienti puliti ed ordinati.

Va sottolineato che, prima di lasciare l'edificio, ciascun Collaboratore è tenuto a controllare che ogni porta e finestra dello stesso risulti adeguatamente richiusa.

Ogni CCSS deve effettuare responsabilmente l'attività di vigilanza, adottando tutte le cautele necessarie ad evitare situazioni di pericolo (lavare, ad esempio, pavimenti, scale, locali, quando **NON** sono presenti alunni e docenti).

Le attività di vigilanza e sorveglianza degli alunni devono essere effettuate nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza e sorveglianza sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio tutti i casi di indisciplina e pericolo.

Il servizio di sorveglianza prevede la sistemazione del collaboratore in postazioni che garantiscano la perfetta visibilità e la vigilanza dei corridoi su cui si affacciano le aule e i bagni.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Assistenza ed ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Le classi devono essere pulite quotidianamente. Per i vani di passaggio (corridoi od altro) e per i servizi igienici, potrebbe rendersi necessario provvedere più volte nell'arco del turno di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche, dovranno essere effettuate pulizie approfondite della scuola nel suo plesso.

Tutte le comunicazioni destinate a ciascun CCSS, interverranno a mezzo mail, utilizzando gli indirizzi comunicati dagli stessi all'area Personale di Segreteria.

Non è in alcun modo consentito l'accesso di terzi non autorizzati nei locali che compongono ciascun plesso dell'istituto comprensivo.

Tutti i CCSS sono tenuti ad assumere una condotta garbata ed educata nei rapporti con tutto il personale scolastico e con l'utenza.

Si invita ciascuno a non utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio e ad assumere toni pacati e garbati.

P. A. PV

Primo piano: Aula 5^A, 5^B, fotocopiatrice, guardiola, Atrio;
Secondo piano: scala.

D. I. S. PV

Secondo piano: aule 3^B, 3^C, 2 aule di sostegno, 3 bagni e corridoio.

G. G. PV

Primo piano: aule 2^B, 2^A, aula docenti, 3 bagni e corridoio.

D'A. F. PV

Secondo piano: Pianerottolo, aula 3^A, Aula di sostegno, Aula multimediale, aula informatica, scala, aula covid.

C. A. G

Piano terra: 3 aule (1^A- 1^B- 1^C), corridoio, ingresso principale, servizi igienici maschi e femmine, Atrio.

D. S. G. G

Primo piano: Aule 4^A – 4^B – 4^C, corridoio, atrio, scala, servizi igienici maschi e femmine, insegnanti, aula di sostegno 1° piano, archivio prodotti (ex mensa) e piano in collaborazione con la collega Cambria.

A. M. G

4 Uffici di segreteria, auletta sostegno (ex mensa) palestra e spogliatoio, archivio prodotti (ex mensa) e piano terra in collaborazione con il collega Di Salvo.

Spazi comuni: locali seminterrato.

Tutti gli altri spazi restanti saranno effettuati in collaborazione tra ciascun collaboratore.

Tutti i collaboratori del plesso Parini, collaboreranno per la corretta gestione della mensa sita all'interno del plesso Gorlino. E' importante garantire un'attenta vigilanza durante flussi e deflussi degli studenti e durante la permanenza degli stessi nei locali mensa per la consumazione dei pasti.

Si fa altresì presente che i CCSS dovranno aver cura di verificare che le porte che conducono all'ingresso dei locali della mensa e che sono collegate all'interno dell'istituto scolastico, siano aperte nel momento in cui alunni e docenti devono accedervi per la consumazione dei pasti e, regolarmente richiuse, appena l'area mensa si sarà completamente svuotata a seguito dell'avvenuta consumazione del pasto giornaliero.

P. S.

Piano primo : Aule 3^B – 2^B – 1^B;
Piano primo: servizi alunni maschili e femminili, servizi docenti;
Aula scienze piano terra;
Scala piccola – metà corridoio – Infermeria.

F. L.

Piano terra: Aule 3^C – 1^C– 2^A – Servizi Docenti e C.S – Aula Docenti.

P. G.

Primo piano: Aule 2^C – sostegno – 3^A - servizi maschili e femminili siti al piano terra;
Scala grande – aula informatica – Metà corridoio – Aula musica piano interrato.

S. G.

Aule di Arte - Musica – Palestra – Servizi e spogliatoi maschili e femminili (palestra) – corridoio Palestra – segreteria - aula piano terra (1^A).

Tutti gli spazi restanti saranno effettuati in collaborazione tra ciascun collaboratore (Aula Magna, atrio).

Si raccomanda la rotazione periodica degli spazi assegnati e la condivisione degli spazi comuni.

Plesso GABELLI

D. F. M. (part time orizzontale)

Piano terra: Aule 1A- 1B- Servizi femminili – Servizi bidelleria

B. M.

Piano terra: Aule 2^A - 2^B - 2^C - Servizi maschili –Servizi disabili

R. S. (suppl. N. G.)

Primo piano: Aule 3^A – 4^B - 5^B – Servizi femminili – servizi disabili

P. F.

Primo piano: Aule 4^C – 3^B – 5^A – Servizi maschili e servizi docenti

C. R.

Primo piano: Aule 3^C – 4^A - Aula informatica – Aula sostegno – aule sostegno lato via Firenze.

Tutti gli spazi restanti saranno effettuati in collaborazione tra ciascun collaboratore.

Spazi comuni: palestra e bagni a rotazione.

Si raccomanda di effettuare un giro di sorveglianza più volte al giorno nei corridoi meno visibili.

P.R (P.T. verticale lun., mart., venerdì.)

Laboratori di arte, musica, scienze, Uffici, servizi igienici, palestra. Nelle giornate di martedì e venerdì, darà supporto ai colleghi.

V. R.

Piano primo (2^B- 3^B - 2^C) – Servizi maschili e femminili – scala atrio.

In comune: corridoio centrale, aula informatica.

C. E.

Piano terra: Aule (1^A – 1^B – sostegno) – Servizi femminili - servizi disabili – atrio - corridoio centrale.

Nelle giornate di mercoledì e giovedì, si aggiunge Aula di arte, laboratorio di musica, laboratorio di scienze, atri e laboratori - uffici.

B. G.

Piano terra: Aule (3^A – 3^C – 2^A), servizi maschili, Atrio piano terra;

In comune: corridoio centrale, uffici con bagni in collaborazione con il part-time;

Nelle giornate di mercoledì e giovedì, si aggiunge la palestra, aula insegnanti, servizi docenti.

Tutti gli spazi restanti saranno effettuati in collaborazione tra ciascun collaboratore.

Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;

Qualsiasi straordinario va autorizzato dal Dirigente e dal Direttore SGA.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura prefestiva dell'Ufficio di Segreteria su richiesta del personale in organico presso l'Ufficio stesso e come deliberato, analogamente al calendario scolastico, dal Consiglio d'Istituto.

Le giornate non lavorate potranno essere recuperate come ore straordinarie o ferie.

Per recuperare le ore delle giornate prefestive, i cc. ss. potranno effettuare 6 ore di lavoro straordinario al mese dal 10 settembre al 8 giugno 2026, per un totale di 54 ore annuali, previo rispetto, all'interno della giornata stessa, delle interruzioni e delle presenze (almeno due unità per plesso) richieste dalla normativa di sicurezza.

Gli Uffici di Segreteria nel periodo estivo, dal 1 luglio 2026 al 31 agosto 2026 osserveranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì, ore 07:30 – 14:00.

Il personale ATA, effettuerà sei ore di servizio giornaliero su due turni:

07.30 – 13.30

08.00 – 14.00

Le ore di servizio non prestate durante il periodo sopra indicato, saranno recuperate con ore di servizio già prestate oltre il normale orario oppure fruendo di giorni di ferie maturate.

DISPOSIZIONI COMUNI

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale e, prima di chiudere la scuola e di azionare l'antifurto, accertarsi che ogni porta e finestra sia correttamente richiusa .
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

IL FUNZIONARIO E.Q

f.to Giovanni Moio

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

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, 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.

DISPOSIZIONI COMUNI SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico • Adempimenti connessi all'emergenza sanitaria
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap • vigilanza sugli alunni, compresa l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e e nella cura dell'igiene personale;
PULIZIA		• Pulizia locali scolastici e arredi spazi scoperti • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		• Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		• Ufficio postale (eventuale) • Enti Locali (eventuale)
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		• Piccola manutenzione (eventuale)