ISTITUTO COMPRENSIVO "Ignazio Silone"
Via Alessandro Torlonia 108 B - 67056 LUCO DEI MARSI – Telefono 0863-52117
Codice Meccanografico AQIC82100B
Codice Fiscale 81006290662– Codice Univoco IPA: U F O J2T
E-mail: aqic82100b@istruzione.it – Pec: AQIC82100B@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: http://www.scuolelucodeimarsi.gov.it

Proposta del Piano delle Attività a.s. 2025/26

Il Direttore dei S.G.A.

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DE
Prot. 0008705 del 30/10/2025
VII (Uscita)

VISTO l'art. 63 primo comma del CCNL 18/01/2024, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

PRESO ATTO delle necessità di funzionamento dei plessi scolastici dipendenti dall'I. C.;

VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2025/26;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

AD INTEGRAZIONE e rettifica della proposta precedente assunta agli atti al n. 8607 di protocollo del 28/10/2025

PROPONE, al Dirigente Scolastico

per l'a.s. 2025/26

il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:

1. Articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3. Individuazione incarichi specifici ex art. 47 CCNL;
4 Assegnazione compiti Beneficiari posizioni economiche;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e ore eccedenti;
6. Disposizioni comuni.

ORARIO GENERALE DELL' ISTITUTO SCOLASTICO

INFANZIA	dal Lunedì al Venerdì		1^ Turno n. 1 unità: 7,30 -14,42 2^ turno n. 2 unità: 09,00- 16,12 3^ turno n. 1 unità: 10,15- 17,27
PRIMARIA E SECONDARIA I° GR.	dal Lunedì al Venerdì	Orario antimeridiano	7,30 -14,42
		Orario pomeridiano	10,15- 17,27

I dati dell'a.s. 2025/26

Organico ATA:

Tipologia di personale		Numero unità in organico	Nominativi
Direttore dei S.G.A.		1	ODDI ODDI ENRICO PIO
Assistenti Amministrativi		4	COLANGELO ADELE DEL VECCHIO ASSUNTA TRIBUIANI MARIANO VOLPE GIULIANA
Collaboratori Scolastici	**Organico di fatto**	13	BOVE CELESTE CATARINACCI MASSIMO CAMBISE AGATA CORNACCHIA BIAGINA DI MICHELE MARIELLA DI STEFANO FRANCO LOLLI MARINA LUCARELLI ELENA MINIATI CATIA MONTANARO CARLA SABLONE VALENTINA PALMIZIO MARIA CLELIA PAGNANI ANDREA

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano prevede la coesistenza delle diverse tipologie di orario contemplate dal CCNL, al fine di raggiungere il primario obiettivo di una migliore efficacia del servizio da rendere agli alunni, alle famiglie, all'utenza:

Orario articolato in 5 giorni lavorativi da n. 6 ore e fino ad un massimo di 9 ore non continuativi;

Flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (consente di anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita distribuendo le ore secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto scolastico;

Turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio per consentire l'attuazione del "Tempo scuola" .

Per garantire continuità e funzionalità del servizio, gli orari individuali hanno durata annuale, salvo variazioni temporali dovute ad esigenze di servizio,

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1 a) ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Antimeridiano	**dal Lunedì' al venerdì**	dalle 07,30/8,00 alle 13,30/14,00
Pomeridiano	**dal Lunedì' al venerdì**	dalle 14.00/14,30 alle 17.00/18,00
IL SABATO L'ISTITUTO E' CHIUSO		

ORGANICO PERSONALE AMMINISTRATIVO

n.	*dipendente*	*SEDE*	*Qualifica*
1	*COLANGELO ADELE*	Via Alessandro Torlonia 108 B	Assistente Amm.vo
2	*DELV VECCHIO ASSUNTA*	Via Alessandro Torlonia 108 B	Assistente Amm.vo
3	*TRIBUIANI MARIANO*	Via Alessandro Torlonia 108 B	Assistente Amm.vo
4	*VOLPE GIULIANA*	Via Alessandro Torlonia 108 B	Assistente Amm.vo
1	*ODDI ODDI Enrico Pio*	Via Alessandro Torlonia 108 B	DSGA

Il ricevimento del pubblico, presso gli uffici della segreteria, (utenza interna ed esterna) si effettua:

- in orario antimeridiano: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 13,00**
- in orario pomeridiano: **il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14.30 alle 16.30**

Tipo orario	unità	dalle - alle	giorni
Orario antimeridiano	COLANGELO ADELE	7,30 - 13.30	dal Lunedì' al venerdì
	DEL VECCHIO ASSUNTA	7.30 - 13.30	dal Lunedì' al venerdì
	TRIBUIANI MARIANO	7.30 - 13.30	dal Lunedì' al venerdì
	VOLPE GIULIANA	7,30 - 14,42	dal Lunedì' al venerdì
Orario pomeridiano	COLANGELO ADELE	14,00 - 17,00	lunedì e mercoledì
	DEL VECCHIO ASSUNTA	14,00 - 17,00	martedì e giovedì
	TRIBUIANI MARIANO	14,00 - 17,00	lunedì e venerdì

L'orario di rientro può subire variazioni in base alle mutate esigenze di servizio
E' prevista la flessibilità dell'orario di ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e di uscita da 30 minuti prima fino ad un ora dopo il normale orario di servizio.
Dopo 7 h 12 m di servizio continuativo, il personale ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

ORARIO D.S.G.A.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il D.S.G.A. osserverà, di norma, l'orario flessibile sulla base di cinque giorni settimanali e di 7,12 h giornaliere dal lunedì al venerdì con orario di ingresso dalle 7,45 alle 8,45 e di uscita dalle 14,57 alle 15:57 oltre l'eventuale pausa pranzo.

Ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL 2024 per il DSGA si richiede l'autorizzazione preventiva all'effettuazione di ore di straordinario relative all'attività di gestione.

Per le ore eccedenti si provvederà al recupero con riposi compensativi.

2 a) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

CCNL/2024 - ALLEGATO A - PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività specifica con autonomia e responsabilità diretta;

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico;

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché allo stato di conservazione del materiale librario;

Nelle Istituzioni scolastiche dotate di magazzino è addetto con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;

- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
- In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- E' tenuto al rispetto del D.L.vo 196/03 riguardante il trattamento dei dati personali del personale docente, ATA e Alunni.

In caso di assenze brevi dei colleghi la sostituzione sarà effettuata dal personale in servizio.

Considerato che nell'Istituto sono presenti n. 1 Assistente Amministrativo titolare della II^ posizione economica art.50 CCNL/2007, Sig.ra Giugliana VOLPE, sostituirà, in caso di assenza, il Direttore SGA.

DEFINIZIONE DEI SETTORI DI SERVIZIO

Per rispondere più compiutamente alle esigenze dell'organizzazione scolastica, i servizi di segreteria sono organizzati in aree:

- **Area AMMINISTRATIVA**
- **Area CONTABILE**

L'area dei **servizi contabili** è affidata al Direttore Amministrativo, tenuto conto delle responsabilità personali contenute nel proprio profilo professionale.

L'area dei **servizi amministrativi** è articolata in settori affidati agli Assistenti Amministrativi tenendo conto delle loro specifiche competenze e dell'esperienza maturata nei settori di riferimento al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio:

	SETTORE PERSONALE
DEL VECCHIO ASSUNTA VOLPE GIULIANA	Supplenze del personale Docente e ATA
	Inserimento contratti al SIDI
	Predisposizione atti per il pagamento emolumenti al personale con contratto a tempo determinato
	Tenuta stato giuridico e di servizio, tenuta fascicoli e registri del personale docente e ATA
	Ricostruzione di carriera del personale DOCENTE e ATA
	Statistiche varie e monitoraggio del personale
	Organici del personale
	Richiesta documenti di rito personale neo assunto, formazione, conferma in ruolo
	Visite fiscali
	Certificazioni docenti
	Infortuni personale
	Assenze e decreti del Personale DOCENTE ed ATA
	Gestione e rilevazione assenze, istruttoria riguardante richiesta permessi e ritardi
	Gestione degli infortuni del personale docente e ATA
	Rilevazione scioperi
	Collaborazione nei procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, ecc.) compilazione e PL1
	Trasmissione istanze di riscatto ai fini pensionistici e buonuscita (Mod. PR 1)
	Compilazione TFR docenti ed ATA
	Controllo recuperi e straordinari ATA
	Relazioni col pubblico
	Coordinamento progetti
	Coordinamento e organizzazione personale ATA
Nell'ambito del settore assegnato l'Assistente Amministrativo VOLPE GIULIANA curerà prevalentemente l'area personale ATA mentre l'assistente Amministrativo DEL VECCHIO ASSUNTA curerà prevalentemente l'area Docenti	

	SETTORE ALUNNI
TRIBUIANI MARIANO	Gestione alunni e relativa anagrafe - statistiche e rilevazioni
	Certificazioni alunni
	Tenuta fascicoli e registri alunni
	Statistiche e Monitoraggio alunni
	Gestione degli infortuni degli alunni
	Gestione schede di valutazione, scrutini
	Gestione esami di licenza media
	Organi collegiali
	Collaborazione INVALSI
	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area
	Gestione dei libri di testo
	Protocollo informatico
	Relazioni col pubblico
	Organi collegiali
	SETTORE CONTABILE
	Operazioni inventariali e tenuta dell'inventario
	COLLABORAZIONE CON IL DSGA

COLANGELO ADELE	**SETTORE PERSONALE / ALUNNI**	
	Gestione alunni e relativa anagrafe	In collaborazione con l'Ass.te Amm.vo Mariano TRIBUIANI
	Certificazioni alunni	
	Tenuta fascicoli e registri alunni	
	Gestione degli infortuni degli alunni	
	Gestione schede di valutazione, scrutini	
	Gestione esami di licenza media	
	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area	
	Organi collegiali	
	Rilevazione scioperi	
	Relazioni col pubblico	
	PROTOCOLLO INFORMATICO	
	Gestione protocollo informatico: tenuta protocollo, ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione - Diffusione circolari	
	Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma	
	Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale e/o anche telematico	
	Gestione della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione	
	SETTORE PERSONALE	
	Statistiche varie e monitoraggio del personale	In collaborazione con le 'Ass.ti Amm.ve Assunta DEL VECCHIO e Giuliana VOLPE
	Coordinamento progetti	
	Visite fiscali	
	Ricostruzione di carriera del personale DOCENTE e ATA	
	Collaborazione nei procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, ecc.) compilazione e PL1	
	Compilazione TFR docenti ed ATA	

3 a) INDIVIDUAZIONE dei SETTORI LAVORATIVI da INCENTIVARE con il FONDO dell' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività incentivabili sono individuate in attività diverse da quelle per le quali sono assegnate le funzioni aggiuntive:

- possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario;
- oppure possono consistere in prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

Si ritiene di individuare per gli assistenti amministrativi, le seguenti attività da incentivare:

INTENSIFICAZIONE:

- Intensificazione per carico lavoro colleghi assenti e Flessibilità organizzativa
- Supporto piattaforma Passweb e collaborazione Enti previdenza
- Supporto alla realizzazione del PTOF ed alle attività progettuali dell'Istituto
- Supporto al funzionamento delle tecnologie informatiche e non, degli Uffici, nonché delle aule multimediali e computer del Personale Docente. Gestione credenziali famiglie
- Sito internet
- Supporto PNRR
- Collaborazione con il DSGA

PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Si ricorrerà alle prestazioni di lavoro straordinario, che dovranno essere autorizzate dal D.S. o DAL DSGA, anche in forma verbale, solo in presenza di effettive esigenze di servizio.

Assegnazione compiti Beneficiari di posizioni economiche

art.50 CCNL 29/11/2007 - Seq. contr. 25/07/2008 - Accordo Nazionale 20/10/2008

Assegnazione compiti Beneficiari Seconda posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 - Seq.contr. 25/07/2008 - Accordo Nazionale 20/10/2008	
Compenso annuo <u>liquidato direttamente da MEF</u> su cedolino pari a: **€ 2.000,00 per Assistente Amministrativo;** Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto. Il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione	
PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
addetti	compiti
n.1	• supporto ai responsabili di progetto, cura dell'iter procedurale dalla stesura all'archiviazione, • supporto agli affidatari di funzione strumentale e incarico specifico, • sostituisce il DSGA, in caso di sua assenza, *ai sensi dell, art. 57 comma 1 del CCNL SCUOLA2024.*

Assegnazione compiti Beneficiari Prima posizione economica art.50 CCNL 29/11/2007 - Seq.contr. 25/07/2008 - Accordo Nazionale 20/10/2008	
Compenso annuo <u>liquidato direttamente da MEF</u> su cedolino pari a: **€ 1.300,00 per Assistente Amministrativo;** Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto. Il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione	
PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
addetti	compiti
n.1	Supporto ai percorsi progettuali dalla nomina alla rendicontazione
n.1	Supporto ai progetti PON dalla nomina alla rendicontazione

b) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1 b) ORARIO DI LAVORO

<u>Unità di personale</u>: n. 13 a tempo indeterminato;

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro;

VISTO l'orario settimanale delle scuole e le unità in servizio nei plessi;
si riportano di seguito, per ciascuna sede, i nominativi del personale assegnato e l'orario di servizio:

SCUOLA INFANZIA	CAMBISE AGATA PALMIZIO MARIA CLELIA SABLONE VALENTINA MINIATI CATIA	DAL LUNEDI AL VENERDI 1^ Turno n. 1 unità: 7,30 -14,42 2^ turno n. 2 unità: 09,00- 16,12 3^ turno n. 1 unità: 10,15- 17,27	il personale osserverà la turnazione a settimane alterne

PLESSO	*PERSONALE*	*ORARIO DI SERVIZIO*	*Disposizione*
SCUOLA PRIMARIA IVI COMPRESO GLI UFFICI DI SEGRETERIA	DI STEFANO FRANCO LOLLI MARINA CORNACCHIA BIAGINA MINIATI CATIA	DAL LUNEDI' AL VENERDI' Turno antimeridiano: 7,30 -14,42 Turno pomeridiano: 10,15- 17,27	il personale osserverà la turnazione a settimane alterne.
	PAGNANI ANDREA	DAL LUNEDI' AL VENERDI Solo turno antimeridiano 7,30 -14,42	

SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO PIANO SUPERIORE	DI MICHELE MARIELLA MONTANARO CARLA BOVE CELESTE CATARINACCI MASSIMO LUCARELLI ELENA	DAL LUNEDI' AL VENERDI Turno antimeridiano: 7,30 -14,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI Turno pomeridiano 10,15 -17,27	il personale osserverà la turnazione a settimane alterne.

2 b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A:

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali degli spazi scolastici degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia, di sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

SERVIZI	COMPITI
	Accoglienza degli alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di

RAPPORTI con gli ALUNNI	momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali; **Vigilanza** sugli allievi: a tale proposito devono essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ... Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali al fine di non arrecare danni a se stessi ed agli altri; Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione; La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici; Sorveglianza sull'uso dei servizi igienici; 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; Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia.
COLLABORAZIONE con i DOCENTI	Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti; Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali; Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento di alunni all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, piscine, manifestazioni sportive e visite guidate;
RAPPORTI con l'UTENZA	Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati; deve garantire, inoltre, il rispetto dell' orario di ricevimento degli Uffici.
SORVEGLIANZA generica dei locali e CUSTODIA del PATRIMONIO	Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; Apertura, all'inizio della giornata, e chiusura al termine del servizio dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli, ecc. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi, delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuale cattivo funzionamento di serrature, porte, finestre, nonché guasti alle strutture ecc...
PULIZIA di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente.; Attività connesse alla mensa di competenza della scuola; Assicurare l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata; Le aule devono essere arieggiate, le palestre, i corridoi, le scale devono essere costantemente puliti;
Supporto amm.vo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione circolari e avvisi, servizi esterni (Poste, Banca, Comune, ecc...), raccolta dei buoni pasto nei plessi in cui viene erogato il servizio di mensa scolastica.

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei plessi viene disposta, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

PALESTRA	
Postazioni	Funzioni
PAGNANI ANDREA	Pulizia giornaliera della palestra apertura quotidiana dei cancelli e dei locali dell'edificio scolastico. Sorveglianza dei locali cosiddetti "castellina"

SCUOLA dell'INFANZIA	
Collaboratore	Funzioni
	Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali scolastici; Vigilanza e assistenza Alunni;

CAMBISE AGATA **SABLONE VALENTINA**	Pulizia e riordino quotidiano ed in maniera integrata di sezioni, corridoi e bagni Pulizia e manutenzione ordinaria del cortile di pertinenza dell'edificio scolastico Collaborazione pulizia mensa Raccolta buoni pasto e rapporti con la mensa Sorveglianza e cura materiale x igiene e raccolta differenziata Riordino e custodia dei sussidi e materiali; Collaborazione alla raccolta buoni pasto e rapporti con la mensa Rapporti con uffici amministrativi Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene

PALMIZIO MARIA CLELIA	Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali scolastici; Vigilanza e assistenza Alunni; Pulizia e riordino quotidiano ed in maniera integrata di sezioni, corridoi e bagni Collaborazione pulizia mensa Raccolta buoni pasto e rapporti con la mensa Sorveglianza e cura materiale x igiene e raccolta differenziata Riordino e custodia dei sussidi e materiali; Collaborazione alla raccolta buoni pasto e rapporti con la mensa Rapporti con uffici amministrativi Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene Limitazioni Piano individuale di lavoro Prot. N. 7886 DEL 8/10/2025
MINIATI CATIA	Accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - collaborazione con i docenti e attività alla postazione telefonica del plesso Piano individuale di lavoro Prot. N. 8366 DEL 22/10/2025

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^ GRADO

Collaboratore	Funzioni
DI STEFANO FRANCO **LOLLI MARINA** **CORNACCHIA BIAGINA** **DI MICHELE MARIELLA** **CATARINACCI MASSIMO** **BOVE CELESTE** **MONTANARO CARLA** **LUCARELLI ELENA**	Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali scolastici; Vigilanza e assistenza Alunni; Pulizia e riordino quotidiano ed in maniera integrata di sezioni, corridoi e bagni assegnati Collaborazione pulizia mensa nei giorni di rientro pomeridiani Raccolta buoni pasto e rapporti con la mensa Riordino e custodia dei sussidi e materiali; Raccolta buoni pasto e rapporti con la mensa Fotocopie Rapporti con uffici amministrativi e segreteria Pulizia della Palestra in caso di impossibilità del Coll. Scolastico Pagnani Andrea Pulizia e sorveglianza dei laboratori

SPAZI DI PULIZIA E POSTAZIONE DI SORVEGLIANZA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1^ GRADO

COLLABORATORE	**Funzioni**
PAGNANI ANDREA	Pulizia giornaliera della palestra e della palestrina

	Pulizia giornaliera dei locali cosiddetti "castellina"
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Atrio dei locali della castellina al 2^ piano dell'edificio

COLLABORATORE	**Funzioni**
LOLLI MARINA	Pulizia giornaliera dei bagni femmine siti al piano terreno, classi 5^A-5^B SCUOLA PRIMARIA, corridoio antistante e atro ufficio DSGA, aula musica, aula sostegno corridoio seminterrato, aula archivio.
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra adiacente l'Ufficio DSGA.

COLLABORATORE	**Funzioni**
CORNACCHIA BIAGINA	Pulizia giornaliera dei bagni maschi siti al piano terreno, bagni insegnanti classi 1^A- 5^A SCUOLA PRIMARIA, corridoio antistante e atro segreteria alunni, biblioteca, bagni piano seminterrato, aula scienze.
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra adiacente i bagni maschi.

COLLABORATORE	**Funzioni**
Di STEFANO FRANCO	Pulizia giornaliera dei bagni maschi e bagno docenti delle classi 2^A-2^B SCUOLA PRIMARIA, corridoio, atro di entrata scuola primaria e infanzia - aula computer seminterrato
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra di fronte l'Ufficio DSGA.

COLLABORATORE	**Funzioni**
MONTANARO CARLA	Pulizia giornaliera, classi 3^A-3^B-3^C SCUOLA PRIMARIA site al 1^ piano, atrio, scale adiacenti il montacarichi, aula sostegno.
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra atrio di ingresso scuola primaria al 1^ piano.

COLLABORATORE	**Funzioni**
LUCARELLI ELENA	Pulizia giornaliera, classi 4^A-4^B-4^C SCUOLA PRIMARIA site al 1^ piano, bagni femmine, corridoio
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra adiacente la porta di ingresso alla palestrina.

COLLABORATORE	**Funzioni**
CATARINACCI MASSIMO	Pulizia giornaliera, classi 3^A-3^B-3^C SCUOLA SECONDARIA site al 1^ piano, bagni maschi, corridoio, atrio, presidenza, scale, sala professori, bagno preside
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra adiacente i bagni maschi 1^ piano

COLLABORATORE	**Funzioni**
DI MICHELE MARIELLA	Pulizia giornaliera, classi 2^A-2^B-2^C SCUOLA SECONDARIA site al 1^ piano, bagni femmine, corridoio, atrio, presidenza, scale, sala professori, bagno preside.
	POSTAZIONE DI SERVIZIO

	Cattedra adiacente la porta di ingresso alla classe 3^C sita al 1^ piano

COLLABORATORE	Funzioni
BOVE CELESTE	Pulizia giornaliera, classi 1^A-1^B-1^C SCUOLA SECONDARIA site al 1^ piano, bagni maschi, corridoio, atrio, presidenza, scale, sala professori, bagno professori, bagno preside
	POSTAZIONE DI SERVIZIO
	Cattedra adiacente l'ufficio di presidenza

Il personale in servizio nel turno pomeridiano avrà cura di effettuare la pulizia delle classi che effettuano il rientro, i due bagni utilizzati dal personale docente e dagli alunni.
Inoltre curerà la pulizia delle aule per eventuale sostituzione del /dei colleghi assenti nel turno antimeridiano

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti;
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli;
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni;
- **Non abbandonare il settore assegnato; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega;**
- Sorvegliare gli alunni, in concorso con il personale docente, in occasione del trasferimento di alunni all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, piscine, manifestazioni sportive e visite guidate;
- Sorvegliare l'uso dei servizi igienici;
- Collaborare con i docenti provvedendo anche alle piccole necessità: gesso, cancellino, ecc...;
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative;

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli e il servizio mensa;

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare nei corridoi o sedere sui davanzali al fine di non arrecare danni a se stessi ed agli altri ;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- laddove non sia possibile, a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola;
- Nello svolgimento dei compiti per le fotocopie il collaboratore scolastico deve comunque privilegiare le operazioni di sorveglianza degli alunni e solo successivamente espletare il servizio di fotocopie;

RAPPORTI CON L'UTENZA

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi.

Se non si è in grado di rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

In nessun caso comunicare ad estranei recapiti telefonici privati del personale

Ricevimento di visitatori esterni all'istituto

Qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve qualificarsi e riferire il motivo della propria visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Gli addetti alla vigilanza devono accertarsi che si tratti di personale della scuola, allievi, genitori, fornitori (per consegne o per manutenzione degli impianti).

Se il visitatore necessità di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirgliele, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso).

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: sarà il personale ATA addetto a provvedere alla consegna.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI e CUSTODIA del PATRIMONIO

- apertura e chiusura dei locali scolastici e dei cancelli;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria;
- **In ogni edificio scolastico, le porte di ingresso, dovranno obbligatoriamente essere sorvegliate e mantenute chiuse a chiave.**
  Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico al suono del campanello.
- controllo e custodia dei locali;

PULIZIA

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l' uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. in particolare si raccomanda di:

- Tenere sempre i prodotti e i materiali di pulizia custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Usare solo contenitori con etichetta regolare;
- Evitare di mischiare i prodotti di pulizia;
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi;
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in modo improprio e/o per usi non idonei (ad es. evitare di salire su sedie);
- Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici, più volte al giorno.

SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola.

Per tutto quello non espressamente citato si fa riferimento ai compiti del Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L/2024)

3 b) Individuazione incarichi specifici

art.47 CCNL 29/11/2007 - Seq.contr. 25/07/2008

Gli Incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.
Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, **secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto**, per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici:

PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. addetti	*compiti*
n.3	*Assistenza alla persona* *Ausilio nell'uso dei servizi igienici in caso di non piena autonomia nella cura dell'igiene personale* *Assistenza alunni stranieri* **(Scuola Infanzia)**
n. 1	Apertura cancelli e pulizia spazi esterni **(Scuola Primaria)**
n. 1	Tenuta del magazzino. **(Scuola Primaria)**
n. 3	*Assistenza stranieri* **(Scuola PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^ GRADO)**

4 b) Assegnazione compiti Beneficiari Prima posizione economica

art.50 CCNL 29/11/2007 - Seq.contr. 25/07/2008 - Accordo Nazionale 20/10/2008
Compenso annuo <u>liquidato direttamente da MEF</u> su cedolino pari a: **€ 700,00 per collaboratore scolastico;** Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto. Il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione

Tenuto conto che nell'Istituto sono presenti n. 4 collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica, si individuano i seguenti settori cui affidare responsabilità ulteriori legate ad autonomia operativa:

PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI	
addetti	compiti
n.4	*Assistenza alla persona* *Ausilio nell'uso dei servizi igienici in caso di non piena autonomia nella cura dell'igiene personale* *Assistenza specifica alunni H* *supporto alla segreteria per il coordinamento con le attività dei plessi dell'Istituto*

5 b) Attività aggiuntive e intensificazione del lavoro

Le attività incentivabili sono individuate in attività diverse da quelle per le quali sono assegnate le funzioni aggiuntive:

- possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario;
- oppure possono consistere in prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

Si ritiene di individuare per gli ausiliari,le seguenti attività da incentivare:

INTENSIFICAZIONE:

- Maggior carico di lavoro per le attività legate al funzionamento della scuola in relazione al Piano dell' Offerta Formativa;
- Supporto alla segreteria
- Consegna e ritiro posta e rapporti con l'esterno
- Vigilanza degli alunni oltre l'orario delle lezioni;
- Flessibilità organizzativa;
- Assistenza alla persona;
- I lavori di piccola manutenzione dei locali scolastici.

PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO:

- Sostituzione colleghi assenti
- Riunioni OO.CC., incontri scuola-famiglia, consegna schede valutazione, ecc....

Il dipendente che presta attività oltre l'orario d'obbligo giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, che tuttavia non potrà essere corrisposta, se non nei limiti della copertura finanziaria, il recupero in forma di corrispondenti ore e /o giorni di riposo compensativo. Tale recupero sarà concordato tra il Dsga e il dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.

c) *DISPOSIZIONI COMUNI*

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è articolato in 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ed è di 36 ore settimanali suddivise, di norma, in 7,12 ore consecutive giornaliere.

E' funzionale al POF e va finalizzato al primario obiettivo di raggiungere una migliore efficacia del servizio da rendere agli alunni, alle famiglie, all'utenza, conciliando tali esigenze con la massima ottimizzazione delle condizioni di lavoro del personale.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale ha diritto ad usufruire di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, prevalentemente dalle ore 13.00 alle ore 14.30.
La pausa di 30 minuti è da considerarsi extra orario di lavoro e quindi da recuperare.
E' altresì consentito usufruire della pausa di 30 minuti anche nel caso di orario pari a 7,12 ore con le medesime modalità.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza del personale ATA viene rilevata con rilevatore elettronico delle presenze e registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa
Il controllo dell' orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all' entrata e all' uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare , dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario giustificato da esigenze di servizio autorizzato, anche verbalmente, dal DS o dal DSGA.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari sono registrati e conteggiati a cura dell' Ufficio Personale e consegnati, di norma, con cadenza mensile al personale.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi da fruire, possibilmente, durante i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio, e su autorizzazione del DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell' a.s. 2025/2026 pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore/giornate di riposo compensative maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, entro il 30/06/2026 e, comunque, non oltre il 31 agosto 2026 (chiusura dell'a.s.).

PERMESSI BREVI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio vanno autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.. e complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.

Il permesso va richiesto per iscritto su apposita piattaforma telematica dell'Istituto.
Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio, che deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Non devono essere recuperati i permessi per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall''Amministrazione Scolastica.

FERIE

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute, di norma, entro il 31 agosto del medesimo anno scolastico.
Inoltre, ai sensi dell'art.10 del CCNL 2006/09 "In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale A.T.A. di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DS e del DSGA.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione delle ferie sarà effettuata assicurando al dipendente, il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.
Il personale A.T.A. può comunque, a richiesta, frazionare le ferie in più periodi.
Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto 2026, sarà di n. 2 assistenti amm.vi e n. 3 collaboratori scolastici nel periodo dal 1 al 31 luglio 2026 e di almeno n. 1 assistenti amm.vi e n. 2 collaboratori scolastici nel periodo dal 1 al 31 agosto 2026.
Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 giugno 2026, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della turnazione annuale.
Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

L'art.1, comma 55 della Legge di Stabilità 2013 esclude il personale breve e saltuario dal divieto di monetizzazione delle ferie introdotto dalla Spending Review e consente la liquidazione delle ferie non fruite ma solo qualora la fruizione delle ferie risulti incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.
Per il personale ATA a tempo indeterminato o supplente annuale e sino al temine delle attività didattiche nulla è innovato rispetto al divieto generale di "monetizzazione" posto dall'articolo 5,comma 8,del Decreto Legge 95/2012 nella versione entrata in vigore il 7 luglio 2012.
Pertanto, per detto personale **le ferie non sono monetizzabili** salvi i casi di cui alla nota DFP 32937/2012.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Le ore non prestate in tali giornate devono essere coperte, a scelta del dipendente, con: giorni di ferie, festività soppresse o recupero delle ore prestate in eccedenza.

INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E MESI ESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nei mesi estivi di luglio e agosto il personale presterà servizio - di norma - presso l'edificio centrale sede degli uffici di segreteria - fatte salve particolari esigenze derivanti da manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli edifici scolastici e/o da attività progettuali da realizzarsi nei singoli plessi.

ASSEMBLEE

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per **n. 10 ore pro-capite** per anno scolastico.

Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dal restante personale in servizio tenendo conto della disponibilità manifestata e utilizzando, in caso di più disponibilità, il criterio della rotazione.

È possibile anche la sostituzione dei colleghi assenti in altre sedi di lavoro.

In caso di assenza di un collega si ha la ricaduta del maggior carico di lavoro sulle unità presenti, pertanto si attua il riconoscimento, al personale coinvolto, di una intensificazione per i maggiori impegni, definita in sede di contrattazione.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua approvazione.

IL DIRETTORE dei S.G.A.
(Enrico Pio ODDI ODDI)