



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAMPIERDARENA"
Piazza Monastero 6, GENOVA
Tel. 010 - 936389 - fax 010 - 2344335
GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT -
GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT



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

Trasmesso al DIRIGENTE SCOLASTICO
in data 20/10/2025 con prot n. 4804/L.1

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Gabriella CORONA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93

INDICE

Premessa	pag. 3
Disposizioni organizzative la pulizia dei locali scolastici	pag. 5
Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 6
Chiusura prefestivi e “monte ore”	pag. 13
Orari di segreteria	pag. 15
Personale ATA in servizio	pag. 16
Attività e mansioni A.A.	pag. 17
Attività e mansioni C.S.	pag. 26
Incarichi specifici e posiz. Economiche	pag. 47
Attività aggiuntive	pag. 50
Attività di aggiornamento e sicurezza	pag. 51
Norme regolamentari	pag. 67

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Visto l'art 34 del D.Lgs 150/2009
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto comprensivo, della suddivisione in n. 8 plessi;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. **2022/25**;
VISTO il D. L.vo 101/2018 (Codice della Privacy);
VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 (GU n. 129 del 4.6.2013) – VEDI ALLEGATO
TENUTO CONTO del verbale delle riunioni del personale ATA: ASSITENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI del **23/09/2025**
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2025/2026

PROPONE

Il presente piano delle attività del personale ATA, elaborato al fine di raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, i seguenti 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 una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

è stato elaborato

- sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati,
- nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.
- Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:
- Numero delle classi e degli spazi;

- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che godono dei benefici della L. 104/92 o parzialmente inabili al lavoro;

Di carattere specifico

Profilo: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Direttore dei servizi generali ed amministrativi Art 55 e 56 CCNL 18/01/2024

- a) . . sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

art. 63 CCNL 2019-21 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatene la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

A) Pulizia e igienizzazione locali scolastici

Al fine di garantire il benessere della comunità scolastica tutta è opportuno che vengano osservate e puntualmente applicate le seguenti indicazioni finalizzate alla pulizia e igienizzazione dei locali scolastici

- **Le operazioni di pulizia e di igienizzazione** saranno effettuate quotidianamente durante il periodo delle lezioni in presenza (da settembre al termine delle lezioni) e nei giorni lavorativi antecedenti il loro inizio a garanzia della perfetta igienizzazione dei locali dopo la loro chiusura.
- Le superfici più toccate (es. maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie, braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, tasti dell'ascensore, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, nonché degli arredi/materiali utilizzati durante le lezioni, ecc.) **verranno pulite e sanificate giornalmente al termine di ogni giornata sia degli UFFICI sia DELLE AULE E ALTRI LOCALI SCOLASTICI.**
- Per la pulizia dei locali verranno utilizzati i prodotti di pulizia/igienizzanti forniti.
- **Si raccomanda la pulizia dei servizi igienici e dei lavandini dei bagni** adottando ogni particolare cura. La sanificazione verrà effettuata con disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni d'uso fornite dal produttore.
- I collaboratori scolastici impegnati nelle pulizie ambientali sono tenuti ad indossare i dispositivi medici
- (Mascherine, guanti) e DPI (es. camici – da rimuovere ad operazione conclusa e da lavare frequentemente in acqua calda se lavabili, in caso siano “usa e getta” da cestinare nei rifiuti indifferenziati) durante le attività di pulizia.
- Il materiale di pulizia verrà adeguatamente pulito, dal collaboratore scolastico che ne ha fatto uso, alla fine di ogni sezione di pulizia: gli stracci lavati con acqua e ipoclorito di sodio.
- **Si raccomanda di effettuare i lavori di pulizia areando i locali e con porte e finestre aperte.**
- L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi i DPI (dispositivi di protezione individuali) come i guanti.
- Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia e i DPI ad uso individuale e giornaliero (es. mascherine, guanti, ecc.) devono essere collocati nei rifiuti indifferenziati.
- Si precisa che per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e delle operazioni atti a igienizzare ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione.
- **Particolare cura verrà posta nella pulizia e sanificazione dei banchi, delle cattedre e delle scrivanie/banchi adibiti a propria postazione lavorativa e degli Uffici tutti di segreteria.**

B) Accessi estranei

Evitare di far accedere estranei nei plessi;

Gli estranei – genitori compresi –dovranno compilare il registro apponendo proprio nome e cognome in modo leggibile, orario di entrata e di uscita nonché firma di entrata e di uscita,

I corrieri non dovranno accedere all'edificio scolastico, attenderanno sulla soglia e il collaboratore scolastico **che ritira la merce avrà cura di apporre la firma sulle bolle sempre con la dicitura “ACCETTAZIONE CON RISERVA DI CONTROLLO”**

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 63 CCNL 2019-21, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica si adotteranno le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

-  Orario di lavoro ordinario
-  Orario di lavoro flessibile;
-  Orario plurisettimanale;
-  Turnazione.

ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro dell' assistente tecnico è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica da prestare nelle scuole della rete di cui questo IC SAMPIERDARENA è capofila per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti con la necessità di indicare per ciascun laboratorio il materiale e le attrezzature tecnico - scientifiche di esercitazioni secondo piano che verrà concordato con le scuole della rete.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica L' assistente tecnico sarà utilizzato –in base al proprio orario di servizio nelle varie Istituzioni scolastiche - in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza. L'orario di lavoro dell'A.T. consiste nella prestazione di sette ore e dodici minuti per cinque giorni nelle scuole della Rete come di seguito

Lunedì:	Ore 7:30 /14:42	I.C. SAMPIERDARENA
Martedì	Ore 7:30 /14:42	I.C. SAN FRANCESCO DA PAOLA
mercoledì:	Ore 7:30 /14:42	I.C. SAN TEODORO
Giovedì	Ore 7:30 /14:42	I.C. BARABINO
Venerdì:	Ore 7:30 /14:42	I.C. BORZOLI

Orario di lavoro ordinario del personale

Consiste nella prestazione di sei ore e 45 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni più un rientro di 3 ore (Uffici segreteria AA e DSGA); prestazione di sette ore antimeridiane o pomeridiane secondo proprio turno lavorativo per cinque giorni (coll. Scolastici che prestano 35 ore di servizio) sette ore e dodici minuti per cinque giorni (coll. Scolastici che prestano 36 ore di servizio)

Orario di lavoro flessibile

Consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo

- le necessità connesse piano dell'offerta formativa,
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (ex L. 1204/71 attuale Dlgs 151/2001, L.903/77 e L. 104/92), verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Possono essere valutate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91, ecc).

Le ore di servizio da restituire, in orario pomeridiano, a completamento dell'orario dell'obbligo verranno programmate per almeno tre ore consecutive.

Orario plurisettimanale

Consente di programmare l'orario di lavoro in 42 ore settimanali per un massimo di tre settimane consecutive e per un totale di tredici settimane nell'anno scolastico.

Tale forma di articolazione dell'orario sarà attivata nei periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche.

Il recupero delle ore/giorni sarà effettuato nei seguenti periodi: vacanze natalizie, pasquali e periodi estivi dal 15 giugno al 31 agosto.

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Si farà ricorso a questo istituto qualora le altre tipologie di orario non saranno sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

A) Orario di lavoro individuale

Lo svolgimento del servizio per tutto il personale è articolato su cinque giorni, ad orario giornaliero non omogeneo, dal lunedì al venerdì, strutturato su 35 ore (CS nei plessi aventi diritto) 36 ore (DSGA AA CS settimanali). Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei scorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana a turni fissi; inoltre potranno essere effettuati turni aggiuntivi su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze di carattere didattico (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e/o amministrativo.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere eccezionalmente prorogato oltre le ore 18.30.

L'orario di servizio sarà accertato con firma giornaliera sui registri di presenza, che saranno controllati mensilmente.

B) orario di servizio

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nei periodi di interruzione delle attività scolastiche (Natale, Pasqua, luglio-agosto) tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio con il seguente orario: 7,15 -14,27 (oppure 7,30 – 14,42) dal lunedì al venerdì, con la possibilità di anticipare l'uscita utilizzando l'eventuale orario eccedente non ancora usufruito, fatta salva l'apertura della Sede di Piazza Monastero e fino alla permanenza in servizio del personale di segreteria. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di particolari attività programmate dall'istituto, collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane con una turnazione articolata con orari diversi quali quelli che si desumono dai prospetti riportati in precedenza.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami e nei plessi ove vi sono sezioni di Scuola Infanzia fino al 30/06/2026, nelle sedi ove non vi sono esami si conclude con il termine delle lezioni in data 11/06/2026.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami, nel mese di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la D.S.G.A.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta alla D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero entro il mese successivo. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici riferimento art 69 CCNL (ex art 33 abrogato)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2.I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3.I permessi orari di cui al comma 1:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

G) Lavoro straordinario e recuperi

Il lavoro straordinario sarà richiesto dalla D.S.G.A. possibilmente in forma scritta; in caso di urgenza, potrà essere richiesto anche verbalmente.

In caso di necessità di servizio oltre gli orari consueti di funzionamento della scuola, la DSGA proporrà le ore eccedenti al personale che avendo dichiarato la disponibilità abbia effettuato un minor numero di ore. Il personale dovrà motivare, in forma scritta la necessità di effettuare ore eccedenti, al fine di ottenere il parere della D.S.G.A. e l'autorizzazione del D.S. attraverso appositi ordini di servizio. Le ore eccedenti saranno prestate secondo le esigenze di servizio evitandone l'eccessivo accumulo e annotate sul registro nonché sui fogli firma individuali o marcatore orario. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi in cui la scuola resterà chiusa, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse. Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Le ore straordinarie si svolgono oltre l'orario obbligatorio di servizio e danno diritto alla retribuzione oraria, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Con scelta individuale, in forma scritta, il personale può richiedere il recupero compensativo delle ore prestate come lavoro straordinario.

Per il personale part-time saranno riconosciute ore in proporzione.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA

Nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, se non opportunamente sostituito, e ad effettiva prestazione di attività in sostituzione dell'assente qualora l'intensificazione riguardi un'unica persona si calcola un'ora di intensificazione, qualora sia ripartito su più persone si attribuiscono 30 minuti a testa di intensificazione con un max di due persone.

Chi effettua straordinario, non ha diritto all'intensificazione.

H) Ferie

Poiché tutto il personale fa servizio su 5 giorni, si stabilisce che il totale delle ferie usufruibili per l'a.s.2025/26 ammonti a n. 30/32 **non coprendo il sabato e calcolando il giorno di in ragione di 1,2 per ciascun giorno di ferie** (personale con servizio inferiore o maggiore ai 3 anni) + 4 festività sopresse per cui "In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26" secondo gli anni di servizio.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2026 e successivamente entro il 16 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Il periodo richiesto non dovrà essere inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi per motivate esigenze personali compatibili con quelle di servizio, le ferie si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, previo accordo con il DSGA e l'autorizzazione del DS. **Il DSGA provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il criterio prioritario sarà garantire la copertura del servizio.**

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso venga modificato nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori scolastici e di n. 2 Assistenti amministrativi, fatte salve esigenze straordinarie.

Le festività infrasettimanali da calendario non determinano debiti orari.

I) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore s.g.a. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante controllo dell'apposizione firma a mezzo marcatore elettronico.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 35/36 ore secondo proprio orario di servizio suddiviso in 5 giornate (secondo orario di servizio individuale)
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, tranne per esigenze di servizio particolarmente urgenti e gravi;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere necessariamente e preventivamente autorizzate con apposito "Ordine di servizio".

M) Riduzione orario 35 ORE

Accertato che nell'Istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL/2006-2009 comma 1, si concorda la riduzione di orario a 35 ore per il personale soggetto a regime di lavoro articolato su più turni o ad orario flessibile che comporti oscillazioni significative dell'orario di lavoro individuale rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza ed in particolare si sottolinea che al fine di operare la riduzione a 35 ore DEVONO COESISTERE I TRE CRITERI COME DI SEGUITO ESPLICATI:

1. personale coinvolto su più turni (fisso o a rotazione)
2. coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinari
3. personale destinato a plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Il personale che garantisce il servizio, come sopra esplicito, presterà 35 ore senza recupero dell'ora aggiuntiva.

La riduzione sarà sospesa, analogamente alla sospensione dei turni pomeridiani, durante le vacanze natalizie e pasquali o per cause di forza maggiore

PLESSI NEI QUALI OPERA RIDUZIONE A 35 ORE
CANTORE
BACIGALUPO
MONASTERO
MONTALE
ROLANDO
ANDERSEN

LAVORO A DISTANZA

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo. (art 10 CCNL 2019/21)

LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 CCNL 19/21 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono esclusivamente quelle relative al Profilo DSGA ed EQ e agli Assistenti Amministrativi. Le attività relative all'Assistente Tecnico saranno da prestarsi in presenza tenuto conto della particolarità di prestazione lavorativa distribuita su più scuole nell'arco di ogni settimana.

Il lavoro agile presuppone la stipula di un accordo individuale redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

CHIUSURA PREFESTIVA E “MONTE ORE”

Si propone che la scuola resti chiusa nei seguenti giorni:

24 dicembre 2025

31 dicembre 2025

05 gennaio 2026

01 giugno 2026

14 agosto 2026

per n. 5 giorni pari a 36 ore

Il personale ATA potrà effettuare il recupero dei prefestivi secondo il piano che verrà predisposto per esigenze di servizio su richiesta del DS e della DSGA.

Per tutti, le ore accumulate nel corso dell'anno 2025-2026 dovranno essere usufruite entro il 31.8.2026 prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

Infatti coloro che hanno un numero cospicuo di ferie dell'anno precedente, da consumarsi entro il 30 aprile 2026 dovranno usufruire di dette ferie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche.

Come detto sopra, nel periodo estivo il funzionamento della scuola dovrà essere garantito tramite la presenza in servizio di almeno 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici.

Nel periodo Natale - Pasqua il servizio si svolgerà soltanto in orario antimeridiano, con un numero ridotto di personale, al fine di consentire la fruizione delle ferie dell'anno precedente al maggior numero di persone.

O) Cambi turno giornalieri.

Potranno essere richiesti, in forma scritta ed autocertificati, con almeno due giorni di anticipo.

In caso di assenza del personale amministrativo tenuto alla “copertura” del pomeriggio, non sarà garantita l'apertura della segreteria in orario pomeridiano. In caso di chiusura verrà data notizia all'utenza mediante l'apposizione di un cartello.

E' consentito agli assistenti amm/vi di richiedere la variazione del proprio turno di servizio pomeridiano purchè un collega accetti lo scambio, previa autorizzazione del DSGA e del DS.

RECUPERO ORE PRESTATE

Collaboratori Scolastici

dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale, con rientri pomeridiani di max 3 ore, durante i colloqui o altre attività **pomeridiane per un totale di 36 ore**

Assistenti Amministrativi

dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale, con rientri pomeridiani di max 3 ore, durante le attività pomeridiane in cui maggiormente necessita la presenza, **per un totale di di 36 ore**

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano di recupero durerà fino **al 10/06/2026**.

A richiesta il dipendente potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio contrattuale previsto, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore di credito del dipendente siano inferiore al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico

ORARI SEGRETERIA ALUNNI/ DOCENTI/AFFARI GENERALI

P) Orario segreteria

Sede piazza Monastero:

Personale

Lunedì	ore 12,30 – 13,45
martedì	ore 14,30 – 16,30
mercoledì	ore 12,30 – 13,45
giovedì	ore 14,30 – 16,30

Didattica

Lunedì	ore 14.30 – 16.30
martedì	ore 14.30 – 16.30
mercoledì	ore 11,30 - 13,00
giovedì	ore 11,30 - 13,00
venerdì	ore 8,30 - 9,30

Q) Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio cui chiedi di partecipare la totalità del personale ATA, verranno designati due assistenti e, per ogni plesso, un collaboratore scolastico che, a rotazione con i colleghi a partire da quello che ha la minore anzianità di servizio, garantisca i servizi essenziali relativi alla vigilanza dell'ingresso, al centralino e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S. 2025/2026

CONSIDERATO il seguente numero delle unità di personale in organico:

- **n. 9 unità di Assistenti Amministrativi** (Org. Di diritto)

- 15 ore sul fatto a completamento part-time di un AA

- **n. 24 unità di Collaboratori Scolastici** da Org. Di diritto

+ n. 3 c.s. su organico di fatto (N. 108 ore nota 2207 del 31.07.25) + n. 1 posto in deroga

- **n. 1 Assistente tecnico in rete con altre scuola** da Org. Di diritto

Vedi rete

Premessa la necessità che nelle sedi associate/succursali/plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

Si procede alla seguente distribuzione del personale:

SEDE

a) **Sede di P.zza Monastero-:**

secondaria 1[^] grado

- n. 9 unità di Assistenti Amministrativi + 15 ore
a complet part-time

- n. 3 unità di Collaboratori Scolastici di cui 2
ruolo +1 unità di cs al 30/06/2026 per n.36 h
n. 1 unità di C.S per n. 18 ore

CORSO MARTINETTI

b) **Succ. di C.so Martinetti**

Scuola primaria TAVIANI

- n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

c) **Succ. di Corso Martinetti**

Secondaria di 1[^] grado

- n. 2 unità di Collaboratori Scolastici
n. 1 unità di Collaboratori Scolastici per n. 18 h

VIA ROLANDO

d) **Succ. di Via Rolando**

Secondaria di 1[^] grado:

4 classi quinte e 4B

- n. 3 unità di Collaboratori Scolastici
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici di cui n.1 al
31/08 + 1 al 30/06

CANTORE

primaria

- n. 5 unità di Collaboratori Scolastici
n. 1 unità al 30/06
n. 1 cs deroga

BACIGALUPO

Infanzia

- n. 3 unità di Collaboratori Scol

ANDERSEN - MONTALE

Succ. di **Via dei Landi** – primaria

- n. 1 unità di Collaboratori Scolastici
+ 1 al 31/08
+ unità a 18 h ruolo

Succ. di **Via Currò** – infanzia

- n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

ATTIVITA' E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro:

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì
DELL'OMO BIAGIO COMPLETAMENTO PART TIME 15 H	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	10.30			
D'ARIENZO ANTONIO	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15 13,15	13,45 16,45	7,15 -14,00
BONASERA CONCETTA	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15 13,15	13,45 16,45	7.15	14.00	7,15 -14,00
BUTTAFAVA SANDRA	7.15 13,15	13,45 16,45	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15	14.00	7,15 -14,00
GAGLIANO FRANCESCO	7,15	14,00	7.15 13,15	13,45 16,45	7,15	14,00	7,15	14,00	7,15-14,00
CULACCIATI MARIA PIA ruolo P.T. 21 ORE					7,15	14,15	7,15	14,15	7,15 -14,15
TRAMONTI GABRIELLA	7,15	14,00	7.15 13,15	13,45 16,45	7,15	14,00	7,15	14,00	7,15-14,00
CANEPA CLAUDIA	7,15	14,00	7,15	14,00	7.15 13,15	13,45 16,45	7,15	14,00	7,15-14,00
GALLO TIZIANA 36 h fino al 30/06/2026 su Grillo Valeria	7.15 13,15	13,45 16,45	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15 -14,00
BUONOMO GABRIELLA	7.15	14.00	7.15	14.00	7.15 13,15	13,45 16,45	7.15	14.00	7,15 -14,00

La turnazione pomeridiana inizia dal 30 settembre 2025 e terminerà presumibilmente il 11 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 AMMINISTRATIVA**. 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **collaborazione con i colleghi**, in un clima di **fiducia di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..)
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di comunicare la prestazione di lavoro straordinario per la successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre propria firma sull'ordine di servizio atto a vistare la prestazione stessa.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS alunni Web/SIDI/Office/PAGOINRETE
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

AA + AA+ AA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

Buttafava Sandra

Area Alunni Scuola Secondaria di I grado

Gestione alunni: iscrizione, assenze, cessazioni, trasferimenti, tasse scolastiche con predisposizione dei prospetti relativi ai pagamenti effettuati dagli alunni

Piattaforma PAGOINRETE ed eventi di pagamento; Gestione infortuni ed assicurazione alunni;

Predisposizione procedure per viaggi di istruzione e visite guidate; Nomine docenti accompagnatori visite guidate;

Tenuta registri generali dei voti anche con sistemi informatizzati; Gestione pagelle, registri e tabelloni;

Gestione esami e relativi registri; Preparazione dati per esami di stato; Compilazione diplomi; Tenuta fascicoli e documenti alunni; Obbligo scolastico e formativo, comunicazioni tribunali; Gestione libri di testo;

Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore; Aggiornamento dati relativi a rilevazioni aventi ad oggetto anagrafe alunni, scrutini, esami, ecc.

Sportello riservato al pubblico ed alunni

Supporto Organico diritto e fatto

Supporto area alunni Scuola Primaria; Supporto INVALSI; Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza;

Sostituzione nell'ambito dell'Area alunni tra colleghi in caso di assenza dell'altro

Gagliano Francesco Roberto

Area Alunni Scuola PRIMARIA E INFANZIA-

Gestione alunni: iscrizione, assenze, cessazioni, trasferimenti, tasse scolastiche; piattaforma PAGOINRETE; Gestione infortuni ed assicurazione alunni; Tenuta registri generali dei voti anche con sistemi informatizzati; Gestione pagelle, registri e tabelloni; Tenuta fascicoli e documenti alunni;

Obbligo scolastico e formativo, comunicazioni tribunali; Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore; Sportello riservato al pubblico ed alunni;

Gestione libri di testo; Supporto INVALSI

Supporto area alunni Scuola Sec. Di I grado;

Sportello riservato al pubblico ed alunni

Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

Supporto Organico di diritto e fatto

Sostituzione nell'ambito dell'Area alunni tra colleghi in caso di assenza dell'altro

BUONOMO GABRIELLA

Area Alunni

Gestione alunni: iscrizione, assenze, cessazioni, trasferimenti, tasse scolastiche; piattaforma PAGOINRETE; Gestione infortuni ed assicurazione alunni; Tenuta registri generali dei voti anche con sistemi informatizzati; Gestione pagelle, registri e tabelloni; Tenuta fascicoli e documenti alunni;

Supporto area alunni Scuola Sec. Di I grado Scuola Primaria e Scuola infanzia

Viaggi di istruzione: **dalla proposta all'affidamento servizio noleggio autobus e organizzazione uscite didattiche**

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ AFFARI GENERALI**

L'ufficio gestisce il Protocollo informatico/Segreteria digitale; si occupa della trasmissione atti dal protocollo informatico all'Albo on line e Amm.ne trasparente;

Trasmissione atti via e-mail per successiva pubblicazione su Sito scolastico; è referente per ogni tipo di guasto nei vari plessi; cura i rapporti con amministrazioni locali ed Enti; si occupa della corrispondenza.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione degli Affari Generali.

AA 36 H

GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE E AFFARI GENERALI

La gestione della segreteria digitale con i compiti di seguito indicati è così suddivisa:

GALLO TIZIANA

Visione posta normale e certificata ad inizio a metà giornata e a fine giornata con protocollazione atti rilevanti e sistemazione degli stessi in apposite cartelline digitali in condivisi;

Ricerca atti rilevanti in **USR, MIUR, SIDI**, e-mail in entrata e in uscita;

conservazione digitale atti protocollati;

monitorare, rispondere ed inoltrare la posta elettronica ai rispettivi destinatari avendo cura di **ELIMINARE GIORNALMENTE** dalla posta messaggi inutili, ripetuti, suddividendo e archiviando in apposite cartelle per evitare un sovraccarico della stessa; coordinare le comunicazioni e i servizi di spedizione, ritirare, smistare e distribuire la posta cartacea in arrivo giornalmente;

digitare, correggere bozze, e gestire la corrispondenza;

aggiornare e mantenere le procedure e guide esistenti, così come liste telefoniche, mailing list ed altre liste di contatti;

Predisposizione e smistamento circolari; Raccolta atti da sottoporre alla firma;

Archiviare ed organizzare documenti elettronici e cartacei, convertire documenti cartacei in digitali utilizzando uno scanner;

prestare assistenza durante l'inserimento dati e la manutenzione dei database.

Trasmissione atti dal protocollo informatico all'Albo on line e Amm.ne trasparente;

Organi Collegiali Segnalazione guasti

Regolamento UE 2016/679 : DPO documenti privacy

SUPPORTO GESTIONE PROGETTI

AA 15 h

Biagio Dell'Omo

***Completamento orario**

Redazione incarichi e/o nomine (ATA e Docenti) a qualsiasi titolo siano essi attribuiti

SICUREZZA D. L.VO 81/08 E SUCC. M. I

Predisposizione nomine figure Sensibili ad inizio a.s, **trasmissione documentazione prodotta dall'RSPP ai plessi di destinazione (PdE – cartelli – missive, ecc.) nonché al Comune in caso di segnalazione problematiche**

Tenuta e agg.to documentazione Sicurezza, gestione certificazioni Figure Sensibili con monitoraggio scadenze delle stesse, elenco figure sensibili totale e per ciascun plesso.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE aggiornamento e pubblicazione Griglie OIV

Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ PERSONALE DOCENTE/ATA**

***AA 21 H**

M. Pia Culacciati

Area personale ATA

Gestione personale ATA e carriera del personale ATA

Controllo titoli posseduti all'atto primo contratto - Ata ORGANICO di diritto e di fatto,

Mobilità;

Attestazioni di servizio relative all'area di pertinenza;

Ricostruzioni di carriera;

Decreti attribuzione ore straordinario;

rendiconto orario mensile e gestione straordinari da registro/marcatore temporale

Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore;

Invio pratiche Uffici Vari;

Inserimento dati su PerlaPa

Supporto area docenti sc. Primaria infanzia e second I grado

Segreteria digitale - Area affari generali nei giorni

MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' in caso di assenza dell'AA degli Affari generali

Visione posta normale e certificata ad inizio a metà giornata e a fine giornata protocollazione atti rilevanti e sistemazione degli stessi in apposite cartelline d digitali in condivisi;

Ricerca atti rilevanti in **USR, MIUR, SIDI**, e-mail in entrata e in uscita;

Conservazione digitale atti protocollati;

monitorare, rispondere ed inoltrare la posta elettronica ai rispettivi destinatari avendo cura di

ELIMINARE GIORNALMENTE dalla posta messaggi inutili, ripetuti, suddividendo e archiviando in apposite cartelle per evitare un sovraccarico della stessa;

coordinare le comunicazioni e i servizi di spedizione, ritirare, smistare e distribuire la posta cartacea in arrivo giornalmente;

Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

Sostituzione colleghi area Personale in caso di assenza

***Totale 15 h + 21 h = 36 h**

Area personale**D'Arienzo Antonio**

L'ufficio gestisce il personale relativamente a:

- Convocazione supplenti docenti e ATA
- Contratti, incarichi e nomine attinenti l'area di pertinenza;
- Convalide contratti per liquidazione Mef;
- Gestione assenze e permessi del personale;
- Gestione scioperi;
- Graduatorie soprannumerari;
- Documenti di rito;
- Controllo titoli posseduti all'atto primo contratto – docenti
- Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore;
- Attestazioni di servizio relative all'area di pertinenza;
- Invio mensile assenze per decurtazione (dopo 10 gg assenza)
- Invio pratiche Uffici preposti: Ragioneria con stringa; USR, ecc
- Aggiornamento area Trasparenza relativamente al proprio settore

Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

Sostituzione colleghi area Personale in caso di assenza

Area personale**Gabriella Tramonti**

L'ufficio gestisce il personale docente relativamente a:

- Convocazione supplenti docenti e ATA
- Interpelli docenti
- ORGANICO di diritto e di fatto,
- Mobilità; Trasformazione contratti full time/part time
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di ricongiunzione, riscatto e pensione docente e Ata ;
- Compilazione passWeb;
- Gestione prestiti pluriennali ed esterni alla P.A.;
- Gestione statistiche inerenti il personale;
- Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore;
- Invio pratiche Uffici Vari e rapporti con Uffici ;
- Infortuni docenti e denunce assicurazione
- Aggiornamento area Trasparenza relativamente al proprio settore

Cura **Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza**

Sostituzione colleghi area Personale in caso di assenza

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli emolumenti da liquidare con il bilancio della scuola al personale previsto, registrazione compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali. Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fatturazione elettronica.

AA**Area Contabile e Area Patrimoniale****Bonasera Concetta**

- Supporto ufficio personale Pratiche TFR;
- Anagrafe delle prestazioni; Archiviazione atti di pertinenza;
- Gestione Inventario e Magazzino;

- Tenuta Registri Inventario e Facile Consumo; Carico e scarico del materiale;
- Verbali di collaudo;
- Richieste Cig, Durc e loro gestione;
- Richiesta di preventivi ed acquisizione offerte;
- Preparazione prospetti comparativi;
- Ordinazione materiale;
- Contratti con fornitori;
- Supporto controllo e verifica del materiale acquistato;
- supervisione fatture elettroniche in arrivo per controllo corrispondenza con ordinativi effettuati
- Registrazione CIG Area bilancio;
- Richiesta fondi e rendicontazioni;
- Redazione bandi reclutamento personale,
- Supporto Area amm.vo/contabile
- Cura **Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza**

Sostituzione collega Canepa in caso di assenza della stessa

AA

Area Amm.vo/Contabile

Canepa Claudia

- Sostituzione DSGA
- Supporto all'attività negoziale del Dirigente
- rapporti con i fornitori
- richieste preventivi
- prospetti comparativi per la fornitura di beni
- Verbali di collaudo;
- Richieste Cig, Cup, Durc e loro gestione;
- Richiesta di preventivi ed acquisizione offerte;
- Preparazione prospetti comparativi;
- Ordinazione materiale;
- Contratti con fornitori;
- Supporto controllo e verifica del materiale acquistato
- Supporto Area Patrimoniale

Sostituzione collega Bonasera in caso di assenza della stessa

IN CASO DI ASSENZA DEL DSGA:

gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc., minute spese, ecc

IMPORTANTE

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**

Si sottolinea il necessario **reciproco supporto** sia in funzione dei periodi di maggior carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione delle eventuali assenze dei colleghi.

ASSISTENTE TECNICO

Orario di lavoro:

Lunedì:	Ore 7:30 /14:42	I.C. SAMPIERDARENA
Martedì	Ore 7:30 /14:42	I.C. SAN FRANCESCO DA PAOLA
mercoledì:	Ore 7:30 /14:42	I.C. SAN TEODORO
Giovedì	Ore 7:30 /14:42	I.C. BARABINO
Venerdì:	Ore 7:30 /14:42	I.C. BORZOLI

Le mansioni sono le seguenti:

- manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici e multimediali in dotazione all'Istituzione scolastica;
- manutenzione ordinaria dei laboratori informatici fissi e mobili in dotazione all'Istituzione scolastica;
- supporto ai docenti nell'attuazione della didattica digitale;
- supporto al Team digitale per l'innovazione
- supporto agli Uffici di segreteria il DSGA e il DS

Oltre che :

Attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori/uffici amm.vi, presenti nella scuola:

Pulizia monitor – Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;

Pulizia tastiere /mouse- Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese;

Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica;

Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti attrezzatura tecnologica;

Pulizia case – 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine;

Pulizia stampanti – 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo

Manutenzione Hardware – 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.

Manutenzione software – Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verifichino situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).

Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni – Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.

Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC – 1 volta alla settimana;

Consegna al Dsga della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio/ufficio – Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo.

Consegna dei beni informatici al personale Docente previo compilazione di apposito verbale con conseguente riconsegna a fine anno scolastico, con verifica funzionamento;

apposizione etichette inventario sui beni informatici;

ogni altra operazione di natura tecnica richiesta dal DSGA/DS

FUNZIONARIO E.Q.
DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Funzionario Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli uffici territoriali e centrali del MIUR, con le altre ISA, con gli Enti Locali, il MEF, l'INPDAP/INPS, l'INAIL e con soggetti pubblici e privati sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, pur nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S.

CORONA GABRIELLA	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13,00 13,30-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15
---------------------	------------	------------	---------------------------	------------	------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

CCNL 19/21

Allegato A

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- **vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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.

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. <u>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, fotocopie e apertura e chiusura di locali.</u> La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Sorveglianza in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Tenendo conto del proprio turno di lavoro chi è adibito alla chiusura dovrà assicurarsi di spegnere le luci e di inserire l'allarme

	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici; Pulizia spazi scoperti e arredi; Spostamento suppellettili. PER PULIZIA, PRECISAMENTE DEVE INTENDERSI: LAVAGGIO PAVIMENTI, ZOCCOLINO, BANCHI, LAVAGNE, VETRI E SEDIE UTILIZZANDO I NORMALI CRITERI PER QUANTO RIGUARDA RICAMBIO FREQUENTE DI ACQUA PULITA E USO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE. Nell'utilizzare i detergenti È VIETATO mischiare tra loro i vari prodotti per evitare soluzioni dannose alla salute, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia DEVE ESSERE CUSTODITO secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi	In occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.
Cartellino di Riconoscimento	Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
Dispositivi di protezione individuale	Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI:

La Sede Centrale “Monastero” è aperta per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal POF d’Istituto dalle ore 7,15 alle 18,30

SEDE CENTRALE 35 ore

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI *
SANNA MILENA	7,15-14,15	11,30-18,30	7,15-14,15	11,30 -18,30	7,15-14,15
FERRARO SALVATORE	11,30-18,30	7,15-14,15	7,15-14,15	7,15-14,15	7,15-14,15
GUIDA ILENIA	11,30-18,30	7,15-14,15	11,30-18,30	7,15-14,15	7,15-14,15
GABBRIELLI CHIARA	9,15 – 14,15	13,30 – 18,30	13,30 – 18,30	12,30 – 17,30	

A settimane alterne

CORSO MARTINETTI

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI *
PLESSO TAVIANI LANZA ANTONELLA	8,45 -17,27 (8,42 – 0,30) = 8,12 Con mezz'ora di pausa perché sup a 7,12 h	7,15-14,27	7,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27
PLESSO TAVIANI GRECO FRANCESCO PIO (36h 30/06)	7,45 – 14,27	8,45-17,27 Con mezz'ora di pausa perché sup a 7,12 h	10,15-17,27	7,15-14,27	7,15-14,27
PLESSO MARTINETTI TERRILE MARCO	8,45-17,27 Con mezz'ora di pausa perché sup a 7,12 h	7,15 – 14,27	8,45 – 17,27 Con mezz'ora di pausa perché sup a 7,12 h	7,15-14,27	7,15-14,27
PLESSO MARTINETTI FALSONE ROSANGELA	7,15 – 14,27	8,45-17,27 Con mezz'ora di pausa perché sup a 7,12 h	7,15-14,27	8,45 – 17,27 Con mezz'ora di pausa perché sup a 7,12 h	7,15-14,27
PLESSO MARTINETTI/TAVIANI PENNISI MARIANNA DAL 13/10/25	10,15 – 17,27	7,30-11,30	10,15 – 17,27		

*Falsone Lanza e Greco si alternano i venerdì pomeriggio

VIA ROLANDO 35 ORE

ORARIO 1° SETTIMANA - PLESSO ROLANDO

Turni:	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO (7,30-14,30)	Ferro Emanuela	Lenzo Vincenzo	Ferro Emanuela	Costa Maria	Bettini Tiziana
	Bettini Tiziana	Costa Maria	Bettini Tiziana	Lenzo Vincenzo	Ferro Emanuela
			Cosso Giulio	Cosso Giulio	Cosso Giulio
POMERIGGIO (11,00- 18,00)	Costa Maria	Ferro Emanuela	Costa Maria	Ferro Emanuela	Costa Maria
	Cosso Giulio	Cosso Giulio	Lenzo Vincenzo	Bettini Tiziana	Lenzo Vincenzo
	Lenzo Vincenzo	Bettini Tiziana			

ORARIO 2° SETTIMANA - PLESSO ROLANDO

Turni:	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO (7,30-14,30)	Costa Maria	Costa Maria	Costa Maria	Costa Maria	Costa Maria
	Lenzo Vincenzo	Bettini Tiziana	Lenzo Vincenzo	Bettini Tiziana	Lenzo Vincenzo
			Cosso Giulio	Cosso	Cosso Giulio
POMERIGGIO (11,00-18,00)	Bettini Tiziana	Lenzo Vincenzo	Bettini Tiziana	Lenzo Vincenzo	Bettini Tiziana
	Castagnino Pina	Cosso Giulio	Castagnino Pina	Cosso Giulio	Castagnino Pina

A settimane alterne come esplicito negli specchietti

PLESSO VIA CURRO' 35 ORE

Montale

1° Settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:15-14:15	Bruno	Bruno	Pastorino	Pastorino	Bruno
8:15-14:15					Cortesi
11:00-18:00	Pastorino		Bruno		Pastorino
11:15-18:15		Pastorino		Bruno	
12:15-18:15		Cortesi		Cortesi	

2° Settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:15-14:15	Pastorino	Pastorino	Bruno	Bruno	Pastorino
08:15-14:15					Cortesi
11:00-18:00	Bruno		Pastorino		Bruno
11:15-18:15		Bruno		Pastorino	
12:15-18:15		Cortesi		Cortesi	

Andersen

1° Settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:15-14:15	Malaspina	Bianchi	Malaspina	Bianchi	Malaspina
07:30-13:30			Bruzzese		
11:00-18:00	Bianchi		Bianchi		Bianchi
11:15-18:15		Malaspina		Malaspina	
12:15-18:15		Bruzzese		Bruzzese	

2° Settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:15-14:15	Bianchi	Malaspina	Bianchi	Malaspina	Bianchi
07:30-13:30			Bruzzese		
11:00-18:00	Malaspina		Malaspina		Malaspina
11:15-18:15		Bianchi		Bianchi	
12:15-18:15		Bruzzese		Bruzzese	

Cortesi compl Bruzzese 18 h

La seconda settimana a turni invertiti sia per Plesso Montale sia per Andersen

PLESSO VIA RETI – SCUOLA CANTORE PRIMARIA 35 ORE

1° SETTIMANA	PETTAZZI*	MAGLIONE*	PETTAZZI	MAGLIONE	PETTAZZI	MATTINA - 7,30/14,30
	MENINI	GALLO	MENINI*	GALLO*	MENINI	
	MAGLIONE	PETTAZZI	MAGLIONE	PETTAZZI	MAGLIONE	POMERIGGIO - 11,30/18,30
	GALLO	MENINI	GALLO	MENINI	GALLO	
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
2° SETTIMANA	MAGLIONE	PETTAZZI	MAGLIONE*	PETTAZZI*	MAGLIONE	MATTINA - 7,30/14,30
	GALLO*	MENINI*	GALLO	MENINI	GALLO	
	PETTAZZI	MAGLIONE	PETTAZZI	MAGLIONE	PETTAZZI	POMERIGGIO - 11,30/18,30

I TURNI CON L'ASTERISCO (*) SI INTENDONO DI 8 ORE , + 1h IN USCITA E STACCO DI 1/2h

I TURNI CON L'ASTERISCO (*) SI INTENDONO DI 8 ORE , + 1h IN USCITA E STACCO DI 1/2h

**PLESSO BACIGALUPO
SCUOLA INFANZIA**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	G:7.30-14.30	A:7.30-14.30	G:7.30-14.30	G:7.30-14.30*	E:7.30-14.30
	E:7.30-14.30	E:7.30-14.30*	A:7.30-14.30*	E:7.30-14.30	A:7.30-14.30
	A:10.30-17.30	G:10.30-17.30	E:10.30-17.30	A:10.30-17.30	G:10.30-17.30

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	G:7.30-14.30	E:7.30-14.30	A:7.30-14.30	G:7.30-14.30	G:7.30-14.30
	A:7.30-14.30	G:7.30-14.30*	E:7.30-14.30*	A:7.30-14.30*	E:7.30-14.30
	E:10.30-17.30	A:10.30-17.30	G:10.30-17.30	E:10.30-17.30	A:10.30-17.30

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	A:7.30-14.30	G:7.30-14.30	E:7.30-14.30	A:7.30-14.30	G:7.30-14.30
	E:7.30-14.30	A:7.30-14.30*	G:7.30-14.30*	E:7.30-14.30*	A:7.30-14.30
	G:10.30-17.30	E:10.30-17.30	A:10.30-17.30	G:10.30-17.30	E:10.30-17.30

NO DEVE ESSERE 11.00 – 18.00!!!!

Carla Patrizia Vallebona
Elga Avignone
Greta De Falco come sostituita

ATTIVITA' E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli incarichi di natura organizzativa saranno attribuiti nel rispetto dei seguenti criteri:

-  Equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, tenendo conto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
-  Esigenze organizzative dei servizi;
-  Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Si ricorda che, in caso di assenza, il lavoro del collaboratore scolastico assente dovrà essere svolto per intero dal personale in servizio, eventualmente ricorrendo anche a prestazioni straordinarie, che verranno di volta in volta autorizzate dalla Direttrice S.G.A..

Il piano delle attività individuali così come l'orario di servizio potranno essere variati nel corso dell'anno qualora sopraggiunte esigenze lo richiedessero.

Sulla base di quanto sopra, la proposta di assegnazione delle mansioni è così articolata:

SERVIZI AUSILIARI

SEDE

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
CS FERRARO SALVATORE	SEDE P.ZZA MONASTERO PIANO TERRA: RECEPTION /INGRESSO	Nello specifico provvederà alle attività di seguito elencate A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; ▪ l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) Servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli uffici e degli arredi procedendo alla disinfezione a metà giornata e a pulizia e disinfezione accurata a fine attività didattica e lavorativa. D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) <u>Servizio esterno: Banca Posta Tribunale, Ragioneria ecc.</u> In particolare: Aule 2B 2M Bagni maschi, atrio, portineria, scalone nero, scala esterna antistante ingresso principale, cortile interno, tutti i corridoi lato ovest, tutti i pianerottoli lato Ovest.
CS SANNA MILENA	SEDE P.ZZA MONASTERO PIANO TERRA/PIANO AMMEZZATO	Nello specifico provvederà alle attività di seguito elencate: A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; ▪ l'accesso ai bagni

		▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) Servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli uffici e degli arredi procedendo alla disinfezione a metà giornata e a pulizia e disinfezione accurata a fine attività didattica e lavorativa. D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare: aule 1B 1L 3A, bagno femmine Piano Primo Segreteria contabilità/personale, ufficio DSGA, aula PON, aule musicale corridoi e salone. <u>Si precisa che le segreterie e l'ufficio del DSGA saranno spolverati e lavati anche durante la presenza degli Ass.ti e del DSGA.</u> <u>Negli uffici di cui sopra i pavimenti saranno lavati minimo 2 volte a settimana</u>
CS GUIDA ILENIA	SEDE P.ZZA MONASTERO	Nello specifico provvederà alle attività di seguito elencate: A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; ▪ l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) Servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli uffici e degli arredi procedendo alla disinfezione a metà giornata e a pulizia e disinfezione accurata a fine attività didattica e lavorativa. D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare 2A 1M 3B Segreteria alunni, sala ovale, presidenza, ufficio Vicepreside, scala bianca interna, bagni segreteria, bagni docenti, aula docenti, laboratorio scientifico P.T. <u>Si precisa che la segreteria sarà spolverata e lavata anche durante la presenza degli Ass.ti , fatto salvo l'ufficio di Presidenza e Vicepresidenza.</u> <u>Negli uffici di cui sopra i pavimenti saranno lavati minimo 2 volte a settimana</u>
CS CHIARA GABBRIELLI	SEDE P.ZZA MONASTERO	Nello specifico provvederà alle attività di seguito elencate: A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; ▪ l'accesso ai bagni;

		la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) Servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli uffici e degli arredi procedendo alla disinfezione a metà giornata e a pulizia e disinfezione accurata a fine attività didattica e lavorativa. D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare 1A 2L 3L Segreteria alunni, sala ovale, presidenza, ufficio Vicepreside, scala bianca interna, bagni segreteria, bagni docenti, aula docenti, laboratorio scientifico P.T. <u>Si precisa che la segreteria sarà spolverata e lavata anche durante la presenza degli Ass.ti , fatto salvo l'ufficio di Presidenza e Vicepresidenza.</u> <u>Negli uffici di cui sopra i pavimenti saranno lavati minimo 2 volte a settimana</u> IL TUTTO RAPPORTATO AL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO (18 h. tot)
--	--	---

MARTINETTI Taviani (Primaria) e sc. Sec I grado

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
CS FALSONE ROSANGELA	MARTINETTI	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: - l'ingresso e uscita degli alunni; - gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; - la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: 3 aule, aula sostegno, aula informatica, aula colloqui, atrio adiacente aula video, bagni femmine, scale, corridoi. In comune con altri colleghi del plesso: aula docenti, palestra e tribuna, magazzino attrezzi, spogliatoi, terrazzo grande, 2 terrazzi piccoli
CS TERRILE MARCO	MARTINETTI	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: - l'ingresso e uscita degli alunni; - gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; - la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.

		B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: • 4 aule, aula video, aula pittura, aula lavori di gruppo, atrio adiacente aula, atrio ingresso, bagni maschi, scale corridoi. • In comune con altro collega: aula docenti, palestra e tribuna, magazzino attrezzi, spogliatoi, terrazzo grande, 2 terrazzi piccoli
CS LANZA ANTONELLA	TAVIANI	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: • piano terra: aula video, laboratorio scienze, servizio igienico annesso, corridoi piano terra. • nel pomeriggio quando di turno 5 aule, bagni docenti e alunni tutti. • In comune con CS della scuola sec. di I grado: scalone interno, scalone esterno, pulizia pluviali.
GRECO FRANCESCO PIO SU ROMEO	TAVIANI	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: • piano terra: aula video, laboratorio scienze, servizio igienico annesso, corridoi piano terra. • nel pomeriggio quando di turno 5 aule, bagni docenti e alunni tutti. • In comune con CS della scuola sec. di I grado: scalone interno, scalone esterno, pulizia pluviali.
CS PENNISI MARIANNA 18 H	TAVIANI - MARTINETTI	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.

		B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Presta servizio sui plessi Martinetti/Taviani secondo necessità
--	--	---

I collaboratori scolastici di Taviani e Martinetti si occuperanno della pulizia della scala esterna fino al promontorio, gli esterni, scalinate superiori e inferiori e spazi passaggi alunni.
Ciascun collaboratore dovrà assicurarsi all'atto della chiusura del plesso di spegnere le luci e di inserire l'allarme.

ROLANDO

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
CS FERRO EMANUELA	VIA ROLANDO Piano terra /Primo piano	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: Atrio-scala-palestra-spogliatoio-wc docenti e sala docenti) 3°piano--- 1 aula 5° piano--- 1 aula 1 quinto -refettorio - SECONDO PROPRIO ORARIO SETTIMANALE I corridoi, i pianerottoli vanno accuratamente lavati così come vanno spazzate e lavate le scale procedendo a disinfettare i corrimano e gli interruttori dei locali di propria competenza
CS BETTINI TIZIANA	VIA ROLANDO SECONDO PIANO	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: 2° piano--- corridoio-scale-vigilanza 5° piano--- 3 aule- aula sostegno- bagni alunni e docenti – SECONDO PROPRIO ORARIO SETTIMANALE

		I corridoi, i pianerottoli vanno accuratamente lavati così come vanno spazzate e lavate le scale procedendo a disinfettare i corrimano e gli interruttori dei locali di propria competenza
CS COSSO GIULIO	VIA ROLANDO terzo piano	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: 3 piano 3 aule . Corridoio .scale -aule . Sostegno .bagni alunni e docenti. SECONDO PROPRIO ORARIO SETTIMANALE I corridoi, i pianerottoli vanno accuratamente lavati così come vanno spazzate e lavate le scale procedendo a disinfettare i corrimano e gli interruttori dei locali di propria competenza
CS COSTA MARIA	VIA ROLANDO secondo piano	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: 2° piano-5° piano -4 aule- aula sostegno- bagni alunni e docenti - corridoio-refettorio SECONDO PROPRIO ORARIO SETTIMANALE I corridoi, i pianerottoli vanno accuratamente lavati così come vanno spazzate e lavate le scale procedendo a disinfettare i corrimano e gli interruttori dei locali di propria competenza
CS LENZO VINCENZO	VIA ROLANDO QUARTO piano	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.

		C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: 4° piano---3 aule-corridoio-aule sostegno-bagni alunni e docenti 2° piano---1 aula-refettorio scale. SECONDO PROPRIO ORARIO SETTIMANALE

Ogni collaboratore scolastico nei giorni in cui è previsto il turno pomeridiano si occuperà del refettorio

ANDERSEN (Infanzia) MONTALE (Primaria)
VIA CURRO'

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
CS PASTORINO DANIELA	MONTALE (Primaria)	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche aule della Scuola Primaria , aula sostegno, aula informatica, biblioteca, atrio scuola primaria, bagni, scale, corridoi refettorio, scale interne, tutto in comune con altro collega posizionato sul piano
CS BRUNO FRANCA	MONTALE (Primaria)	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche aule della Scuola Primaria , aula sostegno, aula informatica, biblioteca, atrio scuola primaria, bagni, scale, corridoi refettorio, scale interne, tutto in comune con altro collega posizionato sul piano
CS CORTESI VALENTINA	MONTALE (Primaria)	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:

		▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche aule della Scuola Primaria , aula sostegno, aula informatica, biblioteca, atrio scuola primaria, bagni, scale, corridoi refettorio, scale interne, tutto in comune con altro collega posizionato sul piano
CS BIANCHI SARA	ANDERSEN (Infanzia)	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche in comune con altro collega sullo stesso piano aule della Scuola Infanzia, aula sostegno, atrio scuola infanzia, bagni, scale, corridoi, n. 2 refettori, scale interne, palestra, spogliatoio personale ausiliario

CS MALASPINA MARTINA	ANDERSEN (Infanzia)	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: in comune con altro collega sullo stesso piano aule della Scuola Infanzia, aula sostegno, atrio scuola infanzia, bagni, scale, corridoi, n. 2 refettori, scale interne, palestra, spogliatoio personale ausiliario
CS BRUZZESE GISELLA 18 H	ANDERSEN (Infanzia)	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni;

		▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali: in comune con altro collega sullo stesso piano aule della Scuola Infanzia, aula sostegno, atrio scuola infanzia, bagni, scale, corridoi, n. 2 refettori, scale interne, palestra, spogliatoio personale ausiliario
--	--	--

SCUOLA CANTORE VIA RETI

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
CS LAROSA SANDRA	PIANO TERRA/RECEPTION	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Attività prevalente ATRIO servizio al centralino/reception; pulizia atrio, bagni piano terra, ex segreteria, ufficio vicario, aula colloqui, scale dal piano terra al primo piano lato ex uffici (lato Pavanello), vetrata ingresso, gabbiotto destinato ai coll. scolastici
CS MENINI DANILA	PIANO TERRA/RECEPTION	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche Attività prevalente: ATRIO servizio al centralino/reception pulizia atrio, bagni piano terra, ex segreteria, ufficio vicario, aula colloqui, scale dal piano terra al primo piano lato ex uffici (lato Pavanello), vetrata

		ingresso gabbiotto destinato ai coll. Scolastici in collaborazione con collega stessi compiti
CS PETTAZZI GIAMPAOLO	2 PIANO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche • Aule del secondo piano: laboratori (video, computer, multimediale), 2 aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi • Dalle 8.00 fino alle ore 8.45 - a turno con i colleghi – in portineria per rilevazione presenze mensa; • Dalle 8.45 servizio sul piano assegnato; • In caso di assenza collega assegnata all'atrio: servizio in portineria per sorvegliare USCITA ALUNNI dalle ore 16,00 alle 16,30 e veloce pulizia dell'atrio (spazzata, sanificazione bagno p.terra dietro distributore automatico) • Una volta al mese pulizia del terrazzo con raccolta foglie nei canali di scolo • Distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio entro e non oltre le ore 8.45 • A fine proprio servizio giornalmente si provvederà allo smaltimento dei rifiuti del piano nei cassonetti esterni (via Storace)
CS GALLO ANNA COME SOSTITUITA	2 PIANO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche

		Aule del secondo piano: laboratori (video, computer, multimediale), 2 aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi • Dalle 8.00 fino alle ore 8.45 - a turno con i colleghi – in portineria per rilevazione presenze mensa; • Dalle 8.45 servizio sul piano assegnato; • In caso di assenza collega assegnata all'atrio: servizio in portineria per sorvegliare USCITA ALUNNI dalle ore 16,00 alle 16,30 e veloce pulizia dell'atrio (spazzata, sanificazione bagno p.terra dietro distributore automatico) • Una volta al mese pulizia del terrazzo con raccolta foglie nei canali di scolo • Distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio entro e non oltre le ore 8.45 • A fine proprio servizio giornalmente si provvederà allo smaltimento dei rifiuti del piano nei cassonetti esterni (via Storate)
CS VECCHIO FRANCESCO	3 PIANO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche • aule del terzo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi. • Dalle 8.00 fino alle ore 8.45 - a turno con i colleghi – in portineria per rilevazione presenze mensa; • Dalle 8.45 servizio sul piano assegnato; • In caso di assenza collega assegnata all'atrio: servizio in portineria per sorvegliare USCITA ALUNNI dalle ore 16,00 alle 16,30 e veloce pulizia dell'atrio (spazzata, sanificazione bagno p.terra dietro distributore automatico) • Una volta al mese pulizia del terrazzo con raccolta foglie nei canali di scolo • Distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio <u>entro e non oltre le ore 8.45</u> • <u>A fine proprio servizio giornalmente si provvederà allo smaltimento dei rifiuti del piano nei cassonetti esterni (via Storate)</u>
CS MAGLIONE ANTONELLA	4 PIANO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni;

		▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche • Aule del quarto piano, Laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi. • Dalle 8.00 fino alle ore 8.45 - a turno con i colleghi – in portineria per rilevazione presenze mensa; • Dalle 8.45 servizio sul piano assegnato; • In caso di assenza collega assegnata all'atrio: servizio in portineria per sorvegliare USCITA ALUNNI dalle ore 16,00 alle 16,30 e veloce pulizia dell'atrio (spazzata, sanificazione bagno p.terra dietro distributore automatico) • Una volta al mese pulizia del terrazzo con raccolta foglie nei canali di scolo • Distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio entro e non oltre le ore 8.45
CS IODICE FEDERICA	3° PIANO Primaria/Infanzia POLO RES +	A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche • Aule del quarto piano, Laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi. • Dalle 8.00 fino alle ore 8.45 - a turno con i colleghi – in portineria per rilevazione presenze mensa; • Dalle 8.45 servizio sul piano assegnato; • In caso di assenza collega assegnata all'atrio: servizio in portineria per sorvegliare USCITA ALUNNI dalle ore 16,00 alle 16,30 e veloce pulizia dell'atrio (spazzata, sanificazione bagno p.terra dietro distributore automatico) • Una volta al mese pulizia del terrazzo con raccolta foglie nei canali di scolo • Distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio entro e non oltre le ore 8.45

--	--	--

Tutti i collaboratori scolastici di cui sopra, nel giorno in cui prestano servizio per 9 ore, si occupano del piano terra: pulizia refettori, aule e altri locali ivi situati nonché della reception/centralino, direzione, segreteria, bagni, vetrerie, aule pre/post scuola.

BACIGALUPO Scuola Infanzia
Via RETI

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
CS VALLEBUONA	BACIGALUPO 1° PIANO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche In collaborazione con le altre colleghe del piano: Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi REFETTORI UTILIZZATI DALLA SCUOLA INFANZIA
CS AVIGNONE ELGA	BACIGALUPO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico. C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche In collaborazione con le altre colleghe del piano: • Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi • Piano Terra classe alunni Fucsia I corridoi, i pianerottoli vanno accuratamente lavati così come vanno spazzate e lavate le scale procedendo a disinfettare i corrimano e gli interruttori dei locali di propria competenza
CS DE FALCO GRETA (come sostituita)	BACIGALUPO	A) Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare: ▪ l'ingresso e uscita degli alunni; ▪ gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; l'accesso ai bagni; ▪ la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti. B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.

		C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche In collaborazione con le altre colleghe del piano: Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi Piano Terra classe alunni Fucsia I corridoi, i pianerottoli vanno accuratamente lavati così come vanno spazzate e lavate le scale procedendo a disinfettare i corrimano e gli interruttori dei locali di propria competenza
--	--	--

A turno tutti i collaboratori (infanzia e primaria) si occuperanno della pulizia di :

- *palestra;*
- *giardino e cortile ;*
- *atrio*

PER IL PERSONALE PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

TUTTI I GIORNI A METÀ MATTINA o durante la ricreazione

le superfici più toccate (es. maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie, braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, tasti dell'ascensore, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, nonché degli arredi/materiali utilizzati durante le lezioni, ecc.) **verranno pulite e sanificate con prodotti efficaci contro virus.**

I servizi igienici vanno puliti e sanificati a metà mattina e a fine orario scolastico:

Si raccomanda la pulizia dei servizi igienici e dei lavandini dei bagni adottando ogni particolare cura. La sanificazione verrà effettuata con disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati.

Le operazioni di pulizia e sanificazione devono essere annotate, AD OGNI INTERVENTO (quindi due volte al giorno), compilando l'apposito registro e le schede poste all'interno di ogni locale scolastico inserendo data, nome del collaboratore scolastico che effettuò l'intervento e firma.

Il collaboratore scolastico impegnato nelle pulizie ambientali è tenuto ad indossare i dispositivi medici (Mascherine, guanti) e DPI.

ATTENERSI STRETTAMENTE ALLE DISPOSIZIONI

Il materiale di pulizia verrà adeguatamente pulito, dal collaboratore scolastico che ne ha fatto uso, **alla fine di ogni sezione di pulizia: gli stracci lavati con acqua e ipoclorito di sodio.**

Si raccomanda di effettuare i lavori di pulizia areando i locali e con porte e finestre aperte.

L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi i DPI (dispositivi di protezione individuali) come guanti e mascherine.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia e i DPI ad uso individuale e giornaliero (es. mascherine, guanti, ecc.) devono essere collocati nei rifiuti indifferenziati.

Accessi estranei

Evitare di far accedere estranei nei plessi;

Gli estranei – genitori compresi – in un momento diverso dall'accompagnamento (vale solo per infanzia) **dovranno compilare il registro** apponendo proprio nome e cognome in modo leggibile, orario di entrata e di uscita nonché firma di entrata e di uscita.

I corrieri non dovranno accedere all'edificio scolastico, attenderanno sulla soglia e il collaboratore e il collaboratore scolastico che ritira la merce prediligerà l'uso di penna propria per apporre firma sulle bolle

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

CCNL 2024 **Art. 54 Incarichi specifici al personale ATA**

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'[art. 30](#), comma 2, lett. C) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

- n. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, **su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'[art. 30](#), comma 9, lett. B6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).**

- n. **Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'[art. 40](#), comma 1, lett. D) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.**

- n. **Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.**

6. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Per il conferimento degli incarichi al personale ATA si terrà conto dei seguenti criteri:

Per gli assistenti amministrativi in ordine di priorità:

1. delle necessità di assicurare il buon funzionamento del servizio amministrativo in tutte le aree (didattica, contabilità, personale, affari generali, ecc.)
2. delle specifiche esperienze professionali e delle competenze possedute
3. della continuità di lavoro sull'area specifica
4. dell'anzianità di servizio
5. dell'affinità di eventuali nuovi incarichi all'area di lavoro già assegnata

Per i collaboratori scolastici in ordine di priorità:

1. delle necessità di assicurare il buon funzionamento del servizio (accoglienza, vigilanza, assistenza, pulizia, ecc.) nell'intero Istituto
2. delle specifiche esperienze professionali e delle competenze possedute
3. della continuità di lavoro sull'area specifica

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI ASS.TI AMM.VI

AA

SOSTITUZIONE DSGA, COORDINAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E CTS

n.1 incarichi

sostituzione del DSGA, funzioni di coordinamento dell'area e gestione acquisti legati al CTS

COORDINAMENTO AREA PATRIMONIALE n. 1 incarico

gestione del patrimonio coordinando le operazioni

di carico e scarico dei beni, acquisti e predisposizione atti per inventario in partic. Art 7 c. 3 d.Lgs. 63/2017

COORDINAMENTO AREA PERSONALE n. 1 incarico

attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale ata dall'assunzione al collocamento a riposo

COORDINAMENTO AREA ALUNNI

funzioni di coordinamento dell'area alunni scuola primaria e secondaria di I grado **n. 1 incarichi**

Si attende di conoscere l'esito dell'assegnazione della seconda posizione economica agli aventi diritto

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI COLLAB. SCOLASTICI

per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso art. 54 CCNL

Gli incarichi specifici di cui all'art. 54 CCNL sono i seguenti:

PICCOLA MANUTENZIONE n. 1 incarico Art. 7 (Ferraro)

manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola
(banchi, sedie, attaccapanni, tapparelle, muri, ecc.)-

SUPPORTO SERVIZI AMM.VI E AUSILIO ALUNNI H

assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei n. 2 incarichi Art. 7 (Sanna Menini)
servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe

Gli incarichi specifici da assegnare in base alle esigenze dei vari plessi

Sono i seguenti:

ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E AUSILIO

**ALUNNI SCUOLA INFANZIA NELL'USO SERVIZI IGIENICI E
IGIENE PERSONALE**

n. 4 incarichi

Si precisa che gli incarichi specifici assegnati ai cs della scuola dell'infanzia laddove assegnati a personale che svolge prestazione oraria intera sono integrati con somme aggiuntive del Mof affinché ogni incarico ammonti ad € 700,00. Eccezion fatta per gli incarichi assegnati al personale che presta 18 h ove l'incarico è rapportato alle ore prestate.

Si procederà all'attribuzione degli incarichi specifici tenendo conto delle richieste degli interessati, di apposita graduatoria formulata con criteri di valutazione come di seguito esplicitati :

- Titoli di studio
- Esperienza professionale (incarichi analoghi)
- Formazione specifica
- Anzianità nel servizio

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal POF, al maggiore carico di lavoro derivante

dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Il contratto di Istituto deve esplicitare, tenuto conto del Piano delle attività, i criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive (disponibilità, rotazione, ecc.), il tipo di compenso (forfait oppure ore) e se esse vanno svolte nel proprio orario oppure in orario aggiuntivo.

Le prestazioni eccedenti, da autorizzare con atto scritto, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica.

Il dipendente può chiederne il recupero in ore e/o giorni di riposo compensativo. I recuperi possono essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi l'anno scolastico in cui sono maturati. Le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal foglio firma.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica, valutate le competenze individuali.

ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO SARA' EFFETTUATA UNA VERIFICA A CONSUNTIVO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSEGNATE E SULL'INTENSIFICAZIONE ORARIA. I COMPENSI SARANNO LIQUIDATI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SULLA BASE DEL PARERE DEL D.S.G.A. E LA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, PREVIO CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI E DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE.

~~~~~

## ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E SICUREZZA

Si propone che venga prevista nell'attività di aggiornamento di Istituto, anche in rete e/o convenzione con altri istituti, una parte dedicata al personale collaboratore scolastico sulle seguenti tematiche:

**CORSO AGGIORNAMENTO e APPROFONDIMENTO per il personale ATA dell' IC SAMPIERDARENA CS e AA che non abbiano la formazione di cui all' Art 37 D.lgs 81/08**

Per gli Assistenti Amministrativi: Approfondimento **su tematiche contabili, organizzative.**

Per i Collaboratori Scolastici: Approfondimento **corso Sportello digitale**

### SICUREZZA SUL LAVORO

Il personale dovrà adeguarsi a tutte le indicazioni provenienti dalla commissione sicurezza, la quale ha l'obbligo di adeguarsi a quanto stabilito dal decreto 81/2008: in particolare si occupa di evacuazione, tiene i collegamenti con l'Ente Locale per l'adeguamento degli edifici scolastici (impianto elettrico e di riscaldamento, porte di sicurezza, ecc), coordina le figure sensibili per il primo soccorso.

### ALLARMI SCUOLE

Nel caso gli allarmi delle scuole dovessero suonare a causa di errata attivazione o disattivazione da parte dei collaboratori scolastici nel momento della chiusura e dell'apertura degli edifici, gli stessi sono tenuti a darne immediata comunicazione al n. 112, al fine di evitare che le forze dell'ordine intervengano sul posto inutilmente.

Sarà cura del personale assicurarsi che al momento della chiusura serale tutte le luci siano spente e tutte le finestre siano chiuse.

### PRIVACY

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, ciascuno nel proprio ambito e secondo le proprie competenze, sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento Ue 2016/679 e DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101

Si riportano di seguito alcune disposizioni comuni in materia di trattamento dei dati personali:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengano dati personali o sensibili ma assicurarsi che vengano distrutte;
- 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;
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in armadi dotati di serratura;
- non lasciare cartelle o documenti a disposizione di estranei;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

### DISPOSIZIONI

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene i servizi amministrativi. Essi dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA o al DS eventuali situazioni anomale, di pericolo e di rischio per la sicurezza.

In caso di assenza, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro, se non previa richiesta scritta

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e i docenti.

## NORME REGOLAMENTARI

### POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno VEDERE SEMPRE la presenza di almeno **UN collaboratore scolastico** per garantire la vigilanza degli alunni. Nel caso in cui ci si debba allontanare dalla propria postazione per motivi URGENTI E NON PROCRASTINABILI **DEVE** essere dato avviso ai docenti del piano – in mancanza del collega che possa provvedere alla sostituzione – al fine di garantire SEMPRE la sorveglianza. I collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

**Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.**

### COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI SERVIZIO FOTOCOPIE

- 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 al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 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 Dirigente/DSGA.

## **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi**

### **Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- 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 degli studenti 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
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

### **Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate

- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri, cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

#### **Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Genova, 16/10/2025

IL DIRETTORE S.G.A.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93