



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO

VIA TRE NOVEMBRE, 11 00010 GALLICANO NEL LAZIO (ROMA)
C.F. 93008540580 – CODICE UNIVOCO: UFYPGR TEL. 0687807730

Sito internet: www.icgallicano.edu.it - PEO: rmic8ab006@istruzione.it; PEC:
rmic8ab006@pec.istruzione.it

Al Dirigente scolastico
I.C. Gallicano nel Lazio in Gallicano nel Lazio
Al personale ATA
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Proposta adozione PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER
L'A.S. 2026/2027

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2026/2027**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

VISTO il C.C.N.L. triennio 2022-2024 sottoscritto il 23/12/2025;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per
ampliamento delle stesse);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione
economica);

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO il D.Lvo 297/94;

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

VISTO l'art. 25 D.Lvo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.Lvo 81/2008 così come aggiornato dal D.L 19/2024;

VISTO gli artt. 10 e 16 del CCNL Istruzione 2019/2021 avente ad oggetto il lavoro a distanza;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s.

2026/2027 di questo I.C. e la planimetria delle sue sedi;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2026/2027;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2026;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTI gli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

VERIFICATO che il personale sottoelencato assegnatario dell'art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella assemblea di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

VISTA la direttiva di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico al Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D. Lgs 165/2001 con Prot. n.0005275/U del 16/09/2026;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a. s. 2026/2027:

Assistenti Amministrativi	4 unità in organico di diritto a 36h + 1 unità in organico di fatto a 36h. Totale unità presenti: 5
Collaboratori Scolastici	13 unità in organico di diritto a 36h + 4 unità in organico di fatto a 36h. Totale unità presenti: 17

SENTITO tutto il personale in più momenti informali, ma conoscitivi e propedeutici;

VALUTATE Le esigenze e le proposte del personale ATA;

FERMO RESTANDO che lo scrivente predisporrà apposite richieste formali di disponibilità specifiche alla partecipazione a progetti connessi all'ampliamento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica e ad iniziative culturali ed in particolare:

- Progetti e corsi finanziati dal FIS;
- Progetti finanziati dai fondi statali, regionali, comunali, associazioni o altri enti finanziatori;

- Progetti finanziati dai fondi europei;
- Altre attività di egual natura che dovessero essere approvate nell'anno in corso.

TENUTO CONTO dell'esperienza professionale, delle attitudini al lavoro e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;

PROPONE

Il seguente Piano delle attività dei servizi generali e amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico in data n.0005275/U del 16/09/2026.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO ISTITUTO

MODALITA' DI ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA ED ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico avverrà secondo le seguenti modalità:

- IL Dirigente scolastico riceve solo per appuntamento.
- Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi riceve solo per appuntamento.
- L'utenza potrà contattare gli uffici di segreteria mediante modalità telematica, utilizzando i canali di posta istituzionale (PEO e PEC), e attraverso i recapiti telefonici, indicati sul sito web dell'Istituto, e riceverà l'utenza nei seguenti giorni e orari:

Lunedì	14.30 alle 16:00;
Mercoledì	11:00 alle 13:00;
Venerdì	08:30 alle 10:00.

ORARIO DI APERTURA PLESSI

PLESSO SECONDARIA I GRADO GALLICANO NEL LAZIO
Orario di apertura dell'Istituto (salvo riunioni/incontri/consigli e scrutini programmati come piano delle attività): • dalle 7:30 alle 17:00 dal lunedì al giovedì; • dalle 7:30 alle 14:42 il venerdì. •
PLESSO PRIMARIA - PIAZZALE CADUTI DI TUTTE LE GUERRE
Orario di apertura dell'Istituto: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle 17:00.
PLESSO INFANZIA NUOVA -GALLICANO NEL LAZIO
Orario di apertura dell'Istituto: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:00
PLESSO PRIMARIA-INFANZIA - POLI
Orario di apertura dell'Istituto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle 17.00.

PLESSO SECONDARIA -POLI
Orario di apertura dell'Istituto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle 14.42.

ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA SECONDARIA - GALLICANO NEL LAZIO Dalle 08:05 alle 14:05 dal lunedì al venerdì
ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA - GALLICANO NEL LAZIO Lunedì al giovedì 8.10 alle 16.10 Venerdì 3 classi 8.10 alle 13.10 4 classi 08.10 alle 16.10
ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA INFANZIA - GALLICANO NEL LAZIO • Dalle 08:00 alle 16:00 per n. 5 sezioni a tempo pieno • dalle 08:00 alle 13:00 per n. 1 sezione (Dal lunedì al venerdì)
ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA SECONDARIA - POLI Dalle 08:05 alle 14:05 dal lunedì al venerdì
ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA – POLI Scuola Primaria: dalle 08:10 alle 16:10 per n.5 classi di tempo pieno;
ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA INFANZIA - POLI Dalle ore 08:00 alle ore 16:00 per n. 2 sezioni

DOTAZIONE ORGANICA

Funzionario EQ - D.S.G.A. Antonio Striato + N° 5 Assistenti Amministrativi	
1. A.A.	
2. A.A.	
3. A.A.	
4. A.A.	
5. A.A.	
Collaboratori Scolastici n° 17	
1. C.S	
2. C.S	
3. C.S	
4. C.S	
5. C.S	
6. C.S.	
7. C.S.	
8. C.S.	
9. C.S.	
10. C.S.	
11. C.S.	
12. C.S.	
13. C.S.	
14. C.S.	
15. C.S.	
16. C.S.	
17. C.S.	

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Il nostro Istituto ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su 5 giorni lavorativi e sabato libero, pertanto il personale osserverà l'orario di servizio **di 7 ore e 12 minuti**, come di seguito specificato.

Durante la sospensione delle attività didattiche o in assenza delle attività pomeridiane, per quanto riguarda tutte le sedi scolastiche, il personale ATA osserverà l'orario dalle 7:30 alle 14:42.

Competenze Assistente Amministrativo (EX Area B)

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1 AA	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
2 AA	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16.30	07:30/14:42	07:30/14:42
3 AA	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
4 AA	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
5 AA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attività lavorativa del personale amministrativo, tenuto conto delle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, sarà organizzata individuando per ciascun amministrativo i compiti, gli ambiti di responsabilità e di autonomia nei vari procedimenti di competenza. Ove possibile, verranno indicate le modalità di elaborazione degli atti: utilizzo di strumenti informatici e programmi gestionali, margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, sigla dell'operatore, etc. e di espletamento dei compiti di lavoro. Tutto il personale dovrà svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e sulla privacy (D.Lgs n. 196/2003).

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Il D.S.G.A.

Profilo e competenze del Funzionario di elevata qualificazione con finzioni di D.S.G.A.:

“Svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con

possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.”*

D.S.G.A.	Orario
ANTONIO STRIATO	Lunedì 9.18 - 16.30
	Dal martedì al venerdì 07.30-14:42

L'orario del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

AREA PERSONALE ATA (1 AA)

- Controllo quotidiano PEO e PEC - Protocollo elettronico in entrata e/o uscita; (SUPPORTO)
- Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Richieste ed invio notizie sul personale;
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente Scuola Secondaria I grado, contratti a tempo determinato e documenti di rito personale docente;
- Inserimento Contratti Axios/Sidi;
- Adempimenti connessi ai neo-assunti in ruolo;
- Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazioni servizi pre-ruolo
- Preparazione: documenti periodo di prova, atti procedimento pensionistico, pratiche passweb e ricostruzioni di carriera;
- Graduatorie interne e d'istituto di I, II, III fascia docente e A.T.A.;
- Pubblicazioni atti di nomina personale Docente in Albo on-line sito web;
- Diritto allo studio;
- Contatti istituzionali per tutte le pratiche relative al personale;

- Monitoraggio Sciopero;
- Controllo MAD;
- Registrazione assenze Axios/Sidi, permessi, ferie, sciopero ecc. Personale Docente;
- Visite fiscali, infortuni di tutto il personale; (Supporto)
- Invio elenco e plichi Ente poste;
- Invio a ragioneria/NOIPA assenze a riduzione e accessori;
- Rilevazioni L.104;
- Convalida punteggi personale Docente;
- Invio comunicazioni obbligatorie Unilav.

AREA PERSONALE ATA – (2 AA)

- Controllo quotidiano PEO e PEC - Protocollo elettronico in entrata e/o uscita; (SUPPORTO)
- Convocazione via mail da GI supplenti in sostituzione del personale assente Docente e ATA;
- Convocazione via telefonica o telematica per supplenze giornaliere in sostituzione del personale ATA, Docente e contratti a tempo determinato e documenti di rito personale docente e ATA;
- Inserimento Contratti Axios/Sidi;
- Adempimenti connessi ai neo-assunti in ruolo (supporto)
- Preparazione: documenti periodo di prova, atti procedimento pensionistico, pratiche passweb e ricostruzioni di carriera; (Supporto)
- Certificazioni e attestazioni connesse al servizio;
- Contatti istituzionali per tutte le pratiche relative al personale;
- Visite fiscali, infortuni di tutto il personale;
- Convalida punteggi personale Docente;
- Invio comunicazioni obbligatorie Unilav.
- Determina contratti supplenti ATA;
- Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Rapporti con personale CS e predisposizione mensile dell'orario;
- Graduatorie interne e d'istituto di I, II, III fascia docente e A.T.A.;
- Predisposizione Ordini di Servizio personale ATA; (SUPPORTO)
- Richieste ed invio notizie sul personale; (SUPPORTO)
- Registrazione assenze Axios/Sidi permessi, ferie, sciopero ecc. Personale ATA;
- Pubblicazioni atti di nomina personale ATA in Albo on-line sito web;
- Registrazione assenze Docenti e ATA Axios/Sidi;
- Monitoraggio Sciopero;

AREA ALUNNI (3 AA)

- Controllo quotidiano PEO e PEC - Protocollo elettronico in entrata e/o uscita; (SUPPORTO)
- Supporto iscrizioni
- Protocollo elettronico in entrata e/o uscita;
- Pratiche relative alla somministrazione dei farmaci;

- Registro Elettronico: generazione password genitori e docenti;
- Rapporto con il pubblico (genitori telefono, mail, diretto)
- Rilascio certificazione varie;
- Richiesta o trasmissione documenti;
- Comunicazioni ins. via email;
- Organi Collegiali – Elezioni;
- Gestione infortuni alunni;
- Viaggi di Istruzione.
- Uscite didattiche sul territorio;
- GLO – invio convocazioni
- Rilevazioni Istat
- Rilevazioni integrative
- Adozione libri di testo
- Cedole librerie
- Compilazioni diplomi
- Tenuta fascicoli alunni
- Rapporti col EE.LL.
- Pago in rete
- Anagrafe vaccinale
- Piattaforma unica
- Esami
- Predisposizione ordini e determine contabilità
- Collaborazione con il DSGA per attività gestionale-finanziaria nell’emissione di ordini di incasso e mandati di pagamento, nella conservazione degli atti contabili nelle cartelle del bilancio con relativa documentazione;
- Supporto degli atti relativi a riscossioni e pagamenti in modalità cartacea e digitale;
- Ricevimento, protocollazione e controllo fatturazione elettronica con relativo invio in bilancio per successiva liquidazione, dopo il controllo atti;
- Supporto per convenzioni CONSIP, preventivi, ordinativi, richiesta CIG, verifiche operatori, verifiche autocertificazioni, raccolta documentazione giustificativa della spesa;
- Richieste e comunicazioni con le ditte assegnatarie di contratti di servizi e forniture;

AREA ALUNNI (4 AA)

- Controllo quotidiano PEO e PEC - Protocollo elettronico in entrata e/o uscita; (SUPPORTO)
- Iscrizione degli alunni: online Sidi, infanzia cartacea, protocollo elettronico e graduatorie
- Richiesta o trasmissione documenti
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Anagrafe alunni SIDI/Axios
- Deleghe ritiro alunni
- Rapporti con gli EE. LL.
- Organico (dati alunni)
- Rilevazioni assenze
- Rapporto con il pubblico (genitori telefono, mail, diretto)
- Registro Elettronico: Assegnazione docenti materie; generazione password genitori e docenti;
- Registro Elettronico: predisposizione funzioni

- Registrazione assenze Axios/Sidi, permessi, ferie, sciopero ecc. Personale Docente (supporto)
- Cambio anno scolastico
- Nulla Osta in entrata e in uscita
- Rapporti con le altre scuole
- Istruzione parentale
- Scrutini
- Rilevazione Scrutini SIDI
- Esami
- INVALSI – Piattaforma unica

AREA PROTOCOLLO – ARCHIVIO (5 AA)

- Controllo quotidiano PEO e PEC - Protocollo elettronico in entrata e/o uscita;
- Agenda giornaliera assenze del Personale Docente e Ata;
- Segnalazione guasti al Comune;
- Comunicazione personale assente ai Referenti di Plesso (Docenti e ATA);
- Controllo e acquisizione attestati formazione e sicurezza Docenti e ATA;
- Nomine addetti Sicurezza e comunicazione date corsi di formazione;
- Invio ordini Corsi di formazione sicurezza del personale;
- Invio mensile timbrature cartellini;
- Supporto servizi generali amministrativi e contabili;
- Monitoraggio assemblee sindacali;
- Registrazione assenze Axios/Sidi, permessi, ferie, sciopero ecc. Personale Docente;
- Predisposizione ordini di servizio personale ATA;
- Anagrafe alunni Axios/sidi (supporto)
- Gestione infortuni (supporto)
- Predisposizione Piano delle attività ATA in collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Predisposizione tabelle di pagamento per compensi fondamentali ed accessori del personale ATA e docente in collaborazione con il DSGA;
- Predisposizione atti per liquidazione compensi per progetti;
- Collaborazione con il DSGA per attività gestionale-finanziaria nell'emissione di ordini di incasso e mandati di pagamento, nella conservazione degli atti contabili nelle cartelle del bilancio con relativa documentazione;
- Supporto degli atti relativi a riscossioni e pagamenti in modalità cartacea e digitale;
- Collaborazione con il DSGA, registrazione in inventario di beni acquistati durevoli previo verbale di collaudo;

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima.

Pertanto, in caso di necessità, le attività dovranno essere svolte anche dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e, conseguentemente, di altro settore e, comunque, non fa venire meno l'obbligo

individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Nella produzione degli atti, vanno sempre inseriti: numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore.

Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti, occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D. Lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere, così, l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

Tutti gli assistenti sono invitati a consultare più volte durante la giornata e a ritroso per le giornate non lavorative, la posta, nonché controllare ed accertare la correttezza e la legittimità delle richieste avanzate dall'utenza tutta presentata a mezzo di stampati o modelli.

In caso di assenza dell'AA addetto all'area Affari Generali e Protocollo, gli assistenti in servizio devono provvedere alla sostituzione dello stesso secondo il seguente ordine:

1. AA;
2. AA;
3. AA
4. AA.

L'assistente amministrativo che effettua il turno pomeridiano è tenuto alla consultazione della posta elettronica (PEO e PEC) ed alla protocollazione/assegnazione della stessa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo e compiti dei Collaboratori Scolastici (ex Area A)

“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 di tutti gli alunni.”

ORARIO DI SERVIZIO E MANSIONI

Tutti i collaboratori scolastici rispetteranno il seguente orario di servizio:

PLESSO CENTRALE\SECONDARIA GALLICANO NEL LAZIO

PLESSO SECONDARIA I GRADO GALLICANO NEL LAZIO				

Orario sett.le	36 ORE	36 ORE	36 ORE	36 ORE
	PIANO TERRA	PIANO TERRA	II PIANO	I PIANO
LUNEDI'	09.48-17.00 (+ scale)	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
MARTEDI'	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	09.48-17.00
MERCOLEDI'	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	09.48-17.00 (+ scale)	07:30 – 14:42
GIOVEDI'	07:30 – 14:42	09.48 – 17.00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
VENERDI'	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42 (+ scale)

SORVEGLIANZA

	1 CS	2 CS	3 CS	4 CS
Orario sett.le	36 ORE	36 ORE	36 ORE	36 ORE
LUNEDI'	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO
MARTEDI'	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	I PIANO/PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO
MERCOLEDI'	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	II PIANO/PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO
GIOVEDI'	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO
VENERDI'	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	INGRESSO PRINCIPALE PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO

Collaboratore scolastico	MANSIONI E SERVIZI
-----------------------------	--------------------

1 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: 1. Apertura plesso; 2. Sorveglianza; 3. Ispezione degli spazi interni ed esterni ogni mattina prima dell'inizio della scuola e rimozione, quando necessario, di rifiuti (foglie, cartacce, lattine etc.) o oggetti che potrebbero rappresentare un pericolo per l'utenza.
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: 1. Apertura giornaliera ingresso; 2. pulizia e igienizzazione dei locali: - Uffici di Segreteria e Ufficio di Presidenza (3 locali) + Sala Docenti + Stanza n. 13; - Bagno + Androne + Scale il lunedì
3 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE 1. pulizia e igienizzazione dei locali 2. Pulizia ed igienizzazione dei locali: - N. 4 CLASSI P1° (I G – II G – III G + III F) - Corridoio + Bagno M/F + Bagno Adulti + Sala Medica + Aula scienze + Aula informatica + Scale il mercoledì
4 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: 1. pulizia e igienizzazione dei locali 2. N.5 CLASSI P2° (I H – II H – III H – I F – II F) + Corridoio + 1 Bagno Adulti + Bagni M/F + Scale il venerdì

In caso di assenza o turno pomeridiano del collega designato per l'apertura e chiusura dei cancelli, le stesse saranno affidate agli altri collaboratori in servizio nel plesso.

PRIMARIA GALLICANO NEL LAZIO

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO			

Orario del Personale assegnato al plesso: 07.30 – 14.42 / 09.48 – 17.00 a turnazione di 3 giorni stabilito e comunicato con cadenza mensile.

SORVEGLIANZA:

N.2 unità al piano terra corridoio in base alla turnazione, n° 2 unità I piano in base alla turnazione.

Collaboratore scolastico	Mansioni e servizi
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE TURNO ANTIMERIDIANO: - Apertura plesso; - pulizia e igienizzazione dei locali: 3 aule: n° 16, n° 4, n° 5; - servizi igienici piano terra; - servizi igienici docenti piano terra; - metà corridoio; - cura dello spazio esterno il lunedì; - rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE TURNO POMERIDIANO: - pulizia e igienizzazione dei locali: 3 aule: n° 30, n° 31, n° 32; - servizi igienici I piano; - servizi igienici docenti I piano; - cura dello spazio esterno il mercoledì; - rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE TURNO ANTIMERIDIANO: - Apertura plesso; - pulizia e igienizzazione dei locali: 3 aule: n°6, n°7, n°8; - servizi igienici piano terra; - servizi igienici docenti piano terra; - cura dello spazio esterno il venerdì; - rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE TURNO POMERIDIANO: - pulizia e igienizzazione dei locali: 3 aule: n° 28, n° 29, n° 19; - servizi igienici alunni 1° piano - servizi igienici maschili docenti 1° piano - metà corridoio - cura lo spazio esterno il martedì - rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
Inoltre i C.S. del plesso garantiranno la pulizia dei seguenti spazi: <u>Durante il turno pomeridiano:</u> - Androne - Corridoio - Scale: - Lunedì:	

Martedì
Giovedì:
Venerdì:

Durante il turno antimeridiano

- **Aula n° 20 a turnazione di 4 persone durante il turno antimeridiano + bagni corridoio n° 17 e n°18.**

In caso di assenza o turno pomeridiano del collega designato per l'apertura e chiusura dei cancelli, le stesse saranno affidate agli altri collaboratori in servizio nel plesso.

- Il personale appartenente al plesso di piazzale dei caduti di tutti le guerre (PRIMARIA) è incaricato della pulizia del locale palestra secondo il seguente tenore:
Pulizia del locale 1 volta a settimana, a turnazione del personale in compresenza (2 unità), nella giornata del lunedì dalle ore 12.10 alle ore 13.10, compatibilmente con l'attività didattica: in caso di indisponibilità del locale le pulizie saranno eseguite il giorno successivo. I C.S. Casale-Precup si alterneranno settimanalmente con le sig.re Affinito-Novelli per pulizia di detto locale.
- Il personale appartenente al plesso di piazzale dei caduti di tutti le guerre (PRIMARIA) è incaricato della pulizia del cortile antistante la scuola e delle aree esterne secondo il seguente tenore:
Pulizia delle aree 1 volta a settimana, a turnazione del personale in compresenza, nella giornata del giovedì dalle ore 10.30 alle ore 11.30 o in caso di impossibilità il primo giorno utile. Le C.S. Affinito-Novelli si alterneranno settimanalmente con i sig.ri Casale-Precup per pulizia di detta area.

PLESSO SUOR GIOVANNA ROMANO INFANZIA NUOVA GALLICANO NEL LAZIO		
	<u>1 CS</u> <u>(1 sett. 3 matt e 2 pom)</u> <u>(1 sett. 3 pom e 2 matt)</u>	<u>2 CS</u> <u>(1 sett. 3 matt e 2 pom)</u> <u>(1 sett. 3 pom e 2 matt)</u>
Orario sett.le	36 ORE	36 ORE
Orario del Personale assegnato al plesso: 07.30 – 14.42 / 09.48 – 17.00 a turnazione giornaliera così come stabilito e comunicato con cadenza mensile.		

Collaboratore scolastico	Mansioni e servizi
1 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE - Sorveglianza; - pulizia e igienizzazione dei locali: - Sezioni C; sez. E, sez. F (n° 3 aule) + bagni - Ispezione degli spazi esterni prima dell'inizio delle attività didattiche, e rimozione, quando necessario, di rifiuti (foglie, cartacce, lattine etc.) o oggetti che potrebbero rappresentare un pericolo per l'utenza (ad esempio bottiglie rotte, etc.); - tutti i locali del plesso quando è di turno il pomeriggio; - cura spazi esterni quando è di turno il pomeriggio;
Collaboratore scolastico	Mansioni e servizi
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE - Sorveglianza; - pulizia e igienizzazione dei locali: - Sezioni C; sez. E, sez. F (n° 3 aule) + bagni - tutti i locali del plesso quando è di turno il pomeriggio; - Ispezione degli spazi esterni prima dell'inizio delle attività didattiche, e rimozione, quando necessario, di rifiuti (cartacce, lattine etc.) o oggetti che potrebbero rappresentare un pericolo per l'utenza (ad esempio bottiglie rotte e etc.); - cura spazi esterni quando è di turno il pomeriggio;

Il personale appartenente al plesso è tenuto alla pulizia delle arre esterne almeno 1 volta a settimana, a turnazione del personale in servizio, possibilmente il martedì o in caso di impossibilità il primo giorno utile, alternandosi durante l'orario di compresenza ed in maniera tale da garantire il servizio.

In caso di assenza o turno pomeridiano del collega designato per l'apertura e chiusura dei cancelli, le stesse saranno affidate agli altri collaboratori in servizio nel plesso.

INFANZIA PIAZZALE CADUTI DI TUTTE LE GUERRE (INFANZIA VECCHIA)		
	<u>1 CS</u> <u>(1 sett. 3 matt e 2 pom)</u> <u>(1 sett. 3 pom e 2 matt)</u>	<u>2 CS</u> <u>(1 sett. 3 matt e 2 pom)</u> <u>(1 sett. 3 pom e 2 matt)</u>
Orario sett.le	36 ORE	36 ORE
Orario del Personale assegnato al plesso: 07.30 – 14.42 / 09.48 – 17.00 a turnazione giornaliera così come stabilito e comunicato con cadenza mensile.		

Collaboratore scolastico	Mansioni e servizi
1 CS	attività giornaliera: - Sorveglianza; - pulizia e igienizzazione dei locali: - Sezioni B; sez. D, sez. G (n° 3 aule) + aula inclusione+ pertinenze lato infanzia + corridoio lato uscita pulmino + servizi igienici vicino alle scale + sala motoria tutti i giorni. - Ispezione degli spazi esterni la mattina, prima dell'inizio delle attività didattiche, e rimozione, quando necessario, di rifiuti (cartacce, lattine etc.) o oggetti che potrebbero rappresentare un pericolo per l'utenza (ad esempio bottiglie rotte e etc.); - Cura giornaliera degli spazi esterni quando è di turno il pomeriggio;
2 CS	attività giornaliera: - Sorveglianza; - pulizia e igienizzazione dei locali: - Sezioni B; sez. D, sez. G (n° 3 aule) + aula inclusione+ pertinenze lato infanzia + corridoio lato uscita pulmino + servizi igienici vicino alle scale + sala motoria tutti i giorni. - Ispezione degli spazi esterni la mattina, prima dell'inizio delle attività didattiche, e rimozione, quando necessario, di rifiuti (cartacce, lattine etc.) o oggetti che potrebbero rappresentare un pericolo per l'utenza (ad esempio bottiglie rotte e etc.); - Cura giornaliera degli spazi esterni quando è di turno il pomeriggio;

In caso di assenza o turno pomeridiano del collega designato per l'apertura e chiusura dei cancelli, le stesse saranno affidate agli altri collaboratori in servizio nel plesso.

PLESSO INFANZIA/PRIMARIA IN POLI

COLLABORATORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1 CS Sorv.: I PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: I PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: I PIANO	09.48 – 17.00 Sorv.: I PIANO	09.48 – 17.00 Sorv.: I PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: I PIANO
2 CS Sorv.: I PIANO	09.48 – 17.00 Sorv.: I PIANO	09.48 – 17.00 Sorv.: I PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: I PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: I PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: II PIANO
3 CS Sorv.: II PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: II PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: II PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: II PIANO	07.30 – 14.42 Sorv.: II PIANO	09.48 – 17.00 Sorv.: I PIANO
4 CS Sorv.: II PIANO	14.42 – 17.00 Sorv.: II PIANO	14.42 – 17.00 Sorv.: II PIANO	14.42 – 17.00 Sorv.: II PIANO	14.42 – 17.00 Sorv.: II PIANO	14.42 – 17.00 Sorv.: II PIANO

Il collaboratore che, a turnazione, è incaricato di coprire il turno pomeridiano (09:48 – 17:00), dalle ore 12:00 svolgerà attività di sorveglianza al piano T (mensa) sino alle ore 14:20.

Collaboratore scolastico	Mansioni e servizi
1 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: - Sorveglianza; - Apertura plesso quando in turno antimeridiano; - Pulizia e igienizzazione dei locali (turno antimeridiano): • (I piano) corridoio, androne, sala docenti, presidenza, biblioteca materna; • Sez. A, Sez. B; servizi igienici I piano; • Martedì competenze + scala; - pulizia e igienizzazione dei locali (turno pomeridiano): • corridoio, androne, sala docenti, presidenza, biblioteca; • Sez. A, Sez. B, servizi igienici I piano; - cura dello spazio esterno il lunedì: rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: - Sorveglianza; - Apertura plesso quando in turno antimeridiano; - Pulizia e igienizzazione dei locali (turno antimeridiano): • (II piano) Androne, Biblioteca, aula polifunzionale; • I A, II A, Sez. A, servizi igienici II piano; • Venerdì: piano terra + scale; - Pulizia e igienizzazione dei locali (turno pomeridiano): • (I piano) Sez. A, Sez. B, I A, servizi igienici I piano; - cura dello spazio esterno il mercoledì: rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
3 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: - Sorveglianza; - Apertura plesso quando in turno antimeridiano; - pulizia e igienizzazione dei locali (turno antimeridiano): • (II piano) Androne, Biblioteca, aula polifunzionale; • III A, IV A, V A, servizi igienici • Lun., merc., giov.: Competenze piano terra + scale; - pulizia e igienizzazione dei locali (turno pomeridiano): • (I piano) Sez. A, Sez. B; I A servizi igienici I piano; - cura dello spazio esterno il venerdì: rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;

4 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE TURNO POMERIDIANO: - Sorveglianza; - pulizia e igienizzazione dei locali (turno pomeridiano): • (II piano) II A, III A, IV A, V A; servizi igienici; - cura lo spazio esterno il martedì: rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;
<u>In caso di assenza o turno pomeridiano del collega designato per l'apertura e chiusura dei cancelli, le stesse saranno affidate agli altri collaboratori in servizio nel plesso.</u>	

PLESSO SECONDARIA DI I GRADO IN POLI

Collaboratore scolastico	Mansioni e servizi
1 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: - Sorveglianza; - Apertura plesso (turno antimeridiano); - pulizia e igienizzazione dei locali: 4 aule: I A, II A, II B, III A; servizi igienici I piano;
2 CS	ATTIVITA' GIORNALIERE: - Sorveglianza; - pulizia e igienizzazione dei locali (turno pomeridiano): Androne; - Palestra 1 volta a settimana in base alle esigenze dell'attività didattica - servizi igienici II piano; - cura dello spazio esterno il mercoledì: rimozione delle foglie nel cortile quando necessario per la sicurezza in ingresso e in uscita di alunni e personale;

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ATA

- **NORME GENERALI** - La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti, con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione, prestazione straordinaria o in alternativa riposo compensativo.
- **ORARIO DI SERVIZIO** – L'orario di servizio è stabilito in maniera tassativa e suddiviso tra le fasce orarie 07:30/14:42/ 09:48/17:00. Eventuali ritardi in ingresso verranno poi cumulati e recuperati in

base alle esigenze dell'istituzione scolastica. Eventuali eccedente all'orario lavorativo, se non espressamente autorizzato, non verrà conteggiato quale orario di lavoro giornaliero previsto per 7 ore e 12 minuti.

- **PRESTAZIONE LAVORATIVA** - Il personale è tenuto, durante TUTTO l'orario di servizio, a prestare la propria opera lavorativa in favore di tutte le esigenze che dovessero presentarsi all'interno dell'istituto e ad adoperarsi a collaborare per il buon funzionamento della scuola con empatia, atteggiamenti positivi e proattivi astenendosi dallo svolgere attività non previste dalle mansioni proprie dal ruolo di appartenenza e dall'utilizzo di beni personali.

La presenza in servizio e l'assegnazione di compiti, ruoli e luoghi è da considerarsi fonte di diritti e doveri senza mai dover dimenticare le esigenze che possono presentarsi quali: pulizia dei locali ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, assistenza, vigilanza e supporto agli alunni.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sul corretto svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale, così come previste dal CCNL vigente e dal Piano delle Attività dell'Istituto.

In particolare, si precisa che durante tutto l'orario di servizio, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire lo svolgimento delle attività assegnate, con particolare riferimento alla vigilanza sugli alunni e sugli ambienti scolastici.

Tale obbligo permane **anche in presenza di progetti extracurricolari, attività integrative o iniziative pomeridiane, regolarmente autorizzate dall'Istituto**. La vigilanza costituisce infatti una mansione essenziale e non derogabile, finalizzata a garantire la sicurezza degli studenti e il corretto funzionamento delle attività scolastiche.

- **COMPORTAMENTO** - Durante il servizio, il personale è tenuto ad assumere comportamenti ed atteggiamenti consoni al luogo di cultura ed educazione cui appartengono e di cui sono parte integrante.
- **COMUNICAZIONE ASSENZE** - La comunicazione delle assenze deve avvenire TEMPESTIVAMENTE, in ogni caso, in caso di impellenza, entro e non oltre le ore 7.30 sia a mezzo mail sia a mezzo di comunicazione telefonica. Altresì il personale tutto è tenuto ad organizzarsi e provvedere all'invio del giustificativo di assenza per malattia e dei giorni necessari alla degenza entro le 12.00 del giorno della richiesta, al fine di non determinare impedimenti o difficoltà organizzative per il buon funzionamento scolastico.

Il DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

L'utenza potrà comunicare e contattare l'Istituzione scolastica attraverso l'indirizzo mail: rmic8ab006@istruzione.it oppure rmic8ab006@pec.istruzione.it.

- **ASSISTENZA AGLI ALUNNI** – In riferimento al tema “pannolino” ed assistenza agli alunni in caso di necessità si fa espresso richiamo al CCNL “Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024 nell'allegato A declaratoria della aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola”, nonché alla nota ARAN del 5 novembre 2024, in base ai quali si precisa che ai collaboratori scolastici, tra le altre cose, compete la *“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”*. Recita, inoltre, che il collaboratore scolastico *“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”*.
- In proposito si fa espresso richiamo alla recente raccomandazione n° 2/2026 emanata dal Garante Disabilità in data 05 marzo 2026 riguardante la *garanzia dell'assistenza igienico-personale agli alunni con disabilità non autosufficienti*.

Pertanto l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale è dovuta, da parte dei collaboratori scolastici, a favore di tutti gli alunni dell'Infanzia e della Primaria, compresi gli alunni con disabilità, e della secondaria di primo grado.

PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI E DEGLI ARREDI

Il personale è tenuto:

- a mantenere i locali igienicamente idonei di tutte le aule, laboratori, magazzini, corridoi, androne presenti nel proprio piano ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; per quanto riguarda i servizi igienici il ripristino dovrà essere effettuato sistematicamente e comunque sempre dopo l'intervallo e la pausa pranzo, e in qualsiasi momento che possa essere considerato NON di pericolo per alunni e personale. Relativamente alle pulizie, a ciascun collaboratore sono state assegnate le aree di pertinenza, come indicato anche negli ordini di servizio conservati agli atti. Si raccomanda un livello di pulizia accuratissimo ed appropriato, in considerazione del fatto che bisogna assicurare a tutta la platea scolastica un ambiente di lavoro e studio confortevole ed adeguato;
 - a curare lo spazio esterno con spazzatura del fogliame, raccolta rifiuti, carte, vuotatura cestini, o altro di vario genere, in tutto il perimetro dell'edificio scolastico, compreso i giardini e la palestra;
 - a custodire gli arredi, suppellettili, attrezzature, beni di facile consumo e informatici;
 - a verificare costantemente che i dispenser di gel, di sapone e carta igienica siano carichi;
 - a Collaborare per le chiamate in entrate e uscita, qualora se ne ravvisi la necessità, prioritariamente da e verso le famiglie degli alunni frequentanti;
 - a Collaborare con il personale amministrativo, soprattutto nei periodi di maggior intensificazione di lavoro;
 - a Collaborare con il personale docente;
 - a Collaborare nel ritiro e consegna dei dispositivi di protezione, del materiale igienico sanitario e di pulizia, agli alunni e personale scolastico;
 - ad accogliere l'utenza e il personale tutto, facendo rispettare l'orario di ricevimento al pubblico e per le sole urgenze, rivolgendosi agli uffici predisposti, che valutata l'eventuale improrogabile urgenza potranno derogare all'orario di ricevimento;
 - a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o il DSGA qualsiasi anomalia riscontrata nell'edificio e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio stesso, in particolare quando sia a repentaglio la sicurezza di studenti, personale e utenza;
 - a vigilare, sorvegliare e assistere gli accessi all'istituto, il patrimonio della scuola e gli alunni.
-
- Per la pulizia e decontaminazione, si raccomanda l'uso di detergenti di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.
 - Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse, è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali porte, finestre, superfici di servizi igienici e sanitari.

SERVIZIO DI GUADIANIA (ACCESSO)

In primo luogo si precisa che, per motivi di sicurezza, il portone d'ingresso o i cancelli di accesso di tutti i plessi scolastici devono rimanere costantemente chiusi.

Il personale addetto alla sorveglianza all'ingresso controllerà che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza una specifica autorizzazione del DS; ad ogni persona esterna verrà pertanto richiesto di qualificarsi e di precisare il motivo della visita prima di accedere. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto provvederà a fornirglielie direttamente, se possibile, oppure gli fornirà indicazioni su come contattare l'operatore competente.

Il servizio di sorveglianza all'ingresso riveste carattere di assoluta priorità; pertanto, in caso di assenza del collaboratore scolastico addetto, lo stesso sarà sostituito da uno dei colleghi presenti.

In caso di improvvisa, grave e improrogabile necessità che costringa il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza all'ingresso ad allontanarsi momentaneamente dalla sua postazione di lavoro, lo stesso dovrà richiedere al collega più vicino di sostituirlo fino al suo ritorno e potrà allontanarsi solo dopo essersi assicurato della sostituzione.

Il personale che si trovi a svolgere servizio in portineria, dovrà altresì:

- curare l'atrio di accesso all'istituto, mantenendolo costantemente pulito, igienizzato e sicuro da ogni pericolo;
- accogliere l'utenza e il personale tutto, facendo rispettare l'appuntamento dato dagli uffici di segreteria, e per le sole urgenze, rivolgendosi all'ufficio preposto, che valutata l'eventuale improrogabile urgenza potranno derogare all'accesso.
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o il DSGA qualsiasi anomalia riscontrata nell'edificio e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio stesso, in particolare quando sia a repentaglio la sicurezza di studenti e personale;
- collaborare con i docenti per la vigilanza nei confronti degli alunni e per le altre attività. In particolare, si adopererà a controllare rigorosamente che non si verifichino assembramenti all'interno della scuola.
- evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo, quando lo consentono le condizioni di servizio, ad avvisare un collega per la sostituzione.

VIGILANZA E CUSTODIA SUL PATRIMONIO SCOLASTICO

La vigilanza sul patrimonio comporta il controllo che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, al contempo, di individuare gli eventuali responsabili, fornendo supporto al docente referente di plesso. Pertanto, è necessario:

- ✓ il controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ la vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventualmente comunicazione all'ufficio delle necessità di intervento;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative alla sicurezza.

Per segnalare i malfunzionamenti e/o le situazioni di pericolo devono essere compilate le apposite schede del "Registro delle segnalazioni dei lavoratori", disponibili in ciascuna sede / plesso dell'Istituto. I collaboratori scolastici in servizio in portineria dovranno inoltre annotare, sull'apposito registro disponibile in portineria,

l'avvenuto sopralluogo / intervento di manutenzione effettuato dall'ufficio competente (Ufficio Tecnico del Comune, o altro ufficio, ecc.) a fronte di ogni richiesta lavori, segnalando periodicamente in segreteria le situazioni ancora non risolte per richieste non evase dal Comune.

Al termine del servizio, i collaboratori scolastici di qualunque turno, dovranno controllare "scrupolosamente" che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il personale collaboratore scolastico garantisce, ciascuno per la zona affidatagli, la vigilanza sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante dalla classe (ritardo, ecc.) e in tutti i casi di uscita degli alunni fuori dall'aula – e quindi fuori dalla sfera di controllo dell'insegnante – per recarsi ai servizi igienici o per qualsiasi altro motivo; il controllo deve essere intensificato al momento dell'entrata a scuola (disponendosi al portone d'ingresso, lungo le scale e sui piani) e durante la ricreazione (vigilando in particolare presso i servizi igienici); deve essere impedito, se possibile, oppure segnalato immediatamente agli insegnanti qualunque fatto, atto o comportamento degli alunni che possa costituire fonte di rischio.

In proposito, si fa presente che i collaboratori scolastici hanno la piena responsabilità della vigilanza sugli alunni dal momento in cui gli stessi entrano nell'edificio scolastico fino al momento in cui vengono presi in consegna da parte del docente della 1^a ora, che di norma si trova in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione, salvo imprevisti che sarà sua cura comunicare tempestivamente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il collaboratore scolastico non dovrà allontanarsi dalla propria postazione di lavoro assegnata, sia definitiva che provvisoria. In caso di cause di forza maggiore, es (esigenze fisiologiche, esigenze esclusive di servizio potrà allontanarsi solo a seguito di autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Qualora fosse necessario ricorrere alla divisione delle classi, in caso di assenza di un docente non coperta da sostituzione, i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella distribuzione degli alunni nelle varie classi seguendo la procedura prevista dal Regolamento d'Istituto.

In occasione di attività che comportano il rischio di caduta di acqua in terra (intervallo, lavaggio mani, lavori degli alunni con colori a tempera, ecc.), i collaboratori scolastici provvederanno all'immediata asciugatura dei pavimenti bagnati. In tali circostanze, si raccomanda di posizionare sempre bene in vista il cartello giallo di pericolo "Attenzione Pavimento bagnato".

Relativamente all'ausilio materiale agli alunni con disabilità, nel ricordare quanto previsto dal CCNL 2006/2009 relativamente al profilo di area di appartenenza tabella A, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare tutti gli alunni disabili e, comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia. Il personale pertanto fornirà ausilio materiale agli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, mentre le attività di assistenza specialistica sono di competenza dell'A.E.C., ove presente.

È necessario che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità, con spirito di piena collaborazione e supporto a tutta l'utenza scolastica e nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

Si rammenta infine che, a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Com'è noto, gli alunni minori possono uscire dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persone maggiorenni munite di apposita delega.

- In caso di ingresso oltre l'orario prestabilito il collaboratore annoterà le credenziali dell'alunno e le motivazioni del ritardo, che saranno poi riportate al responsabile di plesso.
- In caso di ritardo del genitore al termine delle lezioni, il collaboratore scolastico incaricato della chiusura attenderà insieme all'insegnante l'arrivo del genitore ritardatario e compilerà l'apposito "Registro dei ritiri con ritardo", annotando nominativi e orari, con controfirma del genitore interessato.

La procedura per le uscite anticipate è la seguente:

quando arriva un genitore o suo delegato a prelevare un alunno, il collaboratore scolastico della portineria o del piano, dopo aver controllato l'identità della persona e la validità della delega, compila il registro delle uscite anticipate e fa firmare il genitore / delegato;

l'alunno viene accompagnato da un collaboratore scolastico in portineria e lo consegna al genitore o suo delegato. Ciò avviene all'ingresso principale dell'istituto.

il docente presente in aula annota sul registro di classe l'uscita anticipata dell'alunno, specificando l'ora, e firma l'annotazione.

In relazione ai compiti di vigilanza e sorveglianza, i collaboratori scolastici dovranno inoltre attenersi a quanto prescritto dal "Regolamento di Istituto" e ai piani di sicurezza.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO

L'apertura e chiusura dell'edificio scolastico costituisce, per i collaboratori scolastici, preciso obbligo di servizio e, conseguentemente, specifica fonte di responsabilità. Pertanto, l'espletamento dei relativi compiti per la parte di propria competenza dovrà essere curato con la massima attenzione e diligenza. Ciascun collaboratore scolastico ha l'obbligo e la responsabilità della chiusura per i locali della propria zona di servizio, con esclusione di quelli ancora in uso al termine del suo orario giornaliero di lavoro, per i quali ha in ogni caso l'obbligo di segnalazione e affidamento in consegna al personale di turno in orario pomeridiano, che dovrà provvedere alla loro chiusura.

Nel lasciare la propria zona, dopo aver ultimato le pulizie e/o ripristino e verificato la corretta chiusura degli accessi, ciascun collaboratore scolastico dovrà inoltre accertarsi che tutte le luci siano spente e che nei bagni non siano rimasti rubinetti aperti.

Il personale incaricato della chiusura dovrà, prima di lasciare l'edificio, eseguire tutte le operazioni e i controlli necessari a garantirne la sicurezza ognuno di competenza nel proprio plesso in particolare dovrà:

- chiudere le finestre, grate e serrande dei locali utilizzati in orario pomeridiano (segreterie, presidenza, sala professori, laboratori, aule, servizi igienici, ecc);
- verificare la chiusura di tutte le porte di accesso all'edificio situate nei piani utilizzati in orario pomeridiano per le attività didattiche e/o funzionali, che potrebbero essere state lasciate aperte dagli alunni o da altri;
- accertarsi che non siano stati lasciati aperti rubinetti nei servizi igienici;
- verificare che nei locali utilizzati non siano rimaste luci accese;
- chiudere a chiave le porte dei laboratori e/o verificare la loro chiusura, riponendo poi le chiavi al loro posto;
- verificare, prima di procedere alla chiusura degli uffici, che tutti i PC (escluso il server) e i condizionatori siano spenti, e in caso contrario avvertire il DSGA;
- chiudere a chiave l'accesso agli uffici;

- riporre le chiavi degli uffici nell'apposito alloggiamento di volta in volta individuato;
- spegnere le luci;
- chiudere a chiave il portone d'ingresso principale;
- chiudere i cancelli esterni;
- spegnere la macchina fotocopiatrice;

Il venerdì e tutti i giorni che precedono una chiusura prolungata della scuola (ponti, vacanze natalizie e pasquali, ecc.), la chiusura dell'edificio dovrà essere particolarmente accurata.

CUSTODIA DELLE CHIAVI

I collaboratori scolastici, in possesso delle chiavi dei plessi scolastici, dovranno pertanto attenersi alle seguenti istruzioni:

- tutte le chiavi dell'edificio scolastico, sia quelle affidate personalmente ai collaboratori scolastici che quelle conservate a scuola, devono essere attentamente custodite e non devono mai essere lasciate alla portata degli alunni o del personale scolastico non autorizzato, né consegnate a persone diverse dai collaboratori scolastici, che ne sono direttamente responsabili;
- nell'aprire gli sportelli dei contatori elettrici, accertarsi di rimuovere la chiave e di non lasciarla infilata nella serratura;
- per l'utilizzo dei laboratori, il collaboratore scolastico provvederà personalmente all'apertura del locale e alla sua chiusura alla fine dell'orario di lezione, trattenendo con sé la chiave che non dovrà essere consegnata al docente o agli alunni ma rimessa al suo posto in bacheca;
- I cancelli di accesso saranno aperti negli orari in cui sopraggiunge lo scuolabus comunale e sarà chiuso subito dopo l'uscita degli alunni che usufruiscono dello scuolabus;

PREVENZIONE RISCHI NELL'USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati;
- conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta, nel caso ciò non avvenga (ad esempio per le ricariche), tenere il flacone originale e gettarlo solo quando il prodotto è esaurito;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina;
- utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti, corridoi, spogliatoi, servizi igienici, atri, scale, palestre, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'istituto.

- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per
 - consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata,
 - procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
 - collocare un cartello "PAVIMENTO BAGNATO" nella zona interessata, e comunque davanti alle zone bagnate;
 - non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati;
 - risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
 - i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e gettati in appositi contenitori.

- **Obblighi in materia di sicurezza (d.lgs.81/08):** Per quanto riguarda gli obblighi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro, si ribadisce **innanzitutto che per il lavoratore la tutela della propria salute e sicurezza è un vero e proprio obbligo**; si invita pertanto tutto il personale a rispettare rigorosamente le norme antinfortunistiche nonché ad indossare i dispositivi di sicurezza necessari all'espletamento dell'attività lavorativa.

Il personale dovrà attenersi alle istruzioni operative, misure e procedure di sicurezza stabilite in applicazione del Decreto L.vo 81/08, ricordando che l'eventuale inosservanza di esse è sanzionabile.

In relazione alla tutela della salute e sicurezza degli alunni e degli altri lavoratori, si ricorda che i collaboratori scolastici sono chiamati a svolgere importantissimi compiti, sia in veste di "figure sensibili" - quali gli *Addetti all'emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza* o gli *Addetti al primo soccorso* - che in qualità di incaricati della sorveglianza (tutti).

A tal proposito, vengono illustrati i principali compiti e procedure per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione:

Addetti all'emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza

- verifica quotidiana della collocazione dei presidi antincendio e verifica settimanale della loro efficienza;
- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza;
- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli;
- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza;
- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza;
- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.);
- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio;
- tenuta del registro delle manutenzioni antincendio.

Collaboratori scolastici in **servizio ai piani** (per il piano di competenza)

- verifica quotidiana dei corpi illuminanti;
- verifica quotidiana della funzionalità dei servizi igienici e dell'impianto idrico;
- verifica quotidiana dell'integrità e chiusura dei quadri elettrici di piano;
- verifica mensile della funzionalità degli interruttori differenziali nei quadri elettrici di piano.

Collaboratori scolastici in **servizio in portineria**

- verifica quotidiana dell'integrità e chiusura del quadro elettrico generale;
- verifica settimanale del sistema di segnalazione di allarme ed evacuazione;
- verifica mensile della funzionalità degli interruttori differenziali nel quadro elettrico generale.

In merito alla **sorveglianza sugli accessi**, viene ribadito che per tutti i visitatori esterni, genitori compresi, l'accesso all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per:

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunioni di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni.

Non è pertanto consentito ai genitori soffermarsi nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario a svolgere tali incombenze.

Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- attestare quotidianamente l'entrata e l'uscita a mezzo di apposito sistema marcatempo posizionato in ogni plesso, o, in mancanza annotare in apposito registro l'entrata a l'uscita giornaliera;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o del DS;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme, in attesa di attivazione del marcatore di presenza;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- non fumare nei locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne dell'Istituto;
- non utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private;
- non telefonare durante l'orario di servizio usando il proprio cellulare né utilizzare il proprio smartphone, fatti salvi i casi di estrema urgenza.

Straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, su richiesta del personale interessato, altrimenti si intende a titolo gratuito. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi. Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie da godere anticipatamente.

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

Pausa: Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Ferie: La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio).

In caso di part-time verticale, le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad esse vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva, sentito il parere del DSGA.

Il personale ATA usufruisce dei giorni di ferie, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali giorni residui possono essere fruiti durante i periodi di attività didattica per particolari esigenze personali.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua, il personale a tempo indeterminato tra i collaboratori resta in servizio almeno un giorno per effettuare le pulizie in modo più accurato, approfittando dell'assenza degli alunni.

Le ferie devono essere fruiti entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende, di norma, giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

La presentazione delle richieste di ferie da parte di tutto il personale deve avvenire entro il 30 novembre, per le ferie natalizie, ed entro il 31 maggio, per quelle estive.

Il personale si accorda nel chiedere i periodi di ferie, in modo da garantire il servizio necessario sulla sede centrale. In caso contrario si ricorre per l'apertura, pulizia e chiusura degli uffici, al criterio della turnazione annuale.

È ammesso portare a residuo nell'anno scolastico non più di 7 giorni di ferie, che dovranno comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le festività sopresse sono assimilate alle ferie per quanto riguarda tempi e modalità di fruizione, sempre nel rispetto dei limiti di legge in materia.

A seguito delle disposizioni in materia di pagamento delle ferie non fruiti da parte del personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno/31 agosto, quest'ultimo usufruirà delle ferie e delle festività sopresse maturate entro la scadenza del proprio contratto.

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici: tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura

degli interessati. In caso di più candidature il DSGA e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione. Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale. Previa autorizzazione, il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000): Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:
funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
vigilanza sui minori;
pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione.

**Il D.S.G.A.
Antonio Striato**