Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Dante Monda – Alfonso Volpi"
Via G. Oberdan n. 1 – 04012 – Cisterna di Latina
☎ *06/9699160 Codice fiscale 80008560593*
ltic838007@istruzione.it pec ltic838007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icmondavolpi.edu.it



Protocollo n. 11802 del 17/11/2026

Cisterna di Latina, 17/11/2026
Alla Dirigente Scolastica
Al personale ATA

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le assegnazioni ai plessi prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO	l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 e ss.mm.ii. il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA	la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
VISTO	il Piano dell'offerta formativa deliberato dagli Organi Collegiali;
VISTE	le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota del 07/09/2026;
VISTO	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
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 comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	l'organico di diritto a. s. 2026/2027 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura della scuola e dei vari plessi;
TENUTO CONTO	dell'esperienza maturata e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano di lavoro e delle attività:

RISORSE UMANE

Documento informatico firmato digitalmente da ROBERTA SCIALLA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2026/2027, ad oggi, è la seguente:

- **n. 1** Direttore dei S.G.A.
- **n. 6** Assistenti con orario intero
- **n. 27** Collaboratori con orario intero (**n. 17 O.D.** + **n. 5 O.F.)**

AREA dei funzionari e dell'elevata qualificazione: Direttore dei servizi generali ed amministrativi Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA: Assistenti

Svolge tutte le attività specifiche del profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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.

AREA: Collaboratori

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La dotazione organica del personale **AREA dei funzionari e dell'elevata qualificazione**

n.	**DIPENDENTE**		**QUALIFICA**
1.	SCIALLA	ROBERTA	**Direttore dei servizi generali e amministrativi**

La dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2026/2027 **AREA DEGLI ASSISTENTI**, risulta essere:

N	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indeter. /det	Note
1	COGNIGNI	TOMMASO	Assistente	Indeterminato	
2	MASSA	GIOVANNI	Assistente	Determinato	
3	TARTAGLIONE	GIOVANNI	Assistente	Determinato	
4	MIDDEI	DANIELA	Assistente	Indeterminato	**Coordinatore area didattica**
5	SUPPA	ANTONIETTA	Assistente	Indeterminato	**Coordinatore area personale**
6	SUPRANO	ELVIO	Assistente	Indeterminato	
7	AMATO	MARIA CRISTINA	Docente distaccata	Indeterminato	**Supporto alla segreteria (area didattica e personale)**
8	PORCELLI	ANGELO	Docente distaccato	Indeterminato	**Cura e gestione biblioteca scolastica**

Viene assegnata all'Area degli assistenti amministrativi la **Sig.ra AFILANI Saira,** tirocinante in percorso di inclusione sociale, con compiti di supporto alla segreteria.

La dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2026/2027 **AREA DEI COLLABORATORI**, è la seguente

N°	PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	Scuola secondaria I grado Alfonso Volpi	DI BERNARDO ALESSANDRO; CARNEVALE GIULIANA; CIRILLO UMBERTO; SALVINI CARLA; PIETROSANTI TIZIANA; PERILLI GIOVANNI; SORVILLO PASQUALE; FELICE MARIO; FAMOSO CASIMIRO; FALANGA LOREANA
2	Scuola primaria Dante Monda	RICCI JOHNNI; SANTARPIA CLAUDIO;

		SILVESTRE FRANCESCO; PIZZA RAFFAELA; FRALLICCIARDI ANIELLO (suppl. Maiello Maria) PARADISO GIUSEPPE POLI VINCENZO
3	Scuola primaria B.go Flora	PUREZZA CARLA; ZARRILLO RAFFAELE; CAVAGNUOLO BIANCA (suppl. Di Foggia Gaetana)
4	Scuola Infanzia R. R. Tomei	PEZZELLA MARIA ASSUNTA; DE MEO FILOMENA; FERRAIUOLO ANNA
5	Scuola Infanzia B.go Flora	DELFINO MARINA; RIVA LAURA
6	Scuola Infanzia Monti Lepini	GALLO ORSOLA; MINGIONE GIANFRANCO (suppl. Sagliano Maria Antonietta)

Vengono assegnati all'Area dei Collaboratori Scolastici i **Sig.ri Edric Contat e Abdul Aram Alate** tirocinanti in percorso di inclusione sociale, con compiti di supporto alle attività di pulizia e riordino locali interni e area cortilizia del plesso di SS1G Alfonso Volpi.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire **entro i dovuti termini**, **senza necessità di ulteriori sollecitazioni,** le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole.
Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico, badge.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o della Dirigente scolastica. **Ogni assistente amministrativo deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio**.
Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.
Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del D.S.G.A. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto.
Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire a ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.
La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.O.F. regolamenti, ecc.), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.
Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.
Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.
Si rimarca come l'azione del DSGA e degli assistenti deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. **A tal fine il comportamento di tutti deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine positiva dell'Istituzione.**
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente le professionalità acquisite dagli operatori, dalla continuità di servizio e dall'anzianità di servizio non in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali della scuola.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole.

Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico, badge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o della Dirigente scolastica. **Ogni assistente amministrativo deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio**.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del D.S.G.A. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto.

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire a ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.O.F. regolamenti, ecc.), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Si rimarca come l'azione del DSGA e degli assistenti deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. **A tal fine il comportamento di tutti deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine positiva dell'Istituzione.**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente le professionalità acquisite dagli operatori, dalla continuità di servizio e dall'anzianità di servizio non in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali della scuola.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost).
Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *". Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico… il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".*
La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta 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 intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. 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.***

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale all'organizzazione scolastica come segue:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare

l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al 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 (L. n. 1204/71, n. 903/77 e n: 104/92) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze; inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91) qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale. Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta essere 06:48 – 19:00 su più turni e su rotazione settimanale.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le 20.00. Si ricorda che a partire dalle ore 22.00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A., preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

MODALITA' DI RECUPERO

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.
Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo o utilizzate per eventuali compensazioni per chiusure prefestive o altro eventualmente previsto dalla Dirigente scolastica e deliberato dal Consiglio d'Istituto.
In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.
Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

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 essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo (1 festività ogni 3 mesi di servizio continuativo), in sostituzione delle festività soppresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono.

Nei casi in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

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

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA. **Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di terza media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.**

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze della scuola e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

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.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro la prima decade del mese di maggio 2026.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente ***l'interscambiabilità fra gli operatori***, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, ***efficacia ed efficienza*** del servizio.

Orario apertura uffici di segreteria

vista la direttiva dirigenziale, lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale è previsto il *martedì e il giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00.*

Sono stati individuati due Coordinatori di Settori per rendere più fluida e funzionale l'Attività Amministrativa dell'Istituto e per omogeneizzare i procedimenti amministrativi.

Si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2026/2027 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale" e del passaggio ai Gestionali di Spaggiari.

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito la Dirigente Scolastica che, se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dalla D.S., anche con riposo compensativo ai sensi del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca".

Gli **Assistenti** sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale dall'Allegato A al CCNL vigente.

Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire e a risponderne.

L'elenco è puramente esemplificativo e non esaustivo e, all'interno di ogni area, il personale incaricato è tenuto a svolgere tutte le pratiche affidate.

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

1° settore di servizio: AFFARI GENERALI

UOAG- Unità **O**perativa **A**ffari **G**enerali

SIG. ELVIO SUPRANO - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARIGENERALI/PROTOCOLLO /ARCHIVIO/ATTIVITA' NEGOZIALI

Orario di servizio:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.45- 15.57	07.45- 13.57	07.45- 14.57	07.45- 13.57	**07.45- 15.57**

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma;
- Scarico posta elettronica;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su "Segreteria Digitale": l'Assistente avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA, di assumerla al protocollo della scuola qualora non già fatto direttamente dai colleghi interessati;
- Smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo Online e Amministrazione Trasparente;
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90;
- Gestione istanze di accesso civico generalizzato;
- GDPR (RDP) Reg. UE 2016/679
- Gestione comunicazioni Privacy;
- Cura l'invio con posta elettronica e posta certificata pec degli atti e pratiche di sua competenza o assegnate dal DS o DSGA;
- Tratta tematiche riguardanti il Patrimonio e i rapporti con l'Ente Locale e richiede, su segnalazione della DS, interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Backup server di segreteria;
- Cura le convocazioni del Consiglio di Istituto, Consiglio di classe, Consiglio di intersezione e di interclasse;
- Comunicazioni sindacali;
- Richiesta preventivi o indagine di mercato su indicazione del DSGA, accettazione e protocollazione delle proposte d'acquisto, redazione dei prospetti comparativi, Decisioni a Contrarre della Dirigente Scolastica e ogni atto propedeutico alla realizzazione dei servizi o acquisto forniture, ordini d'acquisto. Richieste dei bus con emissione di buono d'ordine con richiesta CIG e comunicazione itinerari e partenze alle FF.OO.;
- Integrazioni scorte di magazzino in accordo con il collaboratore scolastico Mingione Gianfranco.
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.).
- Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA su MEPA.

- Richieste CIG e CUP e relative chiusure;

2° settore di servizio: DIDATTICA

UOD- Unità **O**perativa Didattica

SIG. TARTAGLIONE GIOVANNI – AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Gestione alunni Scuola Primaria Dante Monda

Gestione alunni Scuola dell'infanzia Dante Monda

Gestione alunni Scuola dell'Infanzia R.R. Tomei

Orario di servizio

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	**08.48-16.00**	07.30- 14.42

- Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta, rilascio nulla osta, rilascio certificati, richiesta e trasmissione documenti;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Cedole librarie, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Statistiche alunni- Nomadi – Stranieri – Handicap;
- Organico alunni H;
- Rilevazioni relative alla propria area;
- Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini e esami di licenza media e idoneità;
- Richiesta, stesura e conservazione diplomi licenza media;
- Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi.
- Registro degli infortuni, compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite la piattaforma SIDI, inoltro ai vari enti; inoltro delle denunce via PEC in caso di malfunzionamento dei servizi on line.
- Gestione della pratica Assicurazione volontaria;
- Creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stampa bollettini di pagamento e invio ai genitori che ne fanno richiesta;
- Esportazione dei dati eventi pagamento per creazione file da inviare all'agenzia di assicurazione.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate ovvero raccolta delle proposte dai referenti, creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stesura e consegna ai docenti accompagnatori degli incarichi (personale interno) degli elenchi alunni partecipanti.
- Predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto, in collaborazione con il settore personale;
- Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto in collaborazione con il settore personale;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Pratiche relative alle elezioni degli OO.CC. e della RSU
- Invio convocazione agli enti interessati
- Generazione password genitori alunni e loro invio a mezzo e-mail o brevi manu
- Pubblicazione sul sito del registro elettronico
- Archiviazione atti inerenti al proprio settore
- Gestione Sidi, Isoft, Classe Viva, PagoinRete, Segreteria Digitale.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

2° settore di servizio: DIDATTICA

UOD- Unità **O**perativa Didattica

SIG.RA MIDDEI DANIELA - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Gestione alunni Scuola Sec. di 1° Grado

Gestione alunni Scuola Primaria e Infanzia di B.go Flora

(**Coordinatore del Settore Didattica**)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
08.48-16.00	07.00- 14.12	07.00- 14.12	07.00- 14.12	07.00- 14.12

- Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta, rilascio nulla osta, rilascio certificati, richiesta e trasmissione documenti.
- Corrispondenza con le famiglie;
- Cedole librarie, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Statistiche alunni- Nomadi – Stranieri – Handicap;
- Organico alunni H;
- Rilevazioni relative alla propria area;
- Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini e esami di licenza media e idoneità;
- Richiesta, stesura e conservazione diplomi licenza media;
- Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi.
- Registro degli infortuni, compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite la piattaforma SIDI, inoltro ai vari enti; inoltro delle denunce via PEC in caso di malfunzionamento dei servizi on line.
- Gestione della pratica Assicurazione volontaria;
- Creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stampa bollettini di pagamento e invio ai genitori che ne fanno richiesta;
- Esportazione dei dati eventi pagamento per creazione file da inviare all'agenzia di assicurazione.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate ovvero raccolta delle proposte dai referenti, creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stesura e consegna ai docenti accompagnatori degli incarichi (personale interno) degli elenchi alunni partecipanti.
- Predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto, in collaborazione con il settore personale;
- Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto in collaborazione con il settore personale;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Pratiche relative alle elezioni degli OO.CC. e della RSU
- Invio convocazione agli enti interessati
- Generazione password genitori alunni e loro invio a mezzo e-mail o brevi manu
- Pubblicazione sul sito del registro elettronico
- Archiviazione atti inerenti al proprio settore
- Gestione Sidi, Isoft, Classe Viva, PagoinRete, Segreteria Digitale
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

3° settore di servizio: PERSONALE

UOP - Unità **O**perativa **S**ettore **P**ersonale:

SIG. COGNIGNI TOMMASO - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE ATA – PERSONALE DOC. SC. PRIMARIA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.00- 14.12	07.00- 14.12	07.00- 14.12	**08.48-16.00**	07.00- 14.12

- Convocazione supplenti, individuazione, nomina, assunzione in servizio, contratto e successivi adempimenti personale docente primaria e Ata, compreso proroghe comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego, pratiche per il superamento del periodo di prova del personale neo immesso in ruolo se di propria competenza
- Verifica e convalida al primo contratto, se dovuta e non già in possesso del personale interessato, dei punteggi e della posizione nella graduatoria che ha dato diritto alla supplenza breve e saltuaria ovvero altra tipologia
- Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo
- Ricostruzione di carriera personale di propria competenza.
- Pratiche pensionamento.
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne del personale di propria competenza
- Gestione comunicazioni assenze del personale gestito
- Registro controllo ore assemblee sindacali
- Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
- Operatività su piattaforma SIDI
- Statistiche e rilevazioni assenze
- Procedure relative all'accesso da parte dei docenti primaria e ata al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neoassunti primaria
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi
- Decreti di convalida dei titoli e caricamento al SIDI e inoltro al AST- LT
- Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola primaria e ATA
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuali soprannumerari del personale docente Scuola primaria e Ata
- Gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici eventualmente assenti con colleghi in servizio e conseguenti ODS firmati dal DSGA
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle tabelle relative alla ripartizione delle risorse MOF personale ATA previste nel contratto integrativo
- Gestione graduatorie
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

3° settore di servizio: PERSONALE E PATRIMONIO

UOP - Unità **O**perativa **S**ettore **P**ersonale:

SIG. MASSA GIOVANNI - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOC. SC. INFANZIA - INVENTARIO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.00- 14.12	08.48-16.00	07.00- 14.12	07.00- 14.12	07.00- 14.12

- Convocazione supplenti, individuazione, nomina, assunzione in servizio, contratto e successivi adempimenti personale docente e Ata di propria competenza, compreso proroghe comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego, pratiche per il superamento del periodo di prova del personale neo immesso in ruolo se di propria competenza;
- Verifica e convalida, se dovuta e non già in possesso del personale interessato, al primo contratto dei punteggi e della posizione nella graduatoria che ha dato diritto alla supplenza breve e saltuaria ovvero altra tipologia;
- Personale a tempo indeterminato, Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo.
- Ricostruzione di carriera personale di propria competenza.
- Pratiche pensionamento.
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne del personale di propria competenza;
- Gestione comunicazioni assenze del personale gestito;
- Registro controllo ore assemblee sindacali.
- Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
- Operatività su piattaforma SIDI
- Statistiche e rilevazioni assenze
- Procedure relative all'accesso da parte dei docenti infanzia e ata al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neoassunti infanzia
- Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale.
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi.
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato
- Decreti di convalida dei titoli e caricamento al SIDI e inoltro al AST- LT
- Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola infanzia.
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuali soprannumerari del personale docente Scuola infanzia.
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

3° settore di servizio: PERSONALE-CONTABILE E FISCALE

UOPGF - Unità **O**perativa **S**ettore **P**ersonale **C**ontabilità e **G**estione **F**iscale:

SIG.RA SUPPA ANTONIETTA - AMBITO DI COMPETENZA PERSONALE DOC. 1° GRADO -

(**Coordinatore del Settore Personale e sostituzione del DSGA**)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.00- 14.12	07.00- 14.12	08.48-16.00	07.00- 14.12	07.00- 14.12

- Gestione comunicazioni assenze del personale
- Gestione della fase di convocazione e convalide dei titoli e dei punteggi
- Sottoscrizione del contratto di assunzione e adempimenti connessi (sito UNILAV) e altro
- Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
- Operatività su piattaforma SIDI
- Statistiche e rilevazioni assenze.

- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi.
- Registro controllo ore assemblee sindacali.
- Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale.
- Pratiche per il superamento del periodo di prova del personale neo immesso in ruolo se di propria competenza;
- Assegnazione incarichi funzioni strumentali al personale docente infanzia, primaria, secondaria
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle tabelle relative alla ripartizione delle risorse MOF personale docenti infanzia, primaria e secondaria previste nel contratto integrativo.
- Predisposizione nomine incarichi organizzativi destinate al personale docente secondaria
- Procedure relative all'accesso da parte dei docenti secondaria al diritto allo studio
- Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neoassunti secondaria.
- Ricostruzioni e progressione di carriera personale docenti secondaria
- Procedure TFR e TFS- INPS personale docente infanzia, primaria, secondaria e ATA pensionati e pensionandi
- Pratiche di pensione e predisposizione TFS Passweb INPS per tutto il personale dipendente
- Sistemazione posizioni assicurative di tutto il personale dipendente
- Decreti di convalida dei titoli personale docente secondaria e caricamento al SIDI e inoltro al AST-LT
- Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola secondaria
- Graduatoria d'istituto e individuazione eventuale soprannumerario scuola secondaria
- Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo (Personale di propria competenza;
- Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi.
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne del personale di propria competenza;

AMMINISTRAZIONE CONTABILE E FISCALE:

- Supporto alla liquidazione compensi accessori personale docente sulla base delle direttive del DSGA;
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA;
- Supporto al DSGA su amministrazione contabile e gestione fiscale;
- Supporto al DSGA su adempimenti fiscali periodici: certificazione unica, modello 770, dichiarazione annuale Irap;
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Attività di monitoraggio di supporto al DSGA;
- Supporto al DSGA su adempimenti e contabilità relativa a finanziamenti e progetti.

SEDI E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'Istituto Comprensivo si articola in **n. 6 edifici** compresi nel Comune di Cisterna di Latina, come segue:

Edificio sede legale, Via Oberdan snc	Sede dirigenza, uffici segreteria	n. 1 aula magna n. 1 aula Informatica n. 3 laboratori	
Edificio plesso R.R. Tomei Edificio plesso D. Monda Edificio plesso M. Mazzeo - B.Flora	Sedi Scuola infanzia	Sezioni 12	Alunni 229
Edificio plesso D. Monda Edificio plesso M. Mazzeo – B.go Flora	Sedi Scuola Primaria	Classi 25	Alunni 411
Edificio plesso A.Volpi	Sede Scuola secondaria I° grado	Classi 21	Alunni 416
	Totale classi/sezioni	**58**	
	Totale alunni frequentanti		**1056**

Orario Attività Didattiche

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2026/2027, a seguito di delibera del Collegio dei docenti, si svolge come segue:

scuola infanzia

8:00-13:00 antimeridiano 8:00-16:00 con mensa	dal lunedì al venerdì	Tutti i plessi

scuola primaria

8:00-13:30 8:00-13:00 8:00-15:30 8:00-13:30 8:00-13:00 *n. 6 classi a tempo pieno* *Plesso D. Monda* *8:00-16:00*	Da lunedì a giovedì Venerdì Lunedi alunni classi V^ Mar-merc-gio Alunni classi V^	Tutti i plessi

scuola secondaria di 1° grado

8:00-13:40/13:42 N°2 corsi Indirizzo musicale 14:00-19:00 (articolato) - 1°, 2° e 3° B indirizzo sportivo	dal lunedì al venerdì orario pomeridiano articolato (mus.) - mart (1° b).-merc. (3° b) giov. (2° b) dalle 8:00 alle 15:30 (sport.)	Unico plesso

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è stato predisposto in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica. Ovunque può essere previsto, compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, l'orario flessibile in ingresso e/o in uscita. Le ulteriori esigenze di apertura della scuola in occasione di: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe, incontri scuola famiglia, esami, attività didattiche non previste, saranno fronteggiate, ove possibile, con turnazione o orario flessibile e, dove necessario, con ricorso al lavoro straordinario, con recuperi compensativi.

Esso è strutturato come segue:

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E PERSONALE TIROCINANTE INCLUSIONE SOCIALE

L'orario di servizio si sviluppa nell'arco di cinque giorni su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, sabato riposo.

	Lunedì	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Cognigni Tommaso	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	**08:48-16:00**	7:00-14:12

Massa Giovanni	7.30-14.42	**08:48-16:00**	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Tartaglione Giovanni	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	**08:48-16:00**
Middei Daniela	**08:48-16:00**	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
Suppa Antonietta	7:00-14:12	7:00-14:12	**08:48-16:00**	7:00-14:12	7:00-14:12
Suprano Elvio	**7:45-15.57**	7:45-13:57	7:45-14:57	7:45-13:57	**7:45-15:57**
Amato Maria Cristina	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Porcelli Angelo	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Afilani Saira	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00

Vista la direttiva dirigenziale, lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale è previsto il *martedì e il giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00.*

L'assistenza al pubblico sarà svolta secondo le specifiche competenze e in base alla natura delle richieste.

In relazione alle esigenze dell'ufficio è possibile prevedere il cambio del turno lavorativo.

La settimana lavorativa si svolge come segue:

Il personale interessato, in caso di necessità, può scambiarsi il turno con i colleghi previa comunicazione allo scrivente DSGA per la predisposizione dell'autorizzazione al cambio turno.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE TIROCINANTE INCLUSIONE SOCIALE, ATTRIBUZIONE DI REPARTI E COMPITI ALL'INTERNO DEI RISPETTIVI PLESSI

L'orario di servizio si sviluppa nell'arco di cinque giorni su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, sabato riposo.

Considerata la consistenza organica del personale Collaboratori scolastici e la natura delle mansioni proprie del profilo, la distribuzione di unità di personale sui plessi ed edifici, come decretata dalla Dirigente Scolastica, secondo il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal Direttore s.g.a. e tenuto conto anche delle richieste del personale interessato, si ritiene la stessa idonea ad assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Orario e turni settimanali sono oggetto della massima flessibilità considerata la complessità dell'Istituto comprensivo che, oltre ai tre ordini scolastici, prevede anche il n. 2 Corsi ad Indirizzo Musicale - scuola secondaria di I grado, che si svolge nelle ore pomeridiane e n. 4 classi a tempo pieno nella scuola primaria Dante Monda.

SS1G A. VOLPI					
orario	**Lunedi**	**Martedi**	**Mercoledi**	**Giovedi**	**Venerdi**

06.45-13.57	Carnevale	Pietrosanti	Carnevale	Carnevale	Carnevale
07.00-14.12	Salvini	Salvini	Salvini	Salvini	Salvini
07.30-14.42	Sorvillo Perilli Di Bernardo Felice Cirillo Falanga	Sorvillo Perilli Famoso Di Bernardo Felice Falanga	Perilli Famoso Di Bernardo Pietrosanti Cirillo Falanga	Sorvillo Famoso Di Bernardo Pietrosanti Felice Cirillo	Sorvillo Perilli Famoso Pietrosanti Felice Cirillo
09.00-12.00	Edric Abdul	Edric Abdul	Edric Abdul	Edric Abdul	Edric Abdul
9.08 – 16.20				Falanga	Falanga
09.48-17.00		Carnevale Cirillo			Di Bernardo
10.48-18.00			Sorvillo Felice		
11.48-19.00	Pietrosanti Famoso			Perilli	

SALVINI CARLA (Gabbiotto ingresso, piano terra)

- Accoglienza;
- Centralino;
- Supporto e collaborazione con gli Uffici di Segreteria;
- Primo interpello per turni prolungati delle aperture pomeridiane;
- Ritiro e smistamento quotidiano della posta.

CARNEVALE GIULIANA (Piano terra)

- Pulizia e sorveglianza Corso D (3 aule) e relativi servizi igienici;
- Uffici di segreteria e relativi servizi igienici;
- Corridoio antistante gli uffici di segreteria;
- Sala professori;

FELICE MARIO (Piano terra)

- Pulizia e sorveglianza Corso F (3 aule) e relativi servizi igienici;
- Aula polifunzionale (informatica 2.0 –piano terra);
- Aula biblioteca (piano terra)

SORVILLO PASQUALE (Piano terra)

- Pulizia e sorveglianza Corso A (3 aule) e relativi servizi igienici;
- Corridoio;
- Auditorium;
- Atrio ingresso (in regime di collaborazione con la collega assegnata all'area mensa)

PERILLI GIOVANNI (Piano terra)

- Pulizia e sorveglianza Corso G (3 aule) e relativi servizi igienici;
- Palestra e relativi servizi igienici;
- Corridoi presenti nel settore;

FALANGA LOREANA (Palestra, piano terra)

- Attività di sorveglianza palestra unitamente al Collega assegnato al medesimo settore;
- Al termine delle attività sportive nella palestra e segnatamente nelle giornate di lunedì e venerdì

affiancamento alla Collega assegnata alla Portineria nelle attività di sorveglianza ingresso;

FAMOSO CASIMIRO (Primo piano)

- Pulizia e sorveglianza Corso C e relativi servizi igienici;
- Scala antincendio, lato sinistro;
- Laboratorio di scienze;
- Laboratorio di arte (in regime di collaborazione con il collega assegnato alla sezione B)

DI BERNARDO ALESSANDRO (Primo piano)

- Pulizia e sorveglianza Corso B (3 aule) e relativi servizi igienici;
- Servizi igienici docenti (in regime di collaborazione con il collega assegnato alla sezione E);
- Aula informatica;
- Laboratorio di arte (in regime di collaborazione con il Collega assegnato alla sezione C);
- Scala dirigenza;
- Scala antincendio, lato destro;

PIETROSANTI TIZIANA (Primo piano)

- Pulizia e sorveglianza Corso E (3 aule) e relativi servizi igienici;
- Servizi igienici docenti (in regime di collaborazione con il collega assegnato alla sezione B);
- Scale verso la palestra, lato destro;
- Servizi igienici lato ascensore;
- Supporto e collaborazione con la Collega Salvini in area accoglienza e al centralino in caso di sua temporanea assenza;

CIRILLO UMBERTO (Primo piano)

- Pulizia e sorveglianza zona mensa;
- Pulizia atrio, ingresso e scale che conducono dal primo piano alla zona mensa;
- Aula matematica;
- Servizi igienici disabili;
- Aula sostegno;
- Supporto ai colleghi nelle operazioni di sgombero dei cestini dei reparti assegnati a colleghi assenti;

EDRIC e ABDUL (Palestra, Area Cortilizia e Giardino)

- Pulizia e cura degli spazi esterni (postazione corso G/A);
- Supporto pulizia palestra (postazione palestra);

In ipotesi di assenza di un collega, la sorveglianza del suo reparto verrà garantita dai Colleghi assegnati ai reparti immediatamente più vicini. La cura e l'igiene del reparto assegnato al collega assente verranno assicurate tramite tramite sistema di turnazione degli altri colleghi, che interverranno in regime di intensificazione alternandosi in ordine alfabetico, a copertura del c.s. volta per volta assente.

INFANZIA R.R. TOMEI					
orario	**Lunedi**	**Martedi**	**Mercoledi**	**Giovedi**	**Venerdi**
SETTIMANA 1					
7.20-14.32	Pezzella	Pezzella	Pezzella		
7.30-14.42				Ferraiuolo	Ferraiuolo
9.18-16.30	De Meo Ferraiuolo	De Meo Ferraiuolo	De Meo Ferraiuolo	Pezzella De Meo	Pezzella De Meo
SETTIMANA 2					
7.20-14.32				Pezzella	Pezzella
7.30-14.42	De Meo	De Meo	De Meo		
9.18-16.30	Pezzella	Pezzella	Pezzella	De Meo	De Meo

	Ferraiuolo	Ferraiuolo	Ferraiuolo	Ferraiuolo	Ferraiuolo
SETTIMANA 3					
7.30-14.42	Ferraiuolo	Ferraiuolo	Ferraiuolo	De Meo	De Meo
9.18-16.30	De Meo Pezzella	De Meo Pezzella	De Meo Pezzella	Pezzella Ferraiuolo	Pezzella Ferraiuolo

Le collaboratrici assegnate al plesso, in regime di assoluta cooperazione tra loro, si occuperanno della sorveglianza del plesso e della pulizia delle aree comuni, delle aule, dei laboratori e dei servizi igienici in base al proprio turno di servizio (antimeridiano e pomeridiano) e secondo necessità.

Le collaboratrici sono tenute alla pulizia e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate per le pulizie della scuola, incluso il lavaggio e la sanificazione di pezze, panni in microfibra e frange del MOP.

PRIMARIA D. MONDA					
orario	**Lunedi**	**Martedi**	**Mercoledi**	**Giovedi**	**Venerdi**
SETTIMANA 1					
07.30-14.42	Santarpia Paradiso Maiello Poli	Ricci Paradiso Pizza Maiello	Ricci Santarpia Silvestre Poli	Silvestre Pizza Maiello Poli	Ricci Santarpia Silvestre Pizza
9.18 – 16.30				Paradiso	Paradiso
09.48-17.00	Ricci Silvestre Pizza	Santarpia Poli Silvestre	Maiello Pizza Paradiso	Ricci Santarpia	Poli Maiello
SETTIMANA 2					
07.30-14.42	Santarpia Paradiso Maiello Poli	Ricci Paradiso Pizza Maiello	Ricci Santarpia Silvestre Poli	Paradiso Pizza Maiello Poli	Ricci Santarpia Silvestre Pizza
9.18 – 16.30			Paradiso		Paradiso
09.48-17.00	Ricci Silvestre Pizza	Santarpia Poli Silvestre	Maiello Pizza	Ricci Silvestre Santarpia	Poli Maiello
SETTIMANA 3					
07.30-14.42	Santarpia Paradiso Maiello	Ricci Paradiso Pizza	Ricci Santarpia Silvestre	Paradiso Silvestre Maiello	Ricci Santarpia Silvestre

	Poli	Maiello	Poli	Poli	Pizza
9.18 – 16.30			Paradiso		Paradiso
09.48-17.00	Ricci Silvestre Pizza	Santarpia Poli Silvestre	Maiello Pizza	Ricci Pizza Santarpia	Poli Maiello
SETTIMANA 4					
07.30-14.42	Santarpia Paradiso Frallicciardi Poli	Ricci Paradiso Pizza Maiello	Ricci Santarpia Silvestre Poli	Paradiso Silvestre Pizza Poli	Ricci Santarpia Silvestre Pizza
9.18 – 16.30			Paradiso		Paradiso
09.48-17.00	Ricci Silvestre Pizza	Santarpia Poli Silvestre	Frallicciardi Pizza	Ricci Maiello Santarpia	Poli Maiello
SETTIMANA 5					
07.30-14.42	Santarpia Paradiso Maiello Poli	Ricci Paradiso Pizza Maiello	Ricci Santarpia Silvestre Poli	Paradiso Silvestre Pizza Maiello	Ricci Santarpia Silvestre Pizza
9.18 – 16.30			Paradiso		Paradiso
09.48-17.00	Ricci Silvestre Pizza	Santarpia Poli Silvestre	Maiello Pizza	Ricci Poli Santarpia	Poli Maiello

RICCI JOHNNI (Piano terra)

- Vigilanza e pulizia piano terra (in regime di collaborazione con il collega del piano);
- Aule 5°A, 5° B, 5° D e corridoi pertinenziali alle medesime aule;
- Servizi igienici del piano;
- Aula Lim;
- Atrio anteriore;
- Scale (da piano terra a primo piano)

PARADISO GIUSEPPE (Piano terra)

- Vigilanza e pulizia piano terra (in regime di collaborazione con il collega in servizio al medesimo piano);
- Aule 4° D, 3° C e corridoi pertinenziali alle medesime aule;
- Aula sostegno piano terra;
- Ex Ufficio di presidenza;
- Ex uffici di segreteria;
- Servizi igienici;
- Atrio posteriore

MAIELLO MARIA (Primo piano)

- Vigilanza e pulizia pomeridiana primo piano (in collaborazione con il collega in servizio al medesimo piano);
- Aule 2° D, 4° C, 1° D e corridoi pertinenziali alle medesime aule;
- Scale dal primo piano al secondo piano (in collaborazione con il collega in servizio al medesimo piano);
- Assistenza all'igiene in favore degli alunni disabili del plesso a turnazione con il Collega;

POLI VINCENZO (Primo Piano)

- Vigilanza e pulizia pomeridiana primo piano (in collaborazione con il collega in servizio al medesimo piano)
- Aule 3° D, 5° C e corridoi pertinenziali alle medesime aule
- Scale dal primo piano al secondo piano (in collaborazione con il collega in servizio al medesimo piano);
- Servizi igienici del piano, al bisogno;
- Biblioteca

PIZZA RAFFAELA (Primo Piano)

- Vigilanza e pulizia primo piano (in collaborazione con collega in servizio al medesimo piano);
- Aule 1° A, 1° B, 2° A e corridoi pertinenziali alle medesime classi;
- Servizi igienici del piano, al bisogno (in collaborazione con collega in servizio al medesimo piano);
- Scale (in collaborazione con collega in servizio al medesimo piano);
- Corridoio secondo piano

SILVESTRE FRANCESCO (Primo Piano)

- Vigilanza e pulizia primo piano (in collaborazione con collega in servizio al medesimo piano);
- Aule 1° C, 4° B, 4° A;
- Servizi igienici del piano, al bisogno (in collaborazione con collega in servizio al medesimo piano);
- Scale (in collaborazione con collega in servizio al medesimo piano);
- Aula sostegno primo piano;
- Assistenza all'igiene in favore degli alunni disabili del plesso a turnazione con il Collega;

SANTARPIA CLAUDIO (Secondo Piano)

- Vigilanza e pulizia secondo piano
- Aule 2° C, 3° B, 3° A
- Servizi igienici del piano al bisogno;
- Aula sostegno secondo piano

Almeno due volte a settimana (martedì e venerdì) e comunque al bisogno, i collaboratori del plesso Primaria D. Monda si occuperanno - a turno tra loro e con le colleghe assegnate al plesso infanzia - della pulizia del corridoio da e per la palestra.
I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate per le pulizie della scuola, incluso il lavaggio e la sanificazione di pezze, panni in microfibra e frange del MOP.

In ipotesi di assenza di un collega, la sorveglianza del suo reparto verrà garantita dai Colleghi assegnati ai reparti immediatamente più vicini. La cura e l'igiene del reparto assegnato al collega assente verranno assicurate tramite tramite sistema di turnazione degli altri colleghi, che interverranno in regime di intensificazione alternandosi in ordine alfabetico, a copertura del c.s. volta per volta assente.

INFANZIA D. MONDA					
orario	**Lunedi**	**Martedi**	**Mercoledi**	**Giovedi**	**Venerdi**
07.30-14.42	Sagliano	Sagliano	Sagliano	Gallo	Gallo
09.08-16.20	Gallo	Gallo	Gallo	Sagliano	Sagliano

Entrambe le collaboratrici, in regime di assoluta cooperazione tra loro, si occuperanno della sorveglianza del plesso e della pulizia delle aree comuni, delle aule, dei laboratori e dei servizi igienici in base al proprio turno di servizio (antimeridiano e pomeridiano).

Le collaboratrici sono tenute alla pulizia e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate per le pulizie della scuola, incluso il lavaggio e la sanificazione di pezze, panni in microfibra e frange del MOP.
Almeno due volta a settimana (martedì e venerdì) e comunque al bisogno, le collaboratrici assegnate al plesso Infanzia D. Monda si occuperanno – a turno tra loro e con tutti i colleghi del plesso infanzia - della pulizia del corridoio da e per la palestra.

PRIMARIA M. MAZZEO (B.GO FLORA)					
orario	**Lunedi**	**Martedi**	**Mercoledi**	**Giovedi**	**Venerdi**
SETTIMANA 1					
07.30-14.42	Purezza Di Foggia	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo
09.18-16.30	Zarrillo				
SETTIMANA 2					
07.30-14.42	Purezza Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo
09.18-16.30	Di Foggia				
SETTIMANA 3					
07.30-14.42	Zarrillo Di Foggia	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo	Purezza Di Foggia Zarrillo
09.18-16.30	Purezza				

PUREZZA CARLA (Piano terra)

- Sorveglianza e pulizia del piano terra;
- Pulizia aule piano terra (due classi);
- Servizi igienici docenti;
- Corridoio in collaborazione con la collega del piano;

DI FOGGIA GAETANA (Piano terra)

- Sorveglianza e pulizia del piano terra;
- Servizi igienici alunni;
- Biblioteca;
- Corridoio in collaborazione con la collega del piano;
- Scale

ZARRILLO RAFFAELE (Primo piano)

- Sorveglianza e pulizia del primo piano;
- Pulizia aule al piano (tre classi);
- Servizi igienici alunni;
- Corridoio al piano;
- Aule sostegno (in collaborazione con le colelghe del piano inferiore);

INFANZIA M. MAZZEO (B.GO FLORA)

orario	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
SETTIMANA 1					
07.30-14.42	Delfino	Delfino	Delfino	Riva	Riva
08.48-16.00	Riva	Riva	Riva	Delfino	Delfino
SETTIMANA 2					
07.30-14.42	Riva	Riva	Riva	Delfino	Delfino
08.48-16.00	Delfino	Delfino	Delfino	Riva	Riva

Entrambe le collaboratrici, in regime di assoluta cooperazione tra loro, si occuperanno della sorveglianza del plesso e della pulizia delle aree comuni, delle aule, dei laboratori e dei servizi igienici in base al proprio turno di servizio (antimeridiano e pomeridiano).

Nello specifico, la collaboratrice in servizio nel turno mattutino si occupa:

- Della pulizia dell'aula Sez. A e dei servizi igienici annessi;

La collaboratrice in servizio nel turno pomeridiano si occupa:

- Della pulizia dell'aula Sez. B e dei servizi igienici annessi;
- Della pulizia dei servizi igienici

Le collaboratrici sono tenute alla pulizia e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate per le pulizie della scuola, incluso il lavaggio e la sanificazione di pezze, panni in microfibra e frange del MOP.

L'assegnazione del personale collaboratore ai Plessi è stata oggetto di separati atti per l'avvio delle attività scolastiche.

È prevista la rotazione settimanale in modo tale da garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e delle turnazioni mattutine e pomeridiane.

Il personale interessato, in caso di necessità, può concordare modifiche del proprio turno di servizio e cambi di turno con i colleghi previa comunicazione al DSGA per la predisposizione dell'autorizzazione.

In caso di assenza di uno o più colleghi ovvero in ipotesi di eventi eccezionali che richiedono una diversa organizzazione dei turni di servizio, il personale assegnato al plesso interessato è tenuto ad organizzare internamente sostituzioni e coperture del servizio secondo il criterio della rotazione (in ordine alfabetico), provvedendo a comunicare tempestivamente alla segreteria e al DSGA le modifiche del piano di lavoro.

Nel caso in cui la copertura del servizio imponesse lo svolgimento di ore di straordinario, si ricorda che tale eventualità deve essere preventivamente concordata e autorizzata dal DSGA.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenui a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

◊ Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non avere indicazioni da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA, per il tramite del personale dell'ufficio segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

◊ Gli alunni possono accedere ai locali scolastici al suono della campanella salvo casi particolari autorizzati dalla dirigente scolastica (vedi anticipo o altro);

◊ I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le porte, le finestre e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolarmente attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

◊ I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati alla dirigente o alla referente di plesso.

◊ I collaboratori scolastici sono invitati a segnalare immediatamente INVIANDO UNA EMAIL o UNA TELEFONATA all'Assistente addetto (Sig. Elvio SUPRANO) eventuali guasti e danni alle strutture, all'arredamento o ai macchinari (fotocopiatrici, foto stampatori ecc.) e le richieste di manutenzioni ordinarie. Il collaboratore scolastico che ha effettuato la segnalazione ha la responsabilità di comunicare in tempi brevi l'avvenuta risoluzione del problema oppure segnalare nuovamente la problematica.

◊ Il collaboratore è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

◊ I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola: sono tenuti pertanto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, registrare la presenza sull'apposito registro predisposto prima che entri nei locali scolastici.

◊ I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e gli assistenti ad personam; si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;

◊ Il personale in servizio nelle scuole dell'infanzia è tenuto a prestare ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale dei bambini, non solo quando usano i servizi ma tutte le volte che si recano nei bagni per lavarsi o per pulire degli oggetti;

◊ Il personale collabora con i docenti in caso di trasferimento degli alunni dai locali scolastici in altre sedi, palestre, laboratori e previa disponibilità partecipa alle visite guidate e i viaggi di istruzione se richiesto.

Si sottolinea che:

- ◊ il rapporto con tutti deve essere sempre corretto e rispettoso e ciò al fine di contribuire alla costruzione di un ambiente di lavoro sereno e collaborativo;
- ◊ il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito;
- ◊ è doveroso un esempio corretto a tutti gli alunni (evitare discussioni con toni elevati) - educazione alla legalità (rispetto delle regole e delle normative) - educazione alla solidarietà (collaborazione con tutti),
- ◊ ascoltare gli alunni, riferendo immediatamente alla Dirigente scolastica o alla Responsabile di Plesso, senza prendere iniziative in compiti di non propria competenza.

Si ricorda inoltre che:

Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano od aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti e verificare che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- ◊ aprire e chiudere le aule loro assegnate e i laboratori (compresa palestra);
- ◊ aprire le finestre per areare i locali (anche durante l'intervallo);

- ◊ spostare e trasportare suppellettili e materiali vari;
- ◊ collaborare con l'ufficio di segreteria e con i referenti di plesso per l'eventuale distribuzione di eventuali avvisi cartacei e la raccolta di firme e/o documenti.;
- ◊ È necessario effettuare il controllo giornaliero degli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore;
- ◊ Provvedere a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi.
- ◊ Adoperarsi affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dai docenti sulla raccolta differenziata;
- ◊ I rifiuti ingombranti devono essere raccolti per la successiva rimozione.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con i colleghi nella pulizia degli altri reparti.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, muri in lavabile, pulizia delle suppellettili ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Carrelli e quanto necessario allo svolgimento delle pulizie devono essere posizionati in locali chiusi.

Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO USARE MATERIALE DICHIARATO CORROSIVO o POTENZIALMENTE CANCEROGENO.

Il personale deve fare attenzione ai pittogrammi indicati sui prodotti ed utilizzare gli specifici presidi di sicurezza (mascherine e guanti, ecc).

I guanti specifici devono SEMPRE essere utilizzati prima di maneggiare prodotti sanitari, al cambio dei bambini, al momento di interventi di primo soccorso così come previsto dalla normativa vigente (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Non devono essere mescolate soluzioni o prodotti diversi.

Devono essere segnalate tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- ◊ la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino, servizi sanitari. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- ◊ È prevista la pulizia degli spazi esterni, a rotazione, (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde delle scuole secondo quanto già comunicato a detto personale;
- ◊ Durante i turni pomeridiani, i collaboratori utilizzeranno il maggior tempo a disposizione rispetto al turno antimeridiano per svolgere pulizie più approfondite del proprio reparto e "riassettare" tutti gli spazi utilizzati;
- ◊ Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano è invitato periodicamente a verificare la situazione e, durante l'intervallo, ad effettuare un controllo accurato e costante dei locali.
- ◊ Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

Durante le pulizie il personale DEVE sempre indossare i guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione.

Particolare attenzione dovrà essere posta agli ingressi, corridoi, bagni ed alle superfici più toccate quali maniglie, braccioli, banchi, sedie, tavoli, cattedre, interruttori della corrente, pulsanti degli ascensori, rubinetti ecc..

I bagni dovranno essere puliti e disinfettati più volte durante la giornata e comunque al bisogno, avendo cura

di segnalare eventuali pericoli.
Le classi ed in generale i locali scolastici devono essere aerati pertanto il personale scolastico verificherà che le finestre siano aperte (per quanto possibile almeno a vasistas); durante l'intervallo TUTTE LE FINESTRE DELLE CLASSI DOVRANNO ESSERE SPALANCATE al fine di effettuare un efficace cambio d'aria. Le aule poi andranno chiuse così come indicato dai singoli referenti di plesso.
Durante il turno pomeridiano il personale effettuerà una pulizia profonda ed una igienizzazione di TUTTI I LOCALI SCOLASTICI UTILIZZATI.
Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE
ll personale di cui sopra dovrà coordinarsi con il DSGA nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti dovranno essere elaborati nel rispetto delle direttive date;
- tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, compatibilmente con le priorità' organizzative;
- l'assistente è tenuto ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti affidati;
- La posta deve essere aperta, visionata al momento dell'inizio del proprio orario di lavoro e protocollata in giornata e comunque il giorno successivo (nel caso di arrivo durante le ore pomeridiane o in tarda mattinata);
- I portali del MIM e UST dovranno essere visionati quotidianamente;
- nessun documento dovrà più essere stampato ma attraverso la protocollazione salvato e gestito nella "segreteria digitale" o nelle varie aree d'interesse;
- Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione,
- Al termine del proprio orario di servizio non vanno lasciati sulla scrivania documenti e atti d'ufficio ma tutto deve essere riposto negli armadi;
- I modelli di domanda e le pratiche in sospeso devono essere salvate in modo da rendere agevole e veloce l'eventuale ricerca da parte dei colleghi;
- Il personale è tenuto a relazionare le pratiche da svolgere e svolte concordando con il DSGA la procedura, i tempi e le modalità da attuare per l'esecuzione degli incarichi affidati;
- Il personale è responsabile delle pratiche affidate ed è tenuto a svolgerle in modo scrupoloso ed entro i termini stabiliti; nel caso ciò non gli sia possibile prima delle scadenze, ne deve dare informazione al DSGA;
- ogni impegno di spesa deve preventivamente essere sottoposto alla valutazione del Direttore S.G.A.;
- la posta riservata verrà aperta esclusivamente dalla Dirigente Scolastica;
- il personale amministrativo è tenuto a custodire con cura ed archiviare regolarmente le pratiche gestite.
- Al fine di evitare inutili assembramenti verranno fissati, il più possibile, appuntamenti con gli utenti (sia interni che esterni) che verranno accolti al piano terra presso il front office appositamente predisposto.
- È essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.
- In considerazione dell'esigenza del personale e della sua presenza in unico ufficio le suddette mansioni possono di volta in volta essere integrate, ridistribuite e comunque svolte in collaborazione in funzione di nuove necessità/attività o, in mancanza di personale.
- Il personale è tenuto a svolgere le mansioni affidate durante il NORMALE ORARIO DI SERVIZIO.
- L'effettuazione di orario straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- IN QUALSIASI MOMENTO POSSONO ESSERE AFFIDATI DAL D.S. O DAL DSGA INCARICHI SPECIFICI RELATIVI A SETTORI DIVERSI DAI PROPRI.

USO DEI VIDEOTERMINALI
L'attività svolta utilizzando le attrezzature munite di videoterminali deve essere avvicendata con altre attività

d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale: interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:

- ◊ assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- ◊ posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;
- ◊ disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- ◊ eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- ◊ evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:

- ◊ orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- ◊ assumere la postura corretta di fronte al video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- ◊ durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- ◊ curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

Indicazioni atte ad evitare disturbi di affaticamento mentale:

- ◊ seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- ◊ rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- ◊ utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- ◊ in caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.
- ◊ Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione il personale deve controllare visivamente l'integrità delle prese, delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature elettriche dell'ufficio.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

- ◊ eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone con il coperchio abbassato;
- ◊ sostituire il toner indossando guanti adeguati smaltirlo correttamente;
- ◊ garantire un'aerazione costante del locale;
- ◊ **la fotocopiatrice deve essere usata solo in caso di assoluta necessità al fine di dematerializzare la documentazione presente negli uffici**.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- ◊ Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
- ◊ assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- ◊ lasciare corridoi di cm 0,90 in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- ◊ chiudere sempre a chiave l'archivio e la cassaforte.

LAVORO AGILE

Nel caso si debba procedere con il lavoro in modalità "LAVORO AGILE" a causa dell'emergenza sanitaria e/o per motivazioni personali da valutare il personale è tenuto allo svolgimento di tutti i compiti affidati nel presente piano di lavoro. L'istituzione scolastica provvederà a fornire gli eventuali device necessari allo svolgimento delle proprie mansioni al personale che ne farà richiesta.

Al rientro dalle attività il personale presenterà un report sulle attività svolte.

"Il lavoro può essere effettuato presso sedi diverse da quella d'Istituto, purché sia disponibile una connessione internet efficiente, performante e stabile e ci sia la possibilità di essere contattati telefonicamente, ad un numero da fornire contestualmente all'attivazione della modalità di lavoro agile, nell'orario di lavoro previsto.

Durante l'attività devono essere rispettate le seguenti regole:

- per tutti le modalità di collegamento trasporto di documenti cartacei o di supporti informatici (memorie USB, dispositivi portatili)
- i documenti o i supporti non devono essere lasciati incustoditi su mezzi privati o pubblici;
- i documenti o i supporti non possono essere affidati a terzi;
- durante il trasporto deve essere assicurata la non visibilità da parte di terzi del contenuto dei documenti trasportati;
- i documenti prelevati in formato cartaceo in originale vanno riportati, con le medesime precauzioni, in sede;
- se vengono fatte copie dei documenti, queste devono essere rese illeggibili e distrutte al termine dell'utilizzo;
- i documenti prelevati in formato elettronico vanno cancellati dai supporti al termine dell'utilizzo;
- non è consentita la trasmissione di documenti mediante posta elettronica se non da e verso indirizzi facenti parte della posta di Istituto;
- non è consentito posizionare i documenti in formato elettronico sui PC non di proprietà dell'Istituto, se non provvisoriamente e cancellandoli successivamente.
- in caso di sospensione dell'attività il terminale utilizzato dovrà essere bloccato, se possibile, oppure dovrà essere effettuata la disconnessione dal portale.

Eventuali Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute al maggiore carico di lavoro **derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.**

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una **rotazione periodica** tra lo stesso personale aderente.

Per l'intensificazione delle prestazioni lavorative è previsto un corrispettivo su base forfettaria a valere sul FIS oppure, in alternativa, il recupero compensativo pari a 1 h.

Il personale è invitato a trasmettere all'indirizzo mail della DSGA un prospetto mensile delle giornate di intensificazione e delle corrispondenti ore maturate a recupero nel corso del mese con indicazione del saldo totale delle ore da recuperare.

Si precisa che le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi e comunque non oltre i giorni 7 durante la chiusura delle attività didattiche estive assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica. Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

L'assegnazione delle unità ai piani ai sensi del CCNL attualmente vigente avviene dopo un apposito incontro con il personale collaboratore scolastico al fine di poter accogliere eventuali desiderata contemperate con le esigenze di servizio.

c. ASSISTENTE TECNICO
Per il corrente anno scolastico è stato assegnato un A.T. su più scuole che presterà servizio presso questo istituto il giovedì.

Il Direttore dei SGA
osserva il seguente orario su cinque giorni lavorativi con un rientro settimanale:

Dal lunedì al venerdì
Dalle 7:30/7:45 alle 14:42/14:57

Resta salva la possibilità di ulteriore flessibilità per esigenze di servizio anche in orario pomeridiano.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NORME CONTRATTUALI

CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura della scuola è stata disposta dalla Dirigente Scolastica a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o **cumulo di ore** prestate per attività aggiuntive AUTORIZZATE E PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO CONTRATTUALE.

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico o recupero giornate del sabato lavorato in casi eccezionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani settimanali e con lo straordinario effettuato quando insorgono impellenti necessità.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le ore saranno recuperate con l'effettuazione di ore in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti e in occasione di riunioni, assemblee, e per ogni impegno di natura straordinaria previste nel POF nonché con aperture straordinarie del sabato o domenica in caso di Elezione degli Organi Collegiali.

Recuperi compensativi
In genere sono fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva. Possono essere programmati **in casi eccezionali** anche nei periodi di attività didattica, con rispetto della rotazione, tra il personale e senza aggravio di spesa per l'amministrazione.

Sostituzione dei colleghi assenti
La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o altri impedimenti, esclusa l'assenza per ferie e riposi compensativi, durante il normale orario di servizio, verrà retribuita con il Fondo di Istituto, *come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).* La sostituzione dei colleghi assenti, di cui alle condizioni sopra citate, che non coincide con il proprio orario di servizio, verrà riconosciuto come lavoro straordinario e può essere trasformato, a richiesta dei diretti interessati, in riposo compensativo.
Per garantire il servizio di sorveglianza in occasione delle attività istituzionali, il personale collaboratori scolastici assicurerà il servizio adottando il sistema della rotazione. Qualora dette attività si svolgano oltre l'orario d'obbligo, al personale che lo effettua verrà riconosciuto come lavoro straordinario e retribuito con il

Fondo di Istituto fino alla capienza massima prevista. In alternativa verrà trasformato in riposo compensativo.

DISPOSIZIONI COMUNI

Calendario scolastico a.s. 2026/2027

Il termine delle lezioni è fissato al 8 giugno 2027 Scuola primaria e secondaria, al 30 giugno 2027 Scuola dell'Infanzia.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, indossando ben in vista il proprio cartellino di riconoscimento.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione telematica con la timbratura del badge assegnato ad esclusione dei plessi di B. Flora in attesa della sua installazione. L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dalla Dirigente Scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato a usufruire di permessi orari per motivi personali e/o familiari sono regolati dal CCNL vigente. Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire in ogni caso entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o scalate al monte ferie maturate. Il permesso è autorizzato dal Dsga e concesso dal Dirigente Scolastico.

Disposizioni per la Legge 104/1992.

I suddetti permessi sono regolati dal CCNL attualmente vigente.

Si fa riferimento alla Circolare n. 13 del 2010, Dipartimento Funzione Pubblica ai fini della programmazione dei permessi. Adesso sono fruibili anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di chiusura della scuola le ore non lavorate sono recuperate o scalate al monte ore disponibili.

Le assenze dal servizio urgenti e impreviste (per esempio malattia) devono essere comunicate direttamente all'ufficio di segreteria tra le ore 7:30 e le ore 8:00 nel medesimo giorno in cui si verifica l'assenza e al plesso di appartenenza. Le assenze urgenti e inderogabili previste con anticipo, devono essere concordate con il Dsga, autorizzate dallo stesso e concesse dalla Dirigente Scolastica e comunicate almeno cinque giorni prima, in modo da poter provvedere all'organizzazione del servizio con eventuali sostituzioni e/o supplenze.

Durante il periodo delle attività didattiche, i giorni di ferie e/o recuperi cumulati dovranno essere richiesti almeno sette giorni prima nella forma scritta alla Dirigente Scolastica, che le concede, previa autorizzazione da parte del Dsga, a condizione che non si creino disservizi.

Per poter programmare le ferie estive, al fine di venire incontro alle esigenze del personale e dall'altro assicurare il servizio, la presentazione della domanda di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio e indirizzate alla Dirigente scolastica. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I periodi di ferie non inferiori a 15 giorni consecutivi devono essere fruiti dal 1° luglio al 31 agosto. Vanno garantite comunque al personale almeno 15 giorni di ferie consecutive. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga.

Si raccomanda di attenersi al regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che la scuola ha pubblicato sul sito web istituzionale per la presa di visione.

Si raccomanda di indossare i dispositivi personali di protezione forniti dalla scuola e di utilizzare esclusivamente i prodotti igienico-sanitari in dotazione della scuola Ogni dipendente è comunque tenuto a

verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità e a rimuovere le stesse in caso di emergenza/urgenza.
L'attuazione del Piano delle Attività e la verifica dei risultati conseguiti si effettuerà attraverso la funzione di vigilanza del DSGA sull'osservanza dell'orario di lavoro e sull'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al personale. Sono previste visite periodiche nei plessi distaccati.
La liquidazione dei compensi è subordinata alla relazione finale in cui saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti assegnati. Per gli incarichi specifici, la verifica e la valutazione del raggiungimento dei risultati previsti dagli incarichi, sarà redatta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.
Il presente Piano delle Attività è stato predisposto nel rispetto delle norme di cui in premessa. Per tutto quanto non previsto nel presente Piano delle Attività, si rimanda al vigente CCNL e norme collegate.
Si resta a disposizione per le eventuali decisioni che la S.V. vorrà adottare.

Il Direttore dei SGA
Dott.ssa Roberta Scialla
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/93