



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "S. Andrea"**

Via Locatelli, 41 – 20853 Biassono (MB) – Telefono 039490661  
 e-mail: mbic82600c@istruzione.it - pec: mbic82600c@pec.istruzione.it  
 www.iscobiassono.edu.it



Biassono, 29.10.2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 ai sensi dell'art. 53 CCNL.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 63 del CCNL 14/07/2023;  
 VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
 TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
 CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;  
 SENTITE le RSU d'Istituto;  
 VISTO che la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 è la seguente:

Qualifica	n.	ore
Assistenti amministrativi	2	36
	2	30 part-time
	1	12 part-time
Collaboratori scolastici	12	36
	1	22 part-time
	1	14 part-time

VISTA la presenza in segreteria di n.1 docente distaccato dall'insegnamento;

propone

per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, così strutturato:

- norme di carattere generale
- orari di servizio
- assegnazione incarichi
- Fondo di Istituto e Incarichi Specifici

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Orario di lavoro**

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche ed extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici che si alterna nei turni di lavoro e coinvolto in orari diversi rispetto all'orario antimeridiano, sarà strutturato sulle 35 ore di lavoro settimanali articolato con turni a rotazione **dal 1° settembre al 30 giugno:**

- per la scuola primaria dalle ore 07.00 alle ore 14.00 (1° turno - antimeridiano) e dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì e dalle ore 11.30 alle ore 18.30 dal martedì al venerdì (2° turno - pomeridiano);

- per la scuola secondaria dalle ore 07.30 alle ore 14.30 (1° turno - antimeridiano) e dalle ore 11.30 alle ore 18.30 (2° turno - pomeridiano)

Anche gli assistenti amministrativi nel periodo 1° settembre - 30 giugno svolgeranno il loro normale orario di lavoro in orario antimeridiano e pomeridiano.

Per tutti è prestato il servizio a 36 ore dal 1° luglio al 31 agosto in orario antimeridiano.

**A partire dal termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo fino alla ripresa delle lezioni, la suddivisione del lavoro e la distribuzione delle persone nei plessi potranno subire modifiche, che verranno comunicate per tempo, per garantire un'efficace pulizia dei plessi.**

E' previsto e fortemente consigliato, all'interno di ogni plesso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi per motivate esigenze personali, previa comunicazione scritta al DSGA.

**Per esigenze di servizio il DSGA può chiedere che il personale modifichi il proprio orario di lavoro per il periodo di durata dell'esigenza (es. malattia colleghi, riunioni).**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni: 3 giorni in orario antimeridiano e 2 giorni in orario pomeridiano, ad eccezione degli assistenti amm.vi part-time che effettueranno 1 solo rientro pomeridiano.

Durante i giorni/periodi in cui gli alunni non sono a scuola è possibile per il personale effettuare il proprio orario di lavoro nella fascia compresa tra le ore 08.00 e le ore 15.00. Nei mesi di luglio e agosto il personale ATA svolgerà un unico turno di servizio su 5 giorni settimanali: i collaboratori scolastici effettueranno il servizio dalle ore 07.00 alle ore 14.12, mentre il personale di segreteria svolgerà il turno dalle ore 07.48 alle ore 15.00.

I collaboratori scolastici che si trovano nel plesso Verri per la copertura della segreteria, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, effettueranno il turno dalle 07.48 alle ore 15.00.

In caso di sospensione delle lezioni nel proprio plesso per elezioni, profilassi, eventi eccezionali i collaboratori scolastici di quel plesso saranno in servizio secondo il piano di utilizzo dei locali predisposto dal Comune per il ripristino dei locali del relativo plesso. I collaboratori scolastici in questione potranno essere chiamati in servizio per sostituire i colleghi assenti in altri plessi.

L'orario di lavoro viene adattato in base al piano delle attività collegiali definito ad inizio anno scolastico senza dar luogo a straordinario. Per attività e/o impegni non programmati verrà riconosciuto lo straordinario.

Si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

### **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa sarà comunque prevista e obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il tempo pausa è ovviamente eccedente il proprio orario di servizio e dovrà essere recuperato al termine dello stesso.

Sarebbe opportuno che tale pausa venga programmata in modo tale da creare il minor disagio possibile all'attività lavorativa.

### **Ritardo**

Il dipendente è tenuto ad osservare con puntualità il proprio orario di servizio; in casi occasionali e per cause motivate sarà accettato il ritardo che deve essere comunicato comunque prima dell'inizio del servizio.

Nel caso in cui il dipendente abbia a suo attivo ore di straordinario non deve recuperare il ritardo, altrimenti lo stesso dovrà essere recuperato in giornata.

### **Permessi brevi orari - recuperi - ore di straordinario**

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

I permessi brevi, come da normativa, non potranno superare il 50% dell'orario di servizio per quel giorno e non potranno superare le 36 ore annuali.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 3 giorni prima, se non per comprovati motivi d'urgenza.

I permessi concessi saranno recuperati, normalmente entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio sono a recupero di eventuali permessi richiesti, curando di non creare disagio al servizio o mettere in difficoltà il lavoro dei colleghi, dei prefestivi e, per gli ass.ti amm.vi anche dei sabati estivi (se non coperti con ore di servizio, giorni di ferie/festività soppresse).

Le richieste di recupero devono comunque essere presentate in forma scritta.

**Le ore di straordinario**, decurtate delle ore necessarie per la copertura dei prefestivi, verranno liquidate (per chi ha dichiarato tale opzione) in base al tetto massimo stabilito in contrattazione, le restanti ore (per tutti) **dovranno essere obbligatoriamente recuperate per l'80% entro il 30 giugno e il restante 20% entro e non oltre il 31 agosto, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.**

Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia si propone il riconoscimento:

per i collaboratori scolastici di 2 ore di riposo compensativo da dividere tra le persone disponibili allo straordinario per persona assente; per gli assistenti amministrativi di 1 ora di riposo compensativo tra il personale disponibile allo straordinario che effettuerà la sostituzione.

### **Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma giornaliero, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, indicando le ore eccedenti e/o i permessi richiesti.

### **Chiusura prefestivi e sabati estivi**

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene definita in contrattazione d'Istituto con le RSU.

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale a tempo indeterminato tenuto alla presenza nei giorni di chiusura dei prefestivi e dei sabati estivi dovrà coprire le ore non effettuate mediante l'utilizzo della banca ore, ferie e/o festività sopresse.

Per il personale con contratto fino al 30 giugno, o di supplenza breve, i giorni di cui sopra saranno coperti, anche d'ufficio, con ferie e/o festività sopresse.

**La banca ore (ore di straordinario) è alimentata dalle seguenti attività:** riunioni non programmate nel piano annuale, riunioni serali non programmate nel piano annuale, straordinari/sabati di rientro per: open day - festa di fine anno - iscrizioni - elezioni organi collegiali - pulizie straordinarie anche in previsione di open day, festa di fine anno o altro - esami di licenza media, e ogni altra iniziativa che si dovesse rendere necessaria in corso d'anno.

### **Ferie e festività sopresse**

La richiesta di ferie/festività sopresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

Il personale A.T.A. usufruisce dei giorni di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua TUTTO il personale a tempo indeterminato resta in servizio almeno un giorno, l'ultimo di vacanza prima del rientro, per effettuare le pulizie in modo più accurato e ripristinare il plesso per la riapertura, approfittando dell'assenza degli alunni.

Le ferie estive sono richieste entro il 31 marzo. L'eventuale -e motivato- diniego è comunicato entro il 30 aprile.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto. Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, nel rispetto di quanto fissato dal CCNL.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene assicurato il godimento di 15 giorni consecutivi di riposo (ferie+festività), compresi i giorni festivi, nel periodo 1 luglio - 31 agosto. I rimanenti giorni di ferie e/o festività sopresse vengono concessi in base alle esigenze di servizio.

In riferimento a quanto sopra, lo spostamento estivo per la pulizia dei plessi e la concessione delle ferie d'ufficio riguarderanno TUTTO il personale in servizio.

**Il personale si accorda nel chiedere i periodi di ferie in modo da garantire il servizio necessario sulla sede centrale,** in caso contrario si ricorre per l'apertura, pulizia e chiusura degli uffici di direzione ai collaboratori secondo il criterio del sorteggio, compreso l'eventuale personale con nomina annuale.

Il servizio della sede centrale è garantito con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente amministrativo.

I collaboratori scolastici in servizio nella sede di via Locatelli nel mese di agosto svolgeranno lavori di pulizia approfondita e accurata negli spazi comuni (uffici e relativo bagno, archivio, aula magna, ingresso).

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

A seguito delle disposizioni in materia di pagamento delle ferie non fruite da parte del personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o supplente breve, questi

ultimi sono collocati in ferie d'ufficio durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, ponti ...). A costoro non verranno concesse ferie/festività nel mese di giugno. Potranno essere concesse, per non più di 2 giorni consecutivi, solo in caso di residuo dopo quanto previsto dal presente comma.

Le richieste di ferie/festività spettanti per l'anno scolastico in 2024/25 devono essere presentate: entro il 6 dicembre 2024, per il periodo natalizio, entro il 4 aprile 2025 per il periodo pasquale, entro il 31 marzo 2025 per il periodo estivo.

### **Divieti**

E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private.

**E' escluso che il personale possa telefonare durante l'orario di servizio usando il proprio cellulare, fatti salvi i casi d'emergenza.**

### **Disposizioni**

**Tutti i collaboratori scolastici devono utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuali dati in dotazione.**

**In particolar modo devono essere sempre indossate le casacche con i cartellini nominativi, le calzature devono essere indossate possibilmente per l'intera durata del servizio, obbligatoriamente devono essere utilizzate quotidianamente durante i lavori di pulizia.**

## **ORARI DI SERVIZIO**

I plessi restano aperti dalle ore 07.00/07.30 alle ore 18.30/19.00; nei periodi di sospensione delle attività didattiche la fascia orario di servizio sarà dalle ore 08.00 alle ore 15.00, su cinque giorni settimanali. Nei mesi di luglio e agosto dalle ore 07.00 alle ore 14.12 su cinque giorni settimanali. I collaboratori scolastici in servizio presso la sede dovranno garantire la presenza dalle ore 07.48 alle ore 15.00.

L'apertura serale e pomeridiana della scuola è connessa al funzionamento degli Organi Collegiali, dei progetti collegati al PTOF, ecc.

Per garantire la copertura dell'orario e l'equilibrata organizzazione dei turni, sono assegnati i seguenti orari:

### **Collaboratori scolastici**

**Plesso Scuola Secondaria "VERRI":** n. 5 unità full-time: Mesiano Caterina, Cirello Sara, Bajoni Elena, Ciotta Valerio, Mangiacapre Patrizia

L'orario di lavoro (art. 51,53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

1° turno n. 2 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.30 \*

2° turno n. 2 unità dalle ore 11.30 alle ore 18.30 \*

3° turno n. 1 unità dalle ore 10.00 alle ore 17.00 ^

\* Le unità di personale turnano a giorni alterni.

^ Turno settimanale effettuato a rotazione dal personale.

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso del tempo necessario per la chiusura dei locali.

**Plesso Scuola Primaria "S. ANDREA"** n. 4 unità full-time: Di Trani Fonte, Mastropaolo Giovanna, Passante Sara, Stellato Margherita

L'orario di lavoro (art. 51,53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

1° turno n. 2 unità dalle ore 07.00 alle ore 14.00;

2° turno n. 3 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì

dalle ore 11.30 alle ore 18.30 dal martedì al venerdì

Le unità di personale turnano a settimane alterne (Mastropaolo/Di Trani - Passante/Stellato).

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso del tempo necessario per la chiusura dei locali.

**Plesso Scuola Primaria "MORO"** n. 4 unità full-time: Calarco Dora, Gianforte Antonina (PT 22h), + Izzo Rosa (PT 14h), Franchino Maria Civita, Mandarino Adelina

L'orario di lavoro (art. 51, 53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

1° turno n. 2 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.00;

2° turno n. 2 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì

dalle ore 11.30 alle ore 18.30 dal martedì al venerdì

Le unità di personale turnano a settimane alterne (Calarco/Gianforte/Izzo - Mandarino/Franchino).

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso del tempo necessario per la chiusura dei locali.

**Si ricorda che la sorveglianza è di particolare importanza, pertanto il 1° piano deve essere sorvegliato e presidiato SEMPRE da almeno 1 unità di personale.**

### **Assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone il seguente orario che prevede la copertura del servizio dal lunedì al giovedì dalle ore 07.45 alle ore 17.30, mentre il venerdì fino alle ore 16.30:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ceravolo Giuseppina part-time 30h	08.00-14.00	11.30-17.30	08.00-14.00	07.45-13.45	08.00-14.00
Crippa Miriam part-time 30h	09.00-15.00	09.00-15.00	09.00-15.00	09.00-15.00	10.30-16.30
Oliva Maria 36h	07.45-14.57	07.45-14.57	10.18-17.30	10.18-17.30	07.45-14.57
Caroprese Laura 36h	10.18-17.30	07.45-14.57	07.45-14.57	10.18-17.30	07.45-14.57
Massari M.Cristina 36h	08.00-15.12	10.18-17.30	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
part-time 12h		11.30-17.30		08.30-14.30	

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza agli organi collegiali dei quali è componente di diritto.

In linea di massima gli orari sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, presenza nei pomeriggi di lunedì e mercoledì fino alle ore 17.30.

### **ASSEGNAZIONE INCARICHI**

Il "giro posta e ritiro materiale" sarà svolto, a rotazione, per il proprio plesso in turno antimeridiano alle ore 11.00. Il servizio si svolgerà solo in caso di necessità (presenza di posta da portare in segreteria e/o ritiro materiale di pulizia, precedentemente richiesto ai colleghi del plesso Verri). La segreteria, invece, contatterà direttamente il plesso a cui è destinata l'eventuale corrispondenza.

I collaboratori scolastici del plesso Verri sono invece incaricati di consegnare/ritirare le bolgette all'/dall'ufficio postale e di recapitare in Comune l'eventuale corrispondenza per i diversi uffici comunali.

### **Collaboratori scolastici**

**Ogni collaboratore è responsabile della sorveglianza sui piani e nei corridoi** in modo particolare durante la ricreazione. Al personale addetto all'ingresso/atricio è vietato far entrare e girare per la scuola persone estranee senza autorizzazione ed è suo compito chiudere il cancello e le porte di ingresso dopo l'entrata degli alunni.

Il/I collaboratore/i che prestano la copertura dell'ingresso sono ritenuti i primi responsabili dei rapporti con l'utenza, pertanto sono tenuti ad assumere comportamenti che evidenzino serietà e professionalità, devono assumere la funzione di filtro verso i genitori, alunni e docenti. L'ingresso, per quanto possibile, non deve essere lasciato

scoperto e si deve evitare di stazionare in gruppi. E' obbligatorio far firmare il registro delle entrate e delle uscite al personale esterno.

Il/I collaboratore/i presenti nel plesso "Verri" sono altresì responsabili di far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico ai docenti e ai genitori.

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, il personale provvede:

- All'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- alla pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, giardino, cortile, perimetro esterno);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento e assistenza nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- alla chiusura di tutte le finestre delle aule e dei corridoi;
- a compiti esterni (Ufficio Postale, Comune);
- ad effettuare le fotocopie per i docenti nella fascia oraria di maggior compresenza del personale C.S. (12.00-14.00);
- a segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- a effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, ad assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici nel plesso i colleghi in servizio provvederanno, comunque, alle pulizie degli spazi dei colleghi assenti, sulla base di accordi interni.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

#### Plesso scuola primaria Moro

CALARCO DORA (1)	Apertura - sorveglianza - fotocopie PRIMO PIANO: Aule nn. 7-8-10(scienze) - corridoio lato A (via Matteotti) con relativi vetri + vetri aula 6 PIANO TERRA: ambulatorio+bagno - bagni mensa - bagni docenti (di fronte alla bidelleria) Scala A
---------------------	--



FRANCHINO MARIA CIVITA (2)	Apertura - Sorveglianza - fotocopie PRIMO PIANO: Aule nn. 6-12-9 (informatica) – <b>vetri</b> corridoio lato B (via D’Arnolfo) n. 4 finestre di fronte alle aule 11 e 12 – aula docenti (con collega Mandarino) - bagni femmine – bagni docenti PIANO TERRA: bidelleria - spogliatoio – atrio – corridoio mensa
MANDARINO ADELINA (3)	Apertura - Sorveglianza - fotocopie PIANO TERRA: Aule nn. 1-2-4(sostegno) – corridoio lato A (via Matteotti) – bagni maschi e femmine – vetri lato B (via D’Arnolfo) - vetri delle 3 entrate PRIMO PIANO: aula docenti (con collega Franchino) – aula n.16/17 (biblioteca)
GIANFORTE ANTONINA P.T. 22H – IZZO ROSA P.T. 14H (4)	Apertura – Sorveglianza - fotocopie PRIMO PIANO: Aule nn. 11-13-14(image)-15(sostegno) – corridoio lato B (via D’Arnolfo) con relativi vetri n. 4 finestre di fronte all’aula 13 - bagni maschi Scala B

SPAZI COMUNI: aule nn. 3 e 5 piano terra a rotazione del personale che svolge il turno pomeridiano; palestra+bagno docenti a rotazione del personale che svolge il turno antimeridiano; vetrata primo piano in cima alla scala B, cortili e ingressi.

Le scale e la palestra vanno puliti, giornalmente, da chi svolge il turno del mattino (a settimane alterne), la pulizia e il riordino del magazzino della palestra deve avvenire periodicamente.

I vetri dei corridoi verranno puliti ogni qualvolta se ne presenti la necessità e durante i rientri programmati nei giorni di sabato.

La pulizia del cortile e degli ingressi deve essere svolta quotidianamente.

#### Plesso scuola primaria S.Andrea

DI TRANI FONTE (2)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: Aule nn. 1-2-3 con relativi terrazzini – bagni femmine – bagno disabili – corridoio da scala B a aula 3 – bucanera vicino aula 1 - infermeria, bidelleria + bagno, scala B dal soppalco al seminterrato – terrazzini arena e aula docenti – vano ascensore SECONDO PIANO: aula immagine con relativo terrazzino - bagno Spazi comuni - fotocopie
STELLATO MARGHERITA (1)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 4-5/6 con relativi terrazzini - corridoio da aula 6 a aula 4 - bucanera vicino aula 6 - corridoio ingresso fino a scala B - vetrata ingresso - reception - bagni maschi – 2 bagno docenti – terrazzini arena e aula docenti PRIMO PIANO: aula n. 7 con relativi soppalchi e terrazzini – scala B dal secondo piano fino al piano ammezzato adiacente soppalco - vano ascensore SECONDO PIANO: aula biblioteca con relativo terrazzino - atrio Spazi comuni - fotocopie

MASTROPAOLO GIOVANNA (3)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: arena - scala A PRIMO PIANO: aule nn. 1-2-3 con relativi soppalchi e terrazzini- bagni femmine - bagni insegnanti – corridoio da aula 1 a aula 5 AMMEZZATO: laboratorio informatica con relativi bagni, atrio e magazzino interno - aula sostegno con bagno vicino laboratorio informatica Spazi comuni - fotocopie
PASSANTE SARA (4)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: Aula docenti – antibidelleria – scala C PRIMO PIANO: Aule n. 4-5-6 (biblioteca)-8-9 (sostegno) con relativi soppalchi e terrazzini – bagni maschi – corridoio dalla scala C alla scala B Spazi comuni - fotocopie

I vetri dei laboratori verranno puliti insieme da tutti i collaboratori scolastici nei periodi di Natale, Pasqua, periodo estivo e ogni qual volta l'occasione lo richieda (es. open day/festa fine anno, ecc.).

Le ragnatele verranno tolte, oltre che nei predetti periodi, ogni qual volta se ne presenti la necessità.

SPAZI COMUNI: cortile, archivio, palestra con bagni, soppalco palestra.

La pulizia del cortile deve essere svolta quotidianamente da chi svolge il 1° turno.

L'archivio deve essere spolverato almeno una volta ogni due mesi.

La pulizia della palestra deve essere svolta quotidianamente:

- dopo l'ingresso dei bambini lungo il perimetro di accesso dal personale del 1° turno
- dopo l'uscita dei bambini lungo il perimetro di accesso dal personale del 2° turno
- i bagni devono essere passati dopo la ricreazione del mattino e nel pomeriggio

La pulizia e il riordino del soppalco della palestra deve avvenire almeno ogni 15 giorni.

La pulizia del soppalco delle aule deve avvenire almeno mensilmente.

Plesso scuola secondaria Verri

### **Lavori da svolgere nel turno 07.30-14.30**

CIOTTA VALERIO (1)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 3-4 - bagno maschi e bagno disabili – corridoio dall'aula n. 3 alla n. 8 con porta a vetri (uscita emergenza) + disimpegno fronte aula 5 – sgabuzzino e laboratorio argilla in comune con Bajoni PIANO SEMINTERRATO: aula ricevimento genitori + disimpegno – aula 1 (sostegno) Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
MESIANO CATERINA (2)	Apertura - sorveglianza PRIMO PIANO: aule nn. 1-10-11 - lab.informatica - bagno maschi - - scala A + relativi vetri – corridoio da aula 1 a aula 9 + disimpegno arrivo scala – sgabuzzino in comune con Cirello PIANO TERRA: scala A PIANO SEMINTERRATO: scala A - aula musica – aula tecnologia in comune con Cirello Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)

BAJONI ELENA (3)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 1-10-9 – corridoio da aula n. 9 a aula n. 11 + ingresso palestra + atrio - bagno femmine – laboratorio scienze – sgabuzzino e laboratorio argilla in comune con Ciotta – infermeria + bagno Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
CIRELLO SARA (4)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: scala B PRIMO PIANO: aule nn. 2-3 – aula magna - bagno femmine e bagno disabili vicino lab.inform. - scala B – corridoio da aula 2 a aula 8 con porta a vetri (uscita emergenza) + disimpegno fronte aula magna – sala stampa – sgabuzzino in comune con Mesiano PIANO SEMINTERRATO: scala B, aula tecnologia in comune con Mesiano Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
MANGIACAPRE PATRIZIA (5)	Apertura – sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 8-11* PRIMO PIANO: aule nn. 8-4-9* – bagno docenti - bidelleria PIANO SEMINTERRATO: biblioteca+bagno – aula arte - porta a vetri (uscita emergenza) - corridoi

#### Lavori da svolgere nel turno 11.30-18.30

CIOTTA VALERIO (1)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 3-4-5-8 - bagno maschi e bagno disabili – corridoio dall’aula n. 3 alla n. 8 con porta a vetri (uscita emergenza) + disimpegno fronte aula 5 – sgabuzzino e laboratorio argilla in comune con Bajoni PIANO SEMINTERRATO: aula ricevimento genitori + disimpegno – aula 1 (sostegno) Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
MESIANO CATERINA (2)	Apertura - sorveglianza PRIMO PIANO: aule nn. 1-11-10-9 - lab.informatica - bagno maschi - scala A + relativi vetri – corridoio da aula 1 a aula 9 + disimpegno arrivo scala – sgabuzzino in comune con Cirello PIANO TERRA: scala A PIANO SEMINTERRATO: scala A - aula musica – aula tecnologia in comune con Cirello Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
BAJONI ELENA (3)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 1-11-10-9 – corridoio da aula n. 9 a aula n. 11+ingresso palestra+atrio - bagno femmine – laboratorio scienze – sgabuzzino e laboratorio argilla in comune con Ciotta – infermeria + bagno Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)

CIRELLO SARA (4)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: scala B PRIMO PIANO: aule nn. 2-3-4 - aula magna - bagno femmine e bagno disabili vicino lab.inform. - scala B - corridoio da aula 2 a aula 8 con porta a vetri (uscita emergenza) + disimpegno fronte aula magna - sala stampa - sgabuzzino in comune con Mesiano PIANO SEMINTERRATO: scala B, aula tecnologia in comune con Mesiano Spazi comuni - fotocopie (del plesso e della segreteria)
MANGIACAPRE PATRIZIA (5)	Apertura - sorveglianza PIANO TERRA: aule nn. 11-8* PRIMO PIANO: aule nn.4-8-9* - bagno docenti - bidelleria PIANO SEMINTERRATO: biblioteca+bagno - aula arte - porta a vetri (uscita emergenza) - corridoi

\*Le aule di pertinenza della sig.ra Mangiacapre variano in relazione a quali colleghi svolgono il turno intermedio. (il dettaglio è presente in bidelleria)

SPAZI COMUNI: piano terra: ingressi esterni ed interno, ingresso palestra+vetri - palestra con bagni+spogliatoi+magazzino+atrio - atrio ingresso+vetri, arena, uffici di segreteria e presidenza con relativo bagno, ascensore, aula docenti (2)  
Piano seminterrato (da chi effettua il turno pomeridiano): bagni disabili, bagni maschi e femmine, aula sostegno, deposito, archivio

La pulizia del cortile deve essere svolta quotidianamente dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano, avendo cura di svuotare regolarmente i cestini e raccogliere eventuali cartacce abbandonate.

La pulizia dell'ingresso deve avvenire quotidianamente dai CS del primo turno. **I vetri dell'ingresso vanno tenuti sempre puliti.**

La pulizia dei bagni, spogliatoi, atrio della palestra e infermeria deve essere svolta quotidianamente dai CS che svolgono il 2° turno. La pulizia e il riordino del magazzino della palestra deve avvenire periodicamente.

L'arena deve essere pulita almeno una volta alla settimana (o comunque ogni volta che se ne presenta la necessità) dai CS del primo turno.

L'archivio deve essere spolverato durante la sospensione delle attività didattiche, mentre una pulizia più accurata verrà svolta nel periodo estivo.

Il perimetro e gli ingressi degli alunni devono essere puliti settimanalmente e comunque ogni volta che se ne presenta la necessità.

**L'apertura e la chiusura delle tapparelle degli uffici è di competenza di tutto il personale in servizio. Gli uffici e il relativo bagno vanno puliti quotidianamente indipendentemente dal personale a cui è stato assegnato lo spazio.**

#### **SI PRECISA:**

Per pulizia corridoio si intende: ragnatele, scopatura e lavaggio, caloriferi (ove presenti), vetri e vetri aule, attaccapanni (ove presenti).

Per pulizia aule/locali si intende: ragnatele, scopatura e lavaggio pavimento, pulizia banchi/tavoli, pulizia sedie, lavagne (e relativi cancellini), scaffali /armadi e arredi presenti (anche durante l'intermensa), caloriferi (ove presenti), vetri e porte.

Per pulizia bagni si intende: sanitari (turche e/o water con relativo piedistallo) e piastrelle (periodicamente), lavandini con rubinetteria e piastrelle, lavaggio pavimento.

Per sorveglianza si intende: essere presenti su tutti i corridoi/piani posizionandosi in modo da essere visibili dagli alunni e dagli insegnanti.

### **SI RICORDA:**

- di utilizzare stracci diversi per la pulizia di pavimenti, banchi, lavagne ..
- di non lasciare abbandonati materiali e attrezzature di pulizia nei locali scolastici (ma di lasciarli solo negli spazi previsti)
- di svuotare i secchi e sciacquare gli stracci tutte le sere
- tenere pulite le attrezzature (carrelli, secchi, bidoni aspiratutto ove presenti..)
- lavare in lavatrice periodicamente bandiere, stracci, ecc..., **dopo averli aspirati dalla polvere per non intasare il filtro di scarico, e stenderli adeguatamente**
- gettare i sacchi della spazzatura, quando sono pieni e non a metà, negli appositi cassonetti. Si raccomanda di attenersi alle disposizioni comunali per quanto riguarda la raccolta differenziata della spazzatura
- rispettare la tempistica delle pulizie come prevista nel mansionario oggetto di contrattazione integrativa
- tenere puliti gli spazi esterni e le zone a verde per evitare eventuali danni ai bambini/ragazzi
- approfittare delle classi in gita o in palestra nelle ultime ore per una pulizia più accurata dell'aula senza aspettare il normale orario di uscita
- **fare sorveglianza sui vari piani e agli angoli del plesso soprattutto nell'intermensa**
- in caso di necessità, tutti i collaboratori devono intervenire a prescindere se lo spazio o la mansione rientra nel loro spazio di competenza
- di ripartire il lavoro tra i collaboratori presenti nel plesso in caso di assenza di un collega
- di collaborare con gli insegnanti nel cambio dei bambini, con particolare riguardo agli alunni DVA
- di sorvegliare le classi durante brevi assenze degli insegnanti
- **di indossare sempre i dispositivi di sicurezza (calzature, guanti ...)**
- **di indossare sempre il tesserino di riconoscimento e la casacca (non solo durante le pulizie)**

- per tutto quanto non meglio sopra specificato si rimanda al mansionario e al contratto integrativo di istituto oggetto di contrattazione con la RSU
- l'inosservanza dei propri compiti è motivo di richiamo

### **SI CHIEDE PARTICOLARE CURA:**

- nel rispetto del proprio orario di lavoro
- nella chiusura delle porte d'ingresso/di sicurezza e delle finestre per scoraggiare furti o inutili interventi da parte della vigilanza;
- nella pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- nella pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- nella segnalazione di interventi necessari di manutenzione.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa in clima di collaborazione.

### **Assistenti amministrativi**

<p>Gestione alunni: CERAVOLO GIUSEPPINA</p> <p>con l'aiuto della docente distaccata Massari M.Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione diretta con il DS, DSGA</li> <li>- gestione alunni</li> <li>- protocollo informatico</li> <li>- iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali delle classi)</li> <li>- schede di valutazione, preparazione di tutto il materiale per iscrizioni-scrutini-esami</li> <li>- adozione libri di testo e relativi adempimenti</li> <li>- cedole librerie</li> <li>- registro elettronico</li> <li>- avviso ritiro e rilascio diplomi licenza media</li> <li>- Organi Collegiali</li> <li>- circolari</li> <li>- pubblicazioni sul sito web della scuola</li> <li>- assicurazione infortuni: bando (in collaborazione con DS e DGSA) e relativa gestione delle pratiche</li> <li>- rapporti con il Comune</li> <li>- ricevimento pubblico per quanto attiene il ritiro e consegna documenti</li> <li>- permessi di uscita anticipata e/o entrata posticipata</li> <li>- documentazione alunni stranieri</li> <li>- statistiche</li> <li>- elezioni Organi Collegiali</li> <li>- pratiche di trasferimento alunni in ingresso/in uscita</li> <li>- modelli per organico</li> <li>- verbali e delibere Consiglio di Istituto</li> <li>- progetti ampliamento offerta formativa</li> <li>- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro</li> <li>- ricevimento pubblico</li> <li>- telefono</li> </ul>
--	--

<p>Gestione personale: CRIPPA MIRIAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione diretta con DS, DSGA</li> <li>- chiamate supplenti docenti e ATA</li> <li>- registrazione assenze docenti e ATA</li> <li>- protocollo informatico</li> <li>- tenuta fascicoli personali (controllo documenti, invio/richiesta fascicoli personali)</li> <li>- inserimento dati del personale nell'apposito software</li> <li>- contratti e conseguenti adempimenti (SIDI, comunicazioni al COB, registro dei contratti cartaceo e sito web)</li> <li>- conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio</li> <li>- assenze, scioperi, visite fiscali, permessi e ferie del personale con relative rilevazione sui vari siti sciop.net, detrazioni.net, assenze.net</li> <li>- certificati di servizio</li> <li>- sostituzione docenti</li> <li>- visite fiscali</li> <li>- trasferimenti</li> <li>- pratiche organico (in collaborazione con DS)</li> <li>- graduatorie di istituto</li> <li>- tabulazione ore assemblee sindacali e RSU</li> <li>- ore di sostituzione colleghi assenti</li> <li>- gestione monitoraggi</li> <li>- gestione domande varie: ricostruzione carriera, assegni famigliari, trattamento di quiescenza, buonuscita, pensione, L.29</li> <li>- invio documentazione a RTS</li> <li>- identificazione di persone in Polis</li> <li>- circolari</li> <li>- pubblicazioni sul sito web della scuola</li> <li>- fogli presenze ATA</li> <li>- attività ampliamento offerta formativa</li> <li>- rapporti con il Comune</li> <li>- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro</li> <li>- ricevimento pubblico</li> <li>- telefono</li> </ul>
<p>Gestione personale: OLIVA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione diretta con DS, DSGA</li> <li>- chiamate supplenti docenti e ATA</li> <li>- registrazione assenze docenti e ATA</li> <li>- protocollo informatico</li> <li>- tenuta fascicoli personali (controllo documenti, invio/richiesta fascicoli personali)</li> <li>- inserimento dati del personale nell'apposito software</li> <li>- contratti e conseguenti adempimenti (SIDI, comunicazioni al COB, registro dei contratti cartaceo e sito web)</li> <li>- conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio</li> <li>- assenze, scioperi, visite fiscali, permessi e ferie del personale con relative rilevazione sui vari siti sciop.net, detrazioni.net, assenze.net</li> <li>- certificati di servizio</li> <li>- sostituzione docenti</li> <li>- visite fiscali</li> <li>- trasferimenti</li> <li>- pratiche organico (in collaborazione con DS)</li> <li>- graduatorie di istituto</li> <li>- tabulazione ore assemblee sindacali e RSU</li> <li>- ore di sostituzione colleghi assenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione monitoraggi</li> <li>- gestione domande varie: ricostruzione carriera, assegni famigliari, trattamento di quiescenza, buonuscita, pensione, L.29</li> <li>- invio documentazione a RTS</li> <li>- identificazione di persone in Polis</li> <li>- pratiche TFR</li> <li>- richiesta casellari giudiziali</li> <li>- circolari</li> <li>- pubblicazioni sul sito web della scuola</li> <li>- attività ampliamento offerta formativa</li> <li>- rapporti con il Comune</li> <li>- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro</li> <li>- ricevimento pubblico</li> <li>- telefono</li> </ul>
Gestione amministrativa e contabile: CAROPRESE LAURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione diretta con DS, DSGA</li> <li>- protocollo informatico</li> <li>- circolari</li> <li>- pubblicazioni sul sito web della scuola</li> <li>- rapporti con il Comune</li> <li>- raccolta segnalazioni periodiche di manutenzione da inviare al Comune</li> <li>- visite e viaggi di istruzione (gara individuazione bus e agenzie di viaggio, contatti con esperti esterni) in collaborazione con vice-preside e DSGA</li> <li>- ordini/acquisti vari per i plessi e la segreteria in collaborazione con DGSA (richiesta preventivi, buoni d'ordine, verifica bolle di consegna, fatture..), (cancelleria, pulizia, materiale per laboratori)</li> <li>- acquisti CONSIP e MEPA</li> <li>- richieste CIG, DURC</li> <li>- progetti di istituto, contratti d'opera occasionale</li> <li>- attività ampliamento offerta formativa</li> <li>- richiesta casellari giudiziali e verifiche ANAC</li> <li>- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro</li> <li>- ricevimento pubblico</li> <li>- telefono</li> </ul>
Docente distaccata MASSARI M.CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo informatico</li> <li>- compiti previsti per l'area Gestione Alunni</li> <li>- collaborazione con l'area amministrativa e contabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con il Comune</li> <li>• raccolta segnalazioni periodiche di manutenzione da inviare al Comune</li> <li>• uscite sul territorio (predisposizione documentazione)</li> <li>• autorizzazioni ingresso esperti esterni a titolo gratuito (con vice preside)</li> <li>• Pago in Rete</li> </ul> </li> <li>- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro</li> <li>- ricevimento pubblico</li> <li>- telefono</li> </ul>

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, pertanto nonostante gli specifici compiti, in caso di necessità e/o assenza e senza formalità, si opera in collaborazione tra gli assistenti presenti per assicurare il servizio.

Si raccomanda il rispetto dei tempi e delle scadenze per tutte le pratiche da espletare; ognuno ne è responsabile.



Tutti gli assistenti sono tenuti a:

- conoscere la normativa e tenersi aggiornati soprattutto in merito alle pratiche di propria competenza
- espletare eventuali compiti non citati che vengono richiesti di volta in volta dal MIUR e/o Enti vari
- attenersi alle Leggi sulla privacy, sicurezza e trasparenza.

### **FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI**

Si propongono i seguenti incarichi/funzioni da incentivare con il Fondo d'Istituto e/o Incarichi Specifici, tendo conto della presenza di personale a cui è riconosciuta la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL):

Collaboratori scolastici (titolari di prima posizione economica: Calarco, Mesiano, Mandarino)

- attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini, con particolare attenzione ai DVA, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione coi docenti per il periodo di permanenza in mensa degli alunni DVA che necessitano particolare assistenza durante il pasto;
- collaborazione coi docenti per la gestione degli alunni DVA;
- collaborazione e supporto ai docenti e alla segreteria/dsga;
- intensificazione per impegni/progetti PTOF;
- servizio di posta e ritiro materiale tra la segreteria e i plessi e tra la segreteria e l'ufficio postale/banca;
- ore di straordinario svolte oltre il proprio orario di lavoro;
- elezioni organi collegiali;
- intensificazione del lavoro in caso di assenza dei colleghi;
- assistenza ai bambini con malesseri (primo soccorso).

Assistenti amministrativi (titolari di prima posizione economica: nessuno)

- gestione del personale docente e ATA (graduatorie e convalide );
- pratiche cessazione dal servizio e ricostruzione di carriera;
- coordinamento area didattica (diplomi, elezioni, invalsi, iscrizioni, infortuni, organi collegiali) e registro elettronico;
- funzionamento uffici/archiviazione;
- intensificazione per impegni e progetti PTOF;
- supporto al DSGA nella gestione degli ordini/acquisti/gare;
- ore di straordinario svolte oltre il proprio orario di lavoro;
- gestione accurata e massimo impegno nello svolgimento del lavoro quotidiano e di nuove pratiche con piattaforme digitali.

Direttore SGA:

- parte variabile dell'indennità di direzione come da CCNL (art.88 comma j del CCNL 29.11.2007, art. 3 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e CCNL art. 56 14.07.2023); Le ore di straordinario verranno recuperate con riposi compensativi e a recupero di prefestivi.

Per tutto quanto non meglio specificato si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Mantegazza Luisa