SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA *"S.G.BOSCO"*
Via Ordona Lavello **71121 FOGGIA**
Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.edu.it

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

Albo on line

Oggetto: Adozione piano di lavoro personale ATA - a. s. 2026/2027

Il Dirigente Scolastico

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

VISTO l'art.25 del D.L.vo 165/01;

VISTO il CCNL 2019/2021, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre la proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTE le direttive dirigenziali;

VISTO la proposta del Piano di lavoro del personale ATA – a.s. 2026/27 del D.S.G.A prot.n. 0008506 del 10/11/2026;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

A D O T T A

il Piano delle attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'anno scolastico 2026/2027, completo di allegati, così come proposto dal Direttore S.G.A., di cui in allegato.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione al sito web della scuola e in Albo on line.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria Cianci

Firmato dal Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Cianci

SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA *"S.G.BOSCO"*
Via Ordona Lavello **71121 FOGGIA**
Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2026/27 ai sensi dell'art.63 CCNL 2019/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.L.vo 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 dal Consiglio d'istituto;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
VISTA la direttiva, prot.7619 del 15/10/2026,concernente"Obiettivi e Indirizzi dell'attivita' del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi A.S. 2026/2027";
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
SENTITO il personale ATA, per le vie brevi e in apposita riunione di servizio in data 10/09/2026;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
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

Propone

per l'a.s. 2026/2027 il seguente piano annuale delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima e sempre :

- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-scolastiche, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, Associazioni;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione efficace delle risorse presenti;
- Ripartire i carichi di lavoro tra le risorse umane coinvolte, secondo criteri di equità e funzionalità considerando, quando possibile anche le attitudini e le preferenze;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme e al perseguimento del miglioramento del servizio.
- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, di quantità e di continuità dei servizi. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere le funzioni e le responsabilità di tutti i profili, rapportandosi nei loro confronti in modo corretto e funzionale alla qualità del servizio.

Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE art. 23 CCNL 2019/2021 del 19/01/2024

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2.Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3.In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4.Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Inoltre deve:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da

comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Prestazione e articolazione orario di lavoro
L'articolazione oraria del servizio è funzionale agli orari di apertura e chiusura della scuola, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.
L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà adattato alle esigenze del periodo, pertanto le ore non prestate saranno coperte da ferie o recupero ore prestate in eccedenza durante l'anno.
L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:
· l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
· ottimizzazione della gestione delle risorse umane ,
· miglioramento della qualità delle prestazioni;
· ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
· miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa di almeno 30 minuti deve essere prevista come da CCNL. L'orario potrà essere modificato, su autorizzazione del D.S.G.A. e de D.S, per casi particolari, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'orario si servizio e l'effettiva presenza sul posto di lavoro del suddetto personale saranno accertati con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Uffici di segreteria/Ds/DSGA. In assenza di timbratura verrà considerata l'assenza ingiustificata. Al personale ATA – Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi è consentita la flessibilità oraria in entrata di cinque minuti con obbligo di completo recupero del ritardo/minuto non lavorato entro l'ultimo giorno del mese successivo al DSGA, in relazione alle peculiari responsabilità organizzative e gestionali connesse alla propria funzione e nel rispetto dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore, è riconosciuta una flessibilità oraria in entrata fino a trenta minuti, da compensare nell'ambito della stessa settimana o del mese, d'intesa con il Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi, secondo i suddetti criteri di flessibilità, con possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata e di uscita con due rienti pomeridiani ordinariamente

nelle giornate di martedì e giovedì. Per esigenze di servizio e previo accordo con il Dirigente Scolastico l'orario e i rientri potrebbero subire variazione.

Orario flessibile
I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a 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 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Permessi e ritardi
Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Recuperi e ritardi compensativi
Qualora per esigenze di servizio il personale presta servizio oltre l'orario ordinario giornaliero può chiedere la retribuzione dell'orario o il recupero delle ore nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA
Tutto il personale ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.
Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato senza autorizzazione del DS e DSGA. Il personale è tenuto al rispetto degli orari stabiliti.
Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, e giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.
Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione del DS e DSGA.
Eventuali permessi brevi vanno chiesti per iscritto. Le sole urgenze possono essere comunicate telefonicamente o personalmente all'ufficio di segreteria e **devono essere recuperate entro il mese successivo su indicazione del DS e DSGA**; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.
Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato con comunicazione scritta.
In caso di necessità e/o assenza di una o più unità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede/o piano.
Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può chiedere, mediante comunicazione scritta, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
Le ore eccedenti prestate oltre la copertura del budget assegnato dovranno essere recuperate preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche.
Il personale ha l'obbligo di segnalare immediatamente qualsiasi anomalia (guasti, furti,accesso di estranei non autorizzati);

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2026/27

La dotazione organica di fatto del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2026/2027 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrati: n. 4 a tempo indeterminato	n. 4
Assistenti Amministrativi: n.1 a tempo determinato	n.1
Collaboratori Scolastici n.09 a tempo indeterminato	n. 09
Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 31/08/2026	n.01
Collaboratori Scolastici al 30/06/2026 n. 04 di cui n.2 nominati sul part time di un coll.re sco.co di ruolo che ha accettato la nomina di assistente amministrativo	n.04

Gli obiettivi, sono principalmente quelli di procedere ad una costante ed accurata pulizia e sanificazione dei locali scolastici nonché, nei confronti dell'utenza, l'obiettivo è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura dei servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet http://www.sangiovanniboscofoggia.edu.it/

L'istituto è composto da unica sede, sita in Via Ordona Lavello che comprende:
n. 30 classi di scuola primaria;
n. 6 sezioni di scuola dell'infanzia;
n. 5 pluriclasse di Scuola Ospedaliera Primaria e Infanzia con il plesso ubicato presso l'Ospedale Riuniti di Foggia.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

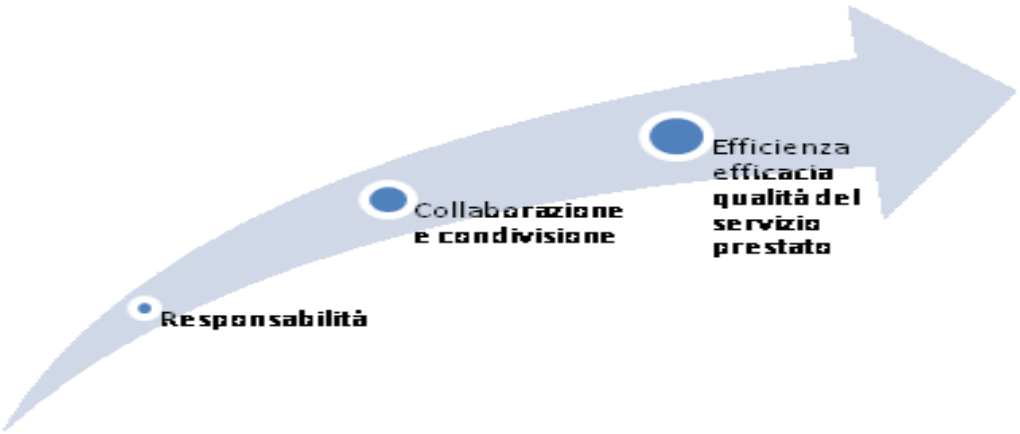
L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:
1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
L'attività amministrativa di una scuola autonoma richiede competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.
L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione secondo i principi di buon andamento della PA costituzionalmente garanti.
Ogni assistente è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa connessa alle procedure da adottarsi nello svolgimento pratiche di gestione ordinaria. Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche sia software che hardware.
L'uso delle applicazioni, e in particolare delle connessioni internet, deve avvenire esclusivamente per ragioni di servizio.
Obbiettivi:
1. Assicurare il regolare funzionamento amministrativo e supportare la didattica;
2. Espletare le pratiche connesse ai vari procedimenti amministrativi nei tempi previsti;
3. Perseguire le finalità istituzionali connesse alla efficienza, alla economicità alla trasparenza.

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.
L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:
"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 DEGLI ASSISTENTI
Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal DSGA.
L'esecuzione richiede specifica e continua preparazione professionale e capacità di gestione del tempo di lavoro, delle priorità e delle scadenze.
La tenuta del protocollo informatico e la gestione documentale degli archivi, cartacei e digitali, comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici.
Sono tenuti a rispettare le scadenze previste per legge per non incorrere in azioni di rivalsa per ritardato adempimento e sanzioni economiche per inadempienze.
Ognuno riveste il compito di Responsabile dei procedimenti amministrativi emessi inerenti le proprie mansioni. Sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati.
Inoltre devono:
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy(D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S. e D.S.G.A.;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono indicare in calce - pratica istruita da….;
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del Personale Amministrativo sarà articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto su cinque giorni settimanali

Per esigenze di servizio, i giorni di rientri potrebbero subire variazione, comunicate con congruo anticipo.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal dipendente;
3. carichi di lavoro equamente ripartiti.

IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

SEZIONE AMMINISTRATIVA Sig. LI BERGOLIS Giuseppe	
ORARIO DI SERVIZIO	**Lunedi' 07:45 -13:45 – rientro 14:30-17:30 da Martedi' a Venerdi 07:45-14:30**
Funzioni	**Compiti**
Protocollo Front Office	Protocollo web/segreteria digitale; Spedizione posta; Posta elettronica certificata;
Gestione Alunni	Gestione Axios alunni (aggiornamento permessi entrate e uscite alunni)- Uscite autonome - Contatti scuola/famiglia; Visite guidate e Uscite didattiche
Gestione Personale	Ordini di servizio; Collaborazione con il collega Pietradura (Tenuta fascicoli personali); Gestione del personale dipendente di altri Enti
Relazioni Sindacali	Funzionamento ed elezioni R.S.U.; Contrattazione d'istituto: convocazioni RSU e sigle sindacali; Nomina commissione elettorale- Tenuta registri assemblee sindacali e scioperi
Attività periodiche e Servizi vari	Segnalazione interventi vari Comune di Foggia; Corrispondenza e rapporti con gli Enti locali. Gestione SIO e ID
Pubblicità, Trasparenza e diffusione Informazioni	Cura dei documenti da pubblicare sul sito

SEZIONE AMMINISTRATIVA Sig. ra MONACO Libera –	
ORARIO DI SERVIZIO	**Lunedi' 07:45 -13:45 –rientro 14:30-17:30 da Martedi' a Venerdi 07:45-14:30**
Funzioni	**Compiti**
Protocollo Front Office	Protocollo web/segreteria digitale; Spedizione posta; Posta elettronica certificata;
Gestione Alunni di Scuola Primaria- Infanzia	Utilizzo Axios e SIDI per tutti gli adempimenti necessari; **Gestione pratiche alunni:** iscrizioni- Anagrafe nazionale alunni -tenuta dei fascicoli personali; Rilascio certificati di frequenza, nulla-osta; Monitoraggi e rilevazioni; Gestione libri di testo-inserimento adozioni AIE; Rilevazioni cedole librarie; Corrispondenza con le famiglie; Gestione alunni BES: convocazione di tutti i gruppi di lavoro, aggiornamento permessi entrate e uscite alunni e gestione ingresso personale esterno: psicologi, ABA, ecc.; pratiche somministrazione farmaci; Adempimenti per infortuni alunni (INAIL/Benacquista); Registro infortuni; Servizio di sportello inerente i propri compiti; INVALSI collaborazione con il docente referente; Sostituzione colleghi assenti
Attività periodiche - Servizi vari	Elezioni dei rappresentanti dei genitori Consigli di classe/sezione - Archiviazione atti relativi agli alunni anche se gestiti da altri colleghi; Sostituzione colleghi assenti
Pubblicità, Trasparenza e diffusione Informazioni	Cura dei documenti da pubblicare sul sito

SEZIONE AMMINISTRATIVA Sig. PIETRADURA GIOVANNI	
ORARIO DI SERVIZIO	**Lunedì – Mercoledì e Venerdì 07:45 -13:45 Martedi' e Giovedì 07:45-13:45 e rientro 14:30-17:30**
Funzioni	**Compiti**
Protocollo Front Office	Protocollo web/segreteria digitale; Spedizione posta; Posta elettronica certificata;
Amministrazione del Personale Direttivo Docente-ATA	-Utilizzo Axios e SIDI per tutti gli adempimenti necessari - Adempimenti connessi all'assunzione in servizio e a tutto il percorso del personale a T.I e T.D; Convocazioni SIDI docenti e ATA, attribuzione incarico (contratti) a T.D.; Comunicazione al portale Sintesi; Previa assunzione: verifica titoli di accesso GPS/ATA, decreti di convalida/variazione punteggi, decreti di esclusione; Ricostruzione di carriera e riallineamento della carriera al SIDI-Tenuta fascicoli personali; Autorizzazioni libere professioni e di attività in altre amministrazioni; Cessazioni dal servizio, TFR e adempimenti connessi (Passweb); PerlaPA (Anagrafe delle prestazioni e Legge 104/92); Graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; Servizio di sportello inerente i propri compiti; Cessione del quinto/finanziarie; Infortuni personale T.I. e T.D. (pratiche INAIL e Benacquista) –Tenuta del registro infortuni
Gestione Beni Patrimoniali	Gestione beni Scuola - Inventario Generale Axios - carico e scarico materiale; Comodato d'uso.
Servizi vari	Protocollo prioritariamente inerenti i propri compiti-archiviazione atti; Gestione RESO – Backup/Aggiornamento software Axios; Sostituzione colleghi assenti, Password registro elettronico
Pubblicità, Trasparenza e diffusione Informazioni	Pubblicazione atti sul sito, in Amministrazione trasparente e Albo on line

SEZIONE AMMINISTRATIVA Sig. ra CASTRIOTTA MICHELA RITA	
ORARIO DI SERVIZIO	**Lunedì – Mercoledì e Venerdì 08:00 -14:20** **Martedi' e Giovedì 08:00 -14:00 – rientro 14:30-17:00**
Funzioni	**Compiti**
Protocollo **Front Office**	Protocollo web/segreteria digitale; Spedizione posta; Posta elettronica certificata;
Gestione Alunni	Utilizzo Axios e SIDI - Uscite autonome - Contatti scuola/famiglia; Deleghe per uscite alunni- Elezioni dei rappresentanti dei genitori Consigli di classe/sezione - Convocazioni organi collegiali: interclasse –intersezione - nomina surroga componenti
Sicurezza e privacy	Adempimenti connessi alla sicurezza e privacy -Tutela dati personali.
Servizi vari	Estratti dei verbali consiglio di circolo giunta - Collaborazione con Ds, DSGA e con i colleghi Elezioni Consiglio di Istituto-Protocollo prioritariamente inerenti i propri compiti-archiviazione atti; Assemblee Sindacali, Scioperi (gestione circolari) sciopnet Predisposizione atti amministrativi su indicazione del DS e DSGA-; Backup Axios;; Sostituzione colleghi assenti Lettere di incarico MOF
Pubblicità, Trasparenza e diffusione Informazioni	Cura dei documenti da pubblicare su sito web

SEZIONE AMMINISTRATIVA Sig. ra –CANNONE Immacolata	
ORARIO DI SERVIZIO	**Da Lunedì a Venerdì 07:30 -14:42**
Funzioni	**Compiti**
Protocollo **Front Office**	Protocollo web/segreteria digitale; Spedizione posta; Posta elettronica certificata;
Amministrazione del Personale Docente-ATA Front Office	Utilizzo Axios e SIDI, Gestione assenze AXIOS e SIDI- Visite fiscali-. Rilevazione assenze personale scolastico al SIDI - rilevazioni assenze net; Certificati ed attestati di servizio, in collaborazione con l'Assistente Amm.vo Pietradura; Permessi e ritardi relativi a tutto il personale in servizio; Gestione tirocinanti, Servizio di sportello inerente i propri compiti; Infortuni personale a T.D. –Sostituzione colleghi assenti
Gestione contabile	Pago in rete/PagoPa: predisposizione avvisi di pagamento- Pre-Post scuola - Gestione conto corrente postale
Pubblicità, Trasparenza e diffusione Informazioni	Cura dei documenti da pubblicare su sito web e Amministrazione Trasparente.

B) Servizi ausiliari

SERVIZI- COMPITI e LOCALI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI
(vedere Allegato n.1 parte integrante del presente documento)

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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.

- E' 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, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la ricreazione e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti
- presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati individualmente, come da tabella allegata parte integrante del presente piano delle attività.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di 36 ore sarà articolato su cinquei giorni dal lunedì a venerdì, come da piano attività dei collaboratori in allegato

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA, come da allegata tabella.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega..
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo, al dirigente scolastico o ai collaboratori del dirigente.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- 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 tenuti 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 essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle attività didattiche e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, terrazzo e ingressi, marciapiedi).
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

POSIZIONI ECONOMICHE IN COERENZA CON IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Gli incarichi specifici proposti sono:

n.5 per i Collaboratori Scolastici importo lordo dipendente da stabilire nella contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici, individuati in coerenza con le attività del piano dell'offerta formativa, vengono così proposti:

COLLABORATORI SCOLASTICI n. 5 unità	
Area	**Modalità operative**
Ausilio alunni diversamente abili e dell'infanzia	Ausilio agli alunni diversamente abili e dell'infanzia riguardo all'utilizzo dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale

Le funzioni saranno assegnate secondo i criteri e le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa d'istituto. Si propone la divisione dell'importo in parti uguali.
Saranno svolte in orario di servizio. Il compenso potrà essere ridotto in ragione delle assenze. Il Dirigente potrà revocare l'incarico in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico.

SOSTITUZIONE DEL DSGA
Ai sensi dell'art.57 del CCNL 2019/21, nel caso in cui il DSGA titolare si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.
2.Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:
Per gli amministrativi il fondo servirà a retribuire:

- le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo, nei periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- eventuale valutazione graduatorie d'istituto ATA e GPS docenti nonché altre attività d'intensificazione al momento non prevedibili,.

Per i Collaboratori scolastici il fondo sarà destinato per:

- per lavoro eccedente l'orario di servizio per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Per pulizia straordinaria di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (formazione-atti vandalici- pitturazione locali vari ecc.);

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate dal fondo d'istituto, nonché del fondo per la valorizzazione del personale scolastico in base a quanto stabilito nella contrattazione d'istituto si dovrà garantire la retribuzione delle prestazioni aggiuntive svolte dal personale ATA nonché la loro valorizzazione .
L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

NORME GENERALI

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato 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.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quando è possibile, la sostituzione dei colleghi assenti e si riconoscerà un'ora al giorno.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative a rotazione fra le persone presenti, comunque con comunicazione di servizio individuale.
Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Ferie e festività soppresse

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.
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.
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore non prestate.
Per l' a.s. 2026/27 sono state deliberate (Consiglio di Istituto del. n.51 del 30/06/2026) le seguenti chiusure: il 7- 24 e 31 dicembre 2026.
Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura della scuola saranno recuperate oppure considerati giorni di ferie.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola, dei beni esistenti negli uffici in particolare e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Riconosciuta la responsabilità può essere chiesto il risarcimento del danno causato.

Norme di sicurezza
Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Divieto di fumo
Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge n. 584/1975 è vietato fumare nei luoghi pubblici. L'art. 51 della Legge 3/2003 estende il divieto anche nei cortili degli edifici scolastici.

Uso dei cellulari
E'vietato l'uso del cellulare sul posto di lavoro, fatte le debite eccezioni in caso di emergenza, evitando di disturbare i colleghi e di non compromettere il regolare svolgimento del lavoro.

Orario utenza
Durante l'anno scolastico l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna sarà il seguente:
Lunedì- Mercoledì-Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30
Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Modalità di risposta al telefono
La persona che risponde deve identificarsi ed identificare.

Formazione personale ATA art. 4 Direttiva Ministeriale n. 47/2004.
Una quota delle risorse destinate alla scuola per la formazione del personale sarà finalizzata a soddisfare le esigenze formative del personale ATA tenuto conto delle specifiche esigenze della scuola in applicazione del D.Lgs.n. 82 del 7 marzo 2005 Codice dell'amministrazione digitale.

Norme disciplinari personale ATA CCNL
Ai dipendenti continuano ad applicarsi le norme previste dagli artt. 21,22,23,24,25,26,27,28,29 CCNL 2019/21.

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.
dott.ssa Daniela Anna Maria Fulgaro

SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA *"S.G.BOSCO"*
Via Ordona Lavello **71121 FOGGIA**
Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.edu.it

PIANO ATTIVITA' COLL.RI SCOLASTICI Allegato 1 al Piano prot. n. 8506 del 10/11/2026 – adottato con atto prot.n. 8507 del 10/11/2026

NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO
LAURIOLA PASQUA POSTAZIONE : PORTINERIA	**SORVEGLIANZA: PORTINERIA/ATRIO** SERVIZIO CENTRALINO **SERVIZIO DI PULIZIA** CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI :-GUARDIOLA - SPAZI RETRO GUARDIOLA –ATRIO-PALESTRA-AULA N.9 USCITA: SORVEGLIANZA **PORTA INGRESSO**	LUN. VEN. 7.50-15.02
DE PALO FILOMENA INGRESSO ALUNNI INFANZIA: ORE 07.45 (PRE SCUOLA) Apertura cancello infanzia 08.30 chiusura ore 09.00 **USCITA ALUNNI INFANZIA ORE 13.30** -apertura cancello 13.00 – chiusura cancello ore 13.45	POSTAZIONE: SCUOLA INFANZIA **ACCOGLIENZA PRE SCUOLA** **SORVEGLIANZA E AIUTO ZAINI SCUOLA PRIMARIA LATO ASCENSORE DALLE ORE 08.00 ALLE 08.15** SORVEGLIANZA SCUOLA INFANZIA PIANO TERRA BAGNI- ATRIO CORRIDOIO INFANZIA AULE ASSEGNATE **SERVIZIO**: **SCUOLA INFANZIA**: ASSISTENZA - VIGILANZA E PULIZIA BAGNI- PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI :AULE N.10-11-12 -CORRIDOIO ANTISTANTE AULE ASSEGNATE– BIBLIOTECA	LUN. 07.30 -14.00 RIENTRO LUN. 14.30 17.00 MART. MERC.GIOV. VEN. 7.30-14.15

SALCUNI ERNESTA **……..** **CHIEPPA SIMONA** INGRESSO ALUNNI INFANZIA: ORE 07.45 (PRE SCUOLA) Apertura cancello infanzia 08.30 chiusura ore 09.00 **USCITA ALUNNI INFANZIA ORE 13.30** -apertura cancello 13.00 – chiusura cancello ore 13.45	POSTAZIONE: SCUOLA INFANZIA **ACCOGLIENZA PRE SCUOLA** SORVEGLIANZA SCUOLA INFANZIA PIANO TERRA BAGNI- ATRIO CORRIDOIO INFANZIA AULE ASSEGNATE **SERVIZIO**: **SCUOLA INFANZIA**: ASSISTENZA – VIGILANZA **SERVIZIO DI PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI DAL LUNEDÌ AL GIOVEDI**: BAGNI - AULE N. 13-14-15 -CORRIDOIO ANTISTANTE AULE –LAB. MUSICA **SERVIZIO DI PULIZIA**: PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI IL VENERDI': AULE N.7-8-34-35– CORRIDOIO ANTISTANTE AULE ASSEGNATE - LATO UFFICI AULA FUNZIONI STRUMENTALI CON BAGNO	**LUNEDI' ORE 8.00-14.00 14.30-17.30** …… **DA LUN. A GIOV. 07:45-14:45 VEN. 07.45-13.45**
VIRGILIO ELIO PIANO TERRA CANCELLO: DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 08.20	APERTURA SCUOLA -SORVEGLIANZA INGRESSO E CENTRALINO SINO ALLE ORE 07.50 SUPPORTO ALLA PORTINERIA DURANTE LA GIORNATA **POSTAZIONE: PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA LATO DESTRO** SORVEGLIANZA **PIANO TERRA LATO AULA FUNZIONI STRUMENTALI** **SERVIZIO DI PULIZIA** DAL LUNEDÌ AL GIOVEDI: PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI: AULE N.7-8-34-35– CORRIDOIO ANTISTANTE AULE ASSEGNATE - LATO UFFICI AULA FUNZIONI STRUMENTALI CON BAGNO **SERVIZIO DI PULIZIA IL VENERDI': SCUOLA INFANZIA**: PULIZIA BAGNI - PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI: AULE N. 13-14-15 - CORRIDOIO ANTISTANTE AULE –LAB. MUSICA	LUN. VEN. 07.30-14.42
RIGNANESE MICHELE INGRESSO ALUNNI PRIMARIA DAL LUN. AL VEN. CANCELLO: DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 08.20	POSTAZIONE: SCUOLA PRIMARIA FRONTE UFFICI **INGRESSO: PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA** **SORVEGLIANZA PIANO TERRA IN CASO DI NECESSITA' .** **SERVIZI DI:** POST SCUOLA/PORTINERIA, CONSEGNA MATERIALE IGIENICO/SANITARIO -MATERIALE DIDATTICO-	LUN. VEN. 07.40-14.25 RIENTRO GIOV. 15.45-18.00

USCITA ALUNNI PRIMARIA DAL LUN.AL GIOV.: CANCELLO DALLE ORE 13.45 VENERDI CANCELLO ALLE 13.00	SERVIZI ESTERNI- SORVEGLIANZA **SERVIZIO DI PULIZIA: PIANO TERRA** PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI LABORATORIO INFORMATICO/LINGUISTICO - AULA TINKERING –AULA CODING E CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE USCITA: **PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA**	
POMPILIO STEFANO INGRESSO ALUNNI PRIMARIA ATRIO CENTRALE	POSTAZIONE E SORVEGLIANZA : SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA LATO UFFICI FRONTE TUNNEL **SERVIZIO DI PULIZIA: PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI AULE PIANO TERRA N.1-2-3-4 E CORRIDOIO ANTISTANTE AULE ASSEGNATE** **-AULA SENSORIALE**	LUN. /VEN. 07.45-14.57
LOMBARDI MARIA	POSTAZIONE: SCUOLA PRIMARIA **SORVEGLIANZA:** PIANO TERRA ATRIO CORRIDOIO AULE ASSEGNATE **SERVIZIO**: **SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA**: PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI: BAGNI ALUNNI MASCHI-FEMMINE- E DEI DOCENTI - AULE N. 5-6-33 - CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE/UFFICI	LUN.. 8.10-14.10 MAR. MERC-GIOV 08.00-16-00 VEN 08.00-14.00
-PARISI VINCENZA INGRESSO ATRIO ALUNNI PRIMARIA	POSTAZIONE : PIANO TERRA LATO UFFICI **SORVEGLIANZA:** PIANO TERRA LATO UFFICI **SERVIZIO DI: CONSEGNA MATERIALE DIDATTICO, SERVIZI ESTERNI. - AUSILIO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI** **SERVIZIO DI PULIZIA**: PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI: UFFICIO DS –DSGA E UFFICIO PERSONALE —BAGNO UFFICI–	LUN.-MERC. GIOV E VEN. 07.15-14.00 MART. 07.30-13:30 RIENTRO MART. 14.45- 17.45
PLACIDO ORIANA INGRESSO ALUNNI PRIMARIA SCALE CENTRALI ATRIO PIANO TERRA	POSTAZIONE: SCUOLA PRIMARIA 1^ PIANO SORVEGLIANZA PRIMO PIANO CORRIDOIO AULE ASSEGNATE **SERVIZIO DI PULIZIA- SCUOLA PRIMARIA 1^ PIANO** PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI: AULE . 21-22-23-36 - CORRIDOIO AULE ASSEGNATE- AULA CINEFORUM –SCALE LATO UFFICI	LUN./VEN. 07.40-14.52

FREDELLA LUCIANA ACCOGLIENZA ALUNNI PRIMARIA PRIMO PIANO SCALE LATO SINISTRO	POSTAZIONE E SORVEGLIANZA: SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO LATO AULE ASSEGNATE **SERVIZIO DI PULIZIA**: PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI : AULE N.18-19-20 – BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE – AULA SOSTEGNO E CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE ASSEGNATE	**LUN. VEN.** **07.30-14.42**
RUTIGLIANO NOEMI	POSTAZIONE E SORVEGLIANZA: SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO LATO AULE ASSEGNATE – **SERVIZIO DI PULIZIA**: **SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO** : PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI : BAGNO DOCENTI – AULE N. 24-25-37-38 –CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE - SCALE LATO ASCENSORE	LUN.- MERC. GIOV.- VEN. 08.15 – 15.00 MART. 08.15-14.15 14.45-17.45
D'ADDARIO SEBASTIANO ACCOGLIENZA ALUNNI PRIMARIA PRIMO PIANO SCALE LATO ASCENSORE	POSTAZIONE E SORVEGLIANZA: SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO LATO AULE ASSEGNATE **SERVIZIO DI PULIZIA**: **SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO** : PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI: AULE N. 26-27-28-29 - CORRIDOIO ANTISTANTE AULE – SERVIZIO DI FOTOCOPIE	LUN. VEN. 7.50-15.02
VILLANI CATIA	POSTAZIONE: SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO LATO ASCENSORE **SORVEGLIANZA PRIMO PIANO ATRIO/ CORRIDOIO ZONA AULE ASSEGNATE** **SERVIZIO DI PULIZIA**: **SCUOLA PRIMARIA PRIMO PIANO** : PULIZIA CON PRODOTTI IGIENIZZANTI/SANIFICANTI : AULE N. 30-31-32 BAGNI ALUNNI E DOCENTI - CORRIDOIO ANTISTANTE BAGNI PULIZIA LABORATORIO CREATIVO/INTERATTIVO	LUN. /VEN. 07.30-14.42

DIRETTIVE E RACCOMANDAZIONI COMPORTAMENTALI

Il personale ATA –Collaboratore Scolastico- rappresenta un pilastro fondamentale per la vigilanza, la sicurezza e il decoro dell'istituzione scolastica.

Pertanto, si richiamano le seguenti raccomandazioni:

- **Nella giornata di VENERDÌ, in concomitanza con l'uscita anticipata degli alunni alle ore 13:00 Primaria e 13:30 Infanzia, i collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi reparti / piani provvederanno allo svolgimento di operazioni di pulizia approfondita e igienizzazione straordinaria dei locali scolastici. Tali attività dovranno comprendere prioritariamente il lavaggio accurato e la disinfezione dei pavimenti delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché la pulizia degli arredi e delle superfici di contatto comune.**
- **Divieto durante il servizio**: È vietato l'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro per scopi non istituzionali.
- **Vigilanza e sicurezza**: I collaboratori scolastici devono mantenere la massima concentrazione nella vigilanza degli alunni e degli spazi assegnati; la distrazione derivante dall'uso dello smartphone costituisce una grave mancanza ai doveri di ufficio.
- **Comunicazioni urgenti:** Per motivi di assoluta e comprovata urgenza personale, i dipendenti potranno essere contattati (o effettuare chiamate) tramite la segreteria della scuola o durante le pause previste dal CCNL..
- **Decoro professionale:** Tutto il personale è tenuto a presentarsi in servizio con un **abbigliamento consono, decoroso e adeguato** al contesto scolastico. Il personale femminile assegnato ai reparti (aule) è tenuto ad indossare il grembiule fornito dalla scuola.
- **Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08):** Per il personale addetto e alla pulizia/vigilanza (Collaboratori Scolastici), l'abbigliamento deve essere conforme alle norme di sicurezza. È obbligatorio l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e delle calzature antinfortunistiche fornite dall'Istituto.

L'assistenza e la vigilanza nei bagni degli alunni rappresentano un compito di primaria importanza per garantire la sicurezza, l'igiene e il benessere degli studenti, nonché per prevenire atti di vandalismo o bullismo.

- **Vigilanza e presidio dei corridoi/bagni:** I collaboratori scolastici in servizio al piano devono monitorare costantemente l'accesso ai servizi igienici. È necessario controllare che gli alunni non si trattengano nei bagni oltre il tempo strettamente necessario e che non si creino assembramenti.
- **Assistenza ordinaria agli alunni**:

Per la scuola dell'infanzia e i primi anni della primaria, i collaboratori forniscono l'assistenza necessaria per l'uso corretto dei servizi e per il lavaggio delle mani, rispettando sempre la sensibilità e la riservatezza del minore.

Si ricorda che l'assistenza di base agli alunni (compreso l'accompagnamento e l'aiuto nei servizi igienici) è un dovere contrattuale del profilo del Collaboratore Scolastico (come previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca).

- **Assistenza ad alunni con disabilità:**
  Si evidenzia che l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale spetta ai Collaboratori Scolastici destinatari dell'incarico specifico di cui all'art.54 del CCNL 2019/21, ma in caso di assenza o impedimento del titolare del suddetto incarico si confida nella proficua e umana collaborazione da parte del restante personale del reparto.
- **Igiene, riassetto e sicurezza:**
  - **Controllo periodico:** I servizi igienici devono essere ispezionati a cadenza regolare durante l'arco della giornata lavorativa (es. dopo ogni ricreazione o cambio d'ora).
  - **Ripristino materiali:** È cura del collaboratore verificare e reintegrare costantemente i materiali di consumo (carta igienica, sapone liquido, asciugamani di carta).
  - **Interventi di pulizia d'urgenza:** In caso di necessità o segnalazione di sporco improvviso, il collaboratore del piano deve intervenire tempestivamente per il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie.
  - **Pavimenti bagnati:** Durante le operazioni di pulizia o in presenza di pavimento scivoloso, è obbligatorio posizionare il cartello di segnalazione pericolo per prevenire cadute di alunni e personale.

Il presente piano delle attività potrebbe variare a seguito di nuove esigenze di servizio.

Il D.S.G.A
dott.ssa Daniela Anna Maria Fulgaro

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria Cianci