



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



Unione Europea



CAMPUS INTERNAZIONALE  
Istituto Comprensivo GULLO COSENZA IV



REGIONE CALABRIA

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' — COLLABORATORI SCOLASTICI

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**VISTO** il D.Lgs. n. 297/94;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** il D.Lgs. n. 81/2008;

**VISTA** la Legge n. 107/2015;

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTA** la direttiva di massima del Dirigente Scolastico di cui al prot. N. 7853 del 01/09/2025

**VISTO** l'organico del personale ATA, profilo professionale Collaboratore Scolastico in servizio presso l'Istituto per l'a.s. 2025/2026;

**VISTE** le sopravvenute esigenze che hanno comportato modifiche all'organico del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche del personale in servizio presso l'istituto, dell'anzianità di servizio, dei trasferimenti, delle assegnazioni provvisorie e degli incarichi annuali dell'A.S. 2025-2026;

**TENUTO CONTO** del criterio di rotazione e dell'equa distribuzione del carico di lavoro tra il personale ATA del profilo Collaboratore Scolastico;

**TENUTO CONTO** delle osservazioni sollevate in apposita sede dai Collaboratori Scolastici;

**RILEVATO CHE** all'interno dell'organico ATA sussistono condizioni accertate di fragilità;

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo GULLO – Cosenza IV comprende 11 plessi ubicati in 7 strutture, con una popolazione scolastica di circa 1066 alunni, di cui 95 alunni H;

**CONSIDERATO** che l'Istituto è composto da n. 5 Scuole dell'Infanzia, 4 Scuole Primarie e una Scuola Secondaria di Primo Grado con sede Centrale sita in via Popilia snc e sede distaccata in via Giulia;

**CONSIDERATI** gli obiettivi di raggiungimento di una migliore qualità dei servizi forniti dalla scuola;

### **PROPONE**

il seguente piano annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario valido a partire dalla pubblicazione all'albo online del sito istituzionale.

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – FUNZIONAMENTO SEGRETERIA

## Disposizioni generali

I Collaboratori Scolastici che necessitano di comunicare la propria assenza devono:

- **Comunicare a stretto giro la propria assenza al DSGA**
- **Contattare entro le ore 08:00 la Sig.ra Guzzo Daniela, incaricata della gestione del personale ATA**
- **Compilare apposita istanza su segreteria digitale AXIOS o, in caso di impossibilità, compilare i moduli reperibili sul sito internet dell'Istituto**

Nei plessi assegnati ad un solo Collaboratore laddove dovesse esserci un'assenza il DSGA si riserva di procedere con apposito Ordine di Servizio rivolto ai CS presenti.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- conoscere il Codice Disciplinare pubblicato sul sito istituzionale;
- osservare le regole di buon andamento e di correttezza;
- indossare abiti adeguati e che rispettino le norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- rispettare le norme di sicurezza;
- rispettare le disposizioni impartite dal DSGA in corso d'anno.

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

## Organico ed assegnazione dei plessi

L'organico del personale ATA profilo professionale Collaboratore Scolastico attualmente in servizio presso l'Istituto è di n. **28 unità** di cui:

- 15 di ruolo
- 11 con incarico fino al 30/06
- 2 con contratto part time fino al 31/07/2026

NOME E COGNOME	INCARICO
Abbruzzese Michela	Ruolo
Acri Roberta	30/06
Berlingeri Anna	Ruolo
Bianchito Francesco	Ruolo
Carnevale Giuseppe	30/06
Catalano Francesco	30/06
Catellino Luciana	Ruolo
Casciaro Rossella	Ruolo
Cavoto Antonio	Ruolo
De Cicco Sara	30/06
De Luca Annamaria	Part Time
Fuoco Debora	30/06
Giannelli Ida	Ruolo
Lecce Luigi	Ruolo
Morrone Antonella	30/06
Musca Annarita	Ruolo
Pansa Francesca	30/06
Pansera Carmela	Ruolo
Pasqua Sabrina	Part Time
Pugliese Milva	Ruolo
Raimondo Alessandro	Ruolo
Raso Alessandro	30/06
Reda Giuliana	30/06
Ribero Brunella	Ruolo
Roberta Roberto	Ruolo
Rocca Carolina	Ruolo
Scarpino Paola	30/06
Scigliano Rosa	30/06

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei plessi è così definita

PLESSO	NOMINATIVI
M. T. CALCUTTA	Abbruzzese - Morrone
PICCIOTTO	Musca - Reda
MAURO	Pugliese
COLLODI	Rocca
AGAZZI	Ribero - Acri - Berlingeri
FALCONE	Giannelli - Lecce - Scigliano - Pansera
DIONESALVI	Casciaro
D'AMBROSIO	Cavoto
M. PRETI	Catalano - De Cicco - Fuoco - Pasqua
GULLO	Bianchito - Catellino - Raimondo - Carnevale - Raso - Scarpino - Pansa - De Luca
Secondaria 1 grado SEZ. DIONESALVI	Roberto

Il profilo del Collaboratori Scolastici ai sensi dell'allegato A del CCNL 2019/2021 è così definito:

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

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, **presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità** nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

## Prestazione dell'orario di lavoro e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

L'orario di lavoro di ciascun Collaboratore Scolastico è di **36 ore settimanali**, suddivise di norma in sei ore continuative. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e sulla base delle esigenze organizzative può essere rimodulato in 7 ore e 12 minuti oppure in turni pomeridiani per un totale di **nove ore** massime giornaliere. Tutti i Collaboratori Scolastici effettueranno, a seconda delle esigenze dei plessi e tenuto conto di eventuali riduzioni della capacità lavorativa comprovate da apposita documentazione sanitaria:

- **sette ore e dodici minuti** continuativi sulla base delle turnazioni;
- Part time orizzontale con tre giornate da 4 h e due giornate da 3 h;
- Part Time verticale con 3 turni settimanali

Rientri pomeridiani e turnazioni serviranno ad affrontare esigenze di servizio per assicurare la refezione nella Scuola dell'Infanzia, l'attività di strumento musicale nella Scuola Secondaria di Primo Grado, le attività di programmazione della Scuola Primaria, il funzionamento della segreteria, gli Open Day e gli incontri Scuola-Famiglie.

L'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico e le relative mansioni sono così definite:

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO	MANSIONI
<b>M. T. CALCUTTA - INFANZIA</b>	ABBRUZZESE MICHELA	<b>07:30 - 14:42</b> (PRIMO TURNO) <b>08:48 - 16:00</b> (SECONDO TURNO) LUN - VEN	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> Suddivisione delle aule, suddivisione degli spazi in comune (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti) – pulizia periodica delle scale. Riassetto dell'ingresso 1 volta al mese. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>
	MORRONE ANTONELLA		
<b>PICCIOTTO - INFANZIA</b>	MUSCA ANNARITA	<b>07:30 - 14:42</b> (PRIMO TURNO) <b>08:48 - 16:00</b> (SECONDO TURNO) LUN - VEN	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> Suddivisione delle aule, suddivisione degli spazi in comune (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso/cortile interno 1 volta al mese. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>
	REDA GIULIANA		

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>MAURO - INFANZIA</b>	PUGLIESE MILVA	<b>08:00 - 16:00</b>  LUN-VEN	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> delle aule e degli annessi (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso/cortile interno 1 volta al mese. <b>APERTURA - CHIUSURA PLESSO</b>
<b>COLLODI - INFANZIA</b>	ROCCA CAROLINA	<b>08:00 - 16:00</b>  LUN-VEN	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> delle aule e degli annessi (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso/cortile interno 1 volta al mese. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>
<b>AGAZZI - INFANZIA</b>	RIBERO BRUNELLA	<b>07:30 - 14:42</b> (PRIMO TURNO) <b>08:00 - 15:12</b> (SECONDO TURNO) <b>08:48 - 16:00</b> (TERZO TURNO) LUN - VEN	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> Suddivisione delle aule. Suddivisione degli spazi in comune (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso/cortile interno 1 volta al mese. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>  N.B. - pulizia della parte di corridoio che va dalla fine del laboratorio informatico fino all'ala destinata alla scuola dell'infanzia.
BERLINGERI ANNA			
ACRI ROBERTA			

La definizione del numero di aule e degli spazi in comune avverrà con apposito Ordine di Servizio.

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO	MANSIONI
<b>FALCONE - PRIMARIA</b>	GIANNELLI IDA (piano terra)	<b>07:30-14:42</b> Lun - Ven	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> Suddivisione delle aule, suddivisione degli spazi in comune (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>  <b>Pulizia delle scale e dell'aula docenti tre volte a settimana a turnazione con i colleghi del piano superiore</b>
	PANSERA CARMELA (piano terra)		
	LECCE LUIGI (primo piano)		
	SCIGLIANO ROSA (primo piano)	<b>07:30-14:15</b> Lun - Ven a recupero nella con turni di sabato	

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO	MANSIONI
<b>DIONESALVI - PRIMARIA</b>	CASCIARO ROSSELLA	<b>07:00 - 14:00</b> Lun - Ven	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> delle aule e degli spazi annessi (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso 1 volta al mese. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>
<b>D'AMBROSIO - PRIMARIA</b>	CAVOTO ANTONIO	<b>07:30-14:42</b> Lun - Ven	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 <b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita <b>PULIZIA:</b> delle aule e degli spazi annessi (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso 1 volta al mese. <b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b>

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – SEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO	MANSIONI
<b>M PRETI PRIMARIA</b>	CATALANO FRANCESCO - ingresso	<b>07:30-14:42</b> Lun - Ven	<p>Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21</p> <p><b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita</p> <p><b>PULIZIA:</b> Suddivisione delle aule, suddivisione degli spazi in comune (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso. Pulizia degli spazi occupati dalla sezione in cui è stato attivato il tempo pieno</p> <p><b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b></p> <p><b>Pulizia delle scale tre volte a settimana a turnazione con i colleghi del piano inferiore/superiore</b></p>
	PASQUA SABRINA	<b>12:10 - 16:10</b> lun/mer/ven <b>13:10 - 16:10</b> mar/gio	
	DE CICCIO SARA Primo piano	<b>07:30 - 14:42</b> Lun - ven	
	FUOCO DEBORA Primo piano	<b>07:00-14:12</b> Lun - Ven	

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO	MANSIONI
<b>DIONESALVI - SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	ROBERTO ROBERTA - primo piano	<b>07:30-14:42</b> Lun - Ven	<p>Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21</p> <p><b>ACCOGLIENZA ALUNNI</b> all'ingresso e all'uscita</p> <p><b>PULIZIA:</b> delle aule e degli spazi annessi (ingresso, atrio, corridoi, bagni alunni/docenti). Riassetto dell'ingresso 1 volta al mese.</p> <p><b>APERTURA/CHIUSURA PLESSO</b></p>

La definizione del numero di aule e degli spazi in comune avverrà con apposito Ordine di Servizio.

PLESSO	NOMINATIVO	ORARIO	MANSIONI
<b>GULLO - SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	CATELLINO LUCIANA - ingresso	<b>10:00 – 17:10</b> Lun (Turno pomeridiano per attività strumentale)  <b>07:30 – 14:42</b>  Mar/Mer/Gio/Ven	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Sorveglianza ingresso con accoglienza degli alunni all'ingresso e all'uscita. Accoglienza dell'utenza (genitori, docenti, terzi). Supporto alla segreteria (fotocopie). Turno pomeridiano nella Giornata di Lunedì per apertura segreteria e attività strumentale. - <b>CHIUSURA PLESSO</b>
	BIANCHITO FRANCESCO - ingresso	<b>07:00 – 14:12</b>  Lun - Ven	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21  APERTURA PLESSO - Pulizia degli uffici della segreteria e dei servizi igienici. Supporto all'ingresso durante l'ingresso/l'uscita degli alunni.
	CARNEVALE GIUSEPPE - primo piano ala destra	<b>07:30 – 14:42</b>  (Lun//Mer/Gio/Ven)  <b>11:00 – 18:10</b>  Mar (Turno pomeridiano per attività strumentale)	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Pulizia dell'ala destra del primo piano, compresi i servizi igienici, il corridoio e metà atrio. Sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita nonché durante l'utilizzo dei bagni. Sorveglianza delle classi in assenza dei docenti durante il cambio dell'ora. Pulizia della sala docenti in alternanza con il collega Raimondo Alessandro. <b>Pulizia delle scale della propria ala tre volte a settimana.</b>  Turno pomeridiano nella giornata di Martedì per apertura segreteria e attività strumentale. - <b>CHIUSURA PLESSO</b>
	RAIMONDO ALESSANDRO - primo piano ala sinistra	<b>07:30 – 14:42</b> (Lun/Mar/Gio/Ven)  <b>11:00 – 18:12</b>  Mer (turno pomeridiano per attività strumentale)	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Pulizia dell'ala sinistra del primo piano, compresi i servizi igienici, il corridoio e metà atrio. Sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita nonché durante l'utilizzo dei bagni. Sorveglianza delle classi in assenza dei docenti durante il cambio dell'ora. Pulizia della sala docenti in alternanza con il collega Grisolia Luigi. <b>Pulizia delle scale della propria ala tre volte a settimana.</b>  Turno pomeridiano nella giornata di Mercoledì per apertura segreteria e attività strumentale. - <b>CHIUSURA PLESSO</b>
	RASO ALESSANDRO - secondo piano ala sinistra	<b>07:30 – 14:42</b>  (Lun/Mar/Mer/Ven)  <b>11:00 – 18:12</b>  Gio (turno pomeridiano)	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Gestione dell'ala destra del secondo piano. Pulizia degli spazi utilizzati dai ragazzi (aule e servizi igienici), sorveglianza dei alunni e delle classi rimaste scoperte durante il cambio dell'insegnante. <b>Pulizia delle scale tre volte a settimana.</b>  Turno pomeridiano nella giornata di Giovedì per apertura segreteria e attività strumentale. - <b>CHIUSURA PLESSO</b>
	SCARPINO PAOLA - secondo piano - ala destra	<b>12:00 – 18:00</b> (Lun - Ven) <b>07:30 – 13:30</b> Sab	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Gestione dell'ala sinistra del secondo piano. Pulizia degli spazi utilizzati dai ragazzi (aule e servizi igienici), sorveglianza dei alunni e delle classi rimaste scoperte durante il cambio dell'insegnante. <b>Pulizia delle scale tre volte a settimana.</b>  Turno pomeridiano su 5 giorni a settimana più turno del sabato. - <b>CHIUSURA PLESSO</b>
<b>GULLO - SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	DE LUCA ANNAMARIA - ala auditorium	<b>08:00 – 14:00</b> Lun/Mer/Ven	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Gestione dell'ala AUDITORIUM con suddivisione degli spazi assieme alla collega. Pulizia degli spazi utilizzati dai ragazzi (aule e servizi igienici), sorveglianza dei alunni e delle classi rimaste scoperte durante il cambio dell'insegnante. <b>Pulizia delle scale tre volte a settimana.</b>

	PANSA FRANCESCA - ala auditorium	<b>07:30 – 14:42</b> (Lun/Mar/Mer/Ven) <b>11:00 – 18:12</b> Ven (turno pomeridiano)	Mansioni definite dalla Tab A punto 1 CCNL 19-21 Gestione dell'ala AUDITORIUM con suddivisione degli spazi assieme alla collega. Pulizia degli spazi utilizzati dai ragazzi (aule e servizi igienici), sorveglianza dei alunni e delle classi rimaste scoperte durante il cambio dell'insegnante. <b>Pulizia  delle scale tre volte a settimana.</b> Turno pomeridiano nella giornata di Venerdì per apertura segreteria e attività strumentale. – CHIUSURA PLESSO
--	-------------------------------------	---	--

**La definizione del numero di aule e degli spazi in comune avverrà con apposito Ordine di Servizio.**

## **Turnazioni sabati per apertura della sede centrale GULLO**

Per garantire l'apertura al pubblico della segreteria nella giornata di **sabato** l'orario di servizio dalle 07:30 alle 13:30 sarà coperto dal Collaboratore Scolastico Scarpino Paola. A cadenza regolare un turno sarà coperto dal Collaboratore Scolastico Sciagliano Rosa a recupero delle uscite anticipate rispetto all'orario di servizio pari a 7h e 12 minuti.

In caso di assenza di uno o di entrambi i Collaboratori summenzionati, o qualora siano previste attività progettuali, si procederà alla ricognizione dei dipendenti che hanno dato disponibilità allo svolgimento dello straordinario in plessi differenti dal proprio.

Le mansioni comprenderanno l'apertura/chiusura del plesso, l'accoglienza dell'utenza, il riassetto degli spazi di segreteria.

## Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

In coerenza con le attività deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento didattico - amministrativo e nell'ottica del principio di eguaglianza si propongono a seguire le tipologie di **attività di intensificazione** che si ritiene di assegnare per l'A.S. 2025/2026 in riferimento a particolari forme di organizzazione del lavoro.

Si precisa che per intensificazione si intende

- Il carico di lavoro gravante sul dipendente in caso di assenze dei colleghi del plesso,
- la sostituzione di colleghi in altro plesso,
- attività di facchinaggio,
- attività di pulizia straordinaria,
- attività ludico didattiche non previste dal piano annuale delle attività disposto dal DS,
- pulizia degli spazi della mensa in assenza del personale preposto dal servizio comunale.

Il lavoro viene quantizzato per un totale di ore lavorative (anche forfait) da definire in sede di contrattazione e da destinare ai collaboratori scolastici per la prosecuzione e/o l'attuazione dei sottoelencati progetti:

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE - STRAORDINARIO (RECUPERO/PAGAMENTO)	
TIPOLOGIA DI PROGETTO	NUMERO ORE
<b>PLUS</b> Pulizia delle aule e degli spazi in comune del collega assente per cui non si è proceduto alla nomina di un supplente <u>(nello stesso plesso ove si presta servizio)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1H al giorno <u>comprensiva di pulizia degli spazi del collega e di sorveglianza</u> - NEI PLESSI DOVE SONO ASSEGNATI 2 CS</li> <li>• ½ al giorno <u>comprensiva di pulizia degli spazi del collega e di sorveglianza</u> - NEI PLESSI DOVE SONO ASSEGNATI PIU' CS</li> <li>• ½ al giorno per i CS part time</li> <li>• + eventuale orario extra</li> </ul>
<b>PLUS 2</b> Pulizia delle aule e degli spazi in comune al posto del collega assente per cui non si sia proceduto alla nomina di un supplente <u>in un plesso differente</u> da quello di assegnazione (compresa la pulizia di aule e spazi in comune)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,30 H al giorno - SORVEGLIANZA INCLUSA + eventuale orario extra</li> </ul>
<b>EXTRA</b> Riunioni Collegiali, Open Day, Incontri scuola - famiglia, iniziative promosse dall'ente locale fuori dall'orario di servizio, Iniziative promosse dalla scuola	A seconda della durata dell'attività Previa disposizione DSGA - PULIZIA - CHIUSURA PLESSO COMPRESI
<b>ORDINE</b> Sistemazione di aule e laboratori con trasporto di beni e arredi nei vari plessi, montaggio delle attrezzature, pulizia degli spazi e riassetto degli ambienti	A seconda della durata dell'attività e del numero di CS disponibili Previa disposizione DSGA

## Ulteriori attività remunerate con valorizzazione/intensificazione (recupero/pagamento)

Il lavoro viene quantizzato per un **totale di ore lavorative a forfait** da definire in sede di contrattazione sulla base delle risorse attribuite con il Fondo di istituto 2025-2026. Tali risorse sono destinate ai collaboratori scolastici per le seguenti attività:

TIPOLOGIA DI PROGETTO	PLESSO
<b>PULIZIA ED ORDINE SCUOLA DELL'INFANZIA</b> Supporto alla pulizia ed al riassetto degli spazi adibiti alla refezione/attività extra	R. AGAZZI
	PICCIOTTO
	CALCUTTA
	COLLODI
	MAURO
<b>PULIZIA ED ORDINE SCUOLA PRIMARIA</b> Pulizia dei laboratori, della Palestra, degli spazi esterni e degli spazi ludici utilizzati dagli alunni	FALCONE
	M. PRETI
	DIONESALVI
	CUTURELLA
<b>PULIZIA ED ORDINE SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO</b> Pulizia dei laboratori, supporto ai docenti di laboratorio, facchinaggio	DIONESALVI
	GULLO

### Attribuzione degli incarichi specifici

Ai Collaboratori Scolastici aventi l'art 7 (prima e seconda posizione economica) o che la conseguiranno a seguito di concorso ai sensi del Decreto 140 del 12 luglio 2024 saranno attribuiti specifici incarichi concernenti responsabilità relative allo svolgimento di mansioni ulteriori rispetto a quelle tipiche del proprio profilo professionale

I Collaboratori Scolastici che non possiedono l'art. 7 (prima e seconda posizione economica) e che intendono svolgere mansioni ulteriori rispetto a quelle ordinarie con una maggiore responsabilità nella propria attività potranno candidarsi partecipando alla richiesta di disponibilità pubblicata all'albo online. Gli incarichi saranno attribuiti a seconda delle disponibilità pervenute e sulla base dei criteri stabiliti in contrattazione (es. anzianità di servizio, ruolo, ecc). L'ammontare dell'incarico specifico sarà definito alla fine dell'anno scolastico tenendo conto del numero di assenze effettuate dal collaboratore incaricato, dalle mansioni svolte, dal carico di lavoro e dagli obiettivi raggiunti in corso d'anno.

# DISPOSIZIONI COMUNI

## Piano delle attività di formazione

- La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.
- Il personale ATA è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA quale forma di aggiornamento in itinere.

## Utilizzo del badge

- A ciascun collaboratore di ruolo e con contratto fino al 30/06 è stato assegnato un badge che dovrà utilizzare per attestare l'orario di servizio, le attività extra, i permessi orari e le uscite di servizio predisposte dal DS e dal DSGA.
- E' obbligo del Collaboratore custodire il badge e averne cura, prendendo visione del regolamento pubblicato sul sito della scuola. In caso di smarrimento il collaboratore comunicherà tempestivamente l'assenza del badge.
- In caso di omessa timbratura è obbligo del Collaboratore compilare il modulo "DICHIARAZIONE DI OMESSA TIMBRATURA" rinvenibile sul sito della scuola.

## Utilizzo del cellulare

- E' severamente vietato l'uso del proprio telefono durante l'orario di servizio, salvo le comunicazioni urgenti con i propri familiari e le comunicazioni con la segreteria.

## Utilizzo dei prodotti di pulizia

- Ciascun Collaboratore ha accesso al materiale di pulizia per il proprio **plesso una volta al mese**. Il Collaboratore avrà cura di utilizzare con moderazione i detersivi e i dispositivi per la pulizia evitando gli sprechi e custodendo il tutto in appositi spazi lontano dagli alunni.
- E' severamente vietato portare a casa i prodotti, pena la denuncia per peculato ai sensi dell'art. 314 del codice penale.
- Alcuni dispositivi sono concessi esclusivamente ad alcuni collaboratori, come ad esempio i guanti in nitrile assegnati ai collaboratori della scuola dell'infanzia.
- Referente della gestione dei prodotti di pulizia depositati presso la sede centrale è la Collaboratrice **Catellino Luciana**.

## Coordinamento dei collaboratori

- Al fine di rendere efficiente l'organizzazione del personale Collaboratore Scolastico per le turnazioni, le attività di manutenzione, il facchinaggio, le assenze e la turnazione in caso di attività progettuali svolte fuori dall'orario di servizio sono stati nominati mediante apposito atto dirigenziale n. 2 Coordinatori Scolastici aventi le seguenti mansioni:
  - Supporto al DSGA per l'organizzazione delle turnazioni in caso di attività progettuali svolte presso la sede centrale o negli altri plessi fuori dall'orario di servizio; turnazione dei CS in caso di assenze giornaliere, turnazioni dei CS per la copertura dei

sabati presso la sede centrale;

- Supporto al DSGA per l'organizzazione in caso di attività progettuali inerenti ai PON;
- Organizzazione delle attività di facchinaggio, manutenzione, smaltimento rifiuti, pulizia degli esterni con contatto diretto con le cooperative e l'ente locale preposto;
- Quanto disposto dall'atto prot. n. 8446 del 12/09/2025.



**Il DSGA**

*Esposito Maria Gabriella*

*f.to digitalmente*