



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TRIONFALE"



Codice Fiscale: 97712960588 Codice Meccanografico.:RMIC8GT00N

Sede Legale: Via Trionfale n° 7333 - 00135 ROMA (Distretto Scol. 27°) - Tel 063054188

✉ rmic8gt00n@istruzione.it - PEC rmic8gt00n@pec.istruzione.it

Plessi: "Assarotti" Via Assarotti, 13 tel 063386709 - **"Taverna"** Via Taverna, 95 tel 0635059539 - **"Vallombrosa"**
Via Vallombrosa, 31 tel 0633111121-3314520-3314511

PROT.N. 12661 / 2026

Al D.S.G.A.
I.C. Via Trionfale - Roma

Al sito web- Amministrazione
Trasparente

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari
a.s.2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'art. 53 del CCNL 2006/09;
Tenuto conto	delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 26/27 Prot. n. 11085 /2026
Vista	la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A. PROT.N.12357 /2026;
Visto	l'art. 21 L. 59/97;
Visto	l'art. 25 D. L.vo 165/01;
Visto	l'art. 14 DPR 275/99;
Considerato	l'organico del personale A.T.A. autorizzato per l'anno scolastico 26/27;
Verificata	la congruità del presente piano di lavoro per il personale A.T.A. a.s. 26/27;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 26.27, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico della complessa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Matilde Nanni
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3,c2, D. Lgs. 39/93

Allegato:Proposta Piano attività ATA as 2026.2027



Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TRIONFALE"

Codice Fiscale: 97712960588 Codice Meccanografico.:RMIC8GT00N

Sede Legale: Via Trionfale n° 7333 - 00135 ROMA (Distretto Scol. 27°) - Tel 063054188

✉ rmic8gt00n@istruzione.it - PEC rmic8gt00n@pec.istruzione.it



Plessi: "Assarotti" Via Assarotti, 13 tel 063386709 - **"Taverna"** Via Taverna, 95 tel 0635059539 - **"Vallombrosa"**
Via Vallombrosa, 31 tel 0633111121-3314520-3314511

PROT.N.12357 /2026

Al **Dirigente Scolastico**
Dott.ssa **Matilde Nanni**

SEDE

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2026/2027

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 25 D. L. vo 165/01;
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 2019/2021 del 14/07/2023;
VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il P.T.O.F;
VISTO l'organico del personale ATA autorizzato per l'anno scolastico 2026/2027;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 26/27 Prot. n. 11085 /2026
TENUTO CONTO della professionalità e delle competenze specifiche del personale di servizio;
TENUTO CONTO Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATE le esigenze e le indicazioni espresse dal personale A.T.A. nelle riunioni del 7 e dell'8 settembre 2026;
CONSIDERATA la necessità di provvedere in via provvisoria in modo da garantire l'avvio dell'anno scolastico in attesa di poter adottare il successivo Piano delle attività definitivo;
RICHIAMATO il decreto di assegnazione provvisoria ai plessi del personale profilo Collaboratori scolastici as 26.27;
RICHIAMATO la proposta di piano as 26.27 prot. n. 11455/2026;
VISTA la necessità di apportare delle modifiche al piano ATA a seguito di sopraggiunte esigenze di servizio legate in particolare ad una diversa organizzazione delle classi nel Plesso di Assarotti e conseguente rideterminazione del numero di personale da assegnare;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei quattro plessi dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al

conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle quattro sedi, 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. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di 7 ore e 12 minuti. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura dei plessi in occasione di riunioni e/o altre esigenze di servizio, 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 sopravvenute esigenze di servizio.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.).

Il Piano comprende:

1. individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. individuazione incarichi ai sensi dell'art.7;
4. individuazione incarichi specifici art. 54 CCNL 2019/2021;
5. individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

PREMESSA

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A., attribuito dal CCNL al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati come segue:

- assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- favorire il successo formativo degli allievi;
- sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- 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 igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

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 continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il DSGA, i docenti e i colleghi.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE:

Ai sensi dell'art.23 del CCNL 2019/2021 COMPARTO SCUOLA, gli obblighi del dipendente sono:

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, antepoendo 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 subordinato 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 e tecnico dell'AFAM, 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.

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione di specifiche sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A..

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore delle attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLEGHI.

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori

primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI.

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, in quanto, anche se il personale ATA è di supporto all'attività didattica dei docenti, nessun lavoratore è subalterno ad altri lavoratori, ma è chiamato a dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

PLESSI E ALUNNI

L'Istituto Comprensivo "VIA TRIONFALE" è costituito da 4 plessi così distribuiti:

- **Sede Centrale (Plesso Via Trionfale), Via Trionfale n.7333**, sede della Dirigenza, della Direzione amministrativa e degli Uffici di Segreteria, è composta da 1 classe di scuola dell'infanzia, 5 classi di scuola primaria a tempo pieno e 2 classi scuola secondaria di primo grado
 - o L'attività didattica curriculare si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle 16:30.
- **Plesso Assarotti, Via Assarotti n.13**, è composta da 8 classi di scuola primaria a tempo pieno.
 - o L'attività didattica curriculare si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle 16:30.
- **Plesso Taverna, Via Taverna n.95**, è composta da 11 classi di scuola primaria a tempo pieno e da 3 classi secondaria di primo grado ad indirizzo musicale. L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:30 e dalle 14.30 alle 18.00.
- **Plesso Vallombrosa Via Vallombrosa n.31**, è composta da 5 classi di scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale e 8 classi di scuola primaria a tempo pieno e 3 classi dell'infanzia; L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 16.30 e dalle 14.30 alle 18.00

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

D.S.G.A:

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 3 unità a tempo indeterminato;
 - 2 unità a tempo determinato (31/08)

ASSISTENTE TECNICO

- 1 unità condivisa con altri istituti scolastici.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 9 unità a tempo indeterminato;
- 9 unità a tempo determinato (7 al 31/08 e 2 al 30/06);

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, e consiste, di norma, in 6 ore continuative antimeridiane per un totale 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 delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Esigenze particolari possono essere concordate con il D.S.G.A..

La pausa di 30 minuti deve essere necessariamente effettuata nei casi in cui l'orario di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di servizio sarà accertato dal Direttore S.G.A. o da un preposto attraverso il badge.

Tutto il personale registrerà la presenza in servizio con l'utilizzo del badge (o firma registro presenze in caso di mancanza del badge) collegato all'orologio marcatempo collocato nella sede

dell'Istituto. La tessera assegnata dovrà essere custodita personalmente, la firma giornaliera del foglio di presenza dovrà essere effettuata per le ipotesi di mancato funzionamento del marcatempo. Il controllo delle presenze è effettuato con cadenza mensile o mediante controlli saltuari disposti dal D.S. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o D.S.G.A.. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Si ricorda che il badge è tassativamente personale. Non sarà assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Inoltre, il nuovo D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, contiene norme che rendono più efficace e veloce l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio e fissa le corrispondenti sanzioni disciplinari. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (programmazione, consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni Organi Collegiali) l'orario degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in turno di servizio pomeridiano potrà variare in rapporto alle attività programmate.

Flessibilità oraria.

Ai sensi del CCNL la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di mansioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal DSGA e inoltre, il personale in servizio non dovrà fare un uso smoderato nell'utilizzo di apparecchiature elettroniche come cellulari, tablet ecc.: il telefono cellulare e le apparecchiature sopra citate dovranno essere utilizzate solo in caso di emergenza e comunque non in presenza degli alunni e dell'utenza.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Servizi e compiti.

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giornate settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla flessibilità settimanale onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione amministrativo-contabile improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo salvo prestazioni orarie rientranti in progetti per i quali è prevista specifica remunerazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve preferibilmente su appuntamento.

In caso di assenza oltre i 15 giorni o comunque tale da rendere necessaria la sostituzione del DSGA, si procederà alla sostituzione dell'incaricato ai sensi dell'art. 57 del CCNL : il Dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'area dei funzionari 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.

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti.

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

. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

ASSISTENTE TECNICO

Assistente Tecnico: 1 unità condivisa con altri istituti scolastici.

Presta servizio il Mercoledì dalle 7.30 alle 14.42.

Compiti: Supporto ai laboratori informatici con eventuale collaudo degli stessi, supporto alla segreteria per la gestione dei supporti informatici, supporto alla didattica per l'utilizzo del registro elettronico o di altro applicativo informatico.

Supporto al DSGA e l'unità della contabilità per l'inventario e l'eventuale scarico dei beni nonché supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento anche in comodato d'uso dei dispositivi informatici, ricognizione periodica degli stessi ed eventuale segnalazione in caso di danni o malfunzionamento.

Presta servizio presso la sede centrale ma in caso di necessità si recherà, su richiesta del DS o DSGA, presso gli altri plessi dell'Istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione e dunque anche di protocollazione degli atti divisi per settore.

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile, la modulistica utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.)

Ufficio amministrazione: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n.7/2015/G DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo on-line. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. **Archivio virtuale:** archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. **Fascicolo elettronico degli alunni:** archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. **Scrivania virtuale semplificata:** formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

ARCHIVIO VIRTUALE.

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi. Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI.

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun

alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA.

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centro di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza. Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartelle condivise.

Il documento deve essere sempre nominato in maniera precisa consentendone la reperibilità nel tempo, indicando sinteticamente la tipologia di atto, la persona o l'oggetto a cui si riferisce l'atto e altre indicazioni che consentono una ricerca univoca (es.: determina/fornitore/oggetto dell'acquisto).

Allo stesso modo l'assistente amministrativo deve prestare particolare attenzione nel momento in cui procede al caricamento dell'atto nel gestionale di protocollazione informatica e di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente e albo. L'esatta nomenclatura consente, infatti, la reperibilità immediata dell'atto e la facile conoscibilità da parte dell'utenza. Si ricorda che il documento deve essere trattato integralmente in maniera informatica e per tale ragione bisogna limitare alle strette necessità l'utilizzo della stampa.

Si segnala che l'utilizzo delle procedure informatiche, permette sicuramente una gestione rapida e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma si deve sempre tener presente che il PC è una macchina, pertanto è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato di questo mezzo per garantire la regolarità dell'attività amministrativa.

Ogni dipendente cui è stato assegnato l'utenza sul portale SIDI deve essere usato in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'Istituto.

Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.

L'ottica di lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione. **Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche. L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.**

Obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa:

1. assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
2. espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative nell'ottica del servizio reso all'utenza (docenti, alunni, genitori, ecc...)
3. perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

Indicazioni relative al trattamento dati ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679:

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi l'assistente amministrativo ogni qualvolta stia provvedendo al trattamento dei dati personali.

- Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali".
- Per dati personali si intendono "le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.."

In estrema sintesi, il personale assistente amministrativo avrà cura di:

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati;
- consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
- occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;

- si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- Non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;
- Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione;
- i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
- È fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- Aggiornare con frequenza l'antivirus.
- Utilizzare esclusivamente le piattaforme identificate dalla scuola come sicure e nominate dalla stessa responsabili del trattamento, specie qualora si renda necessario effettuare delle attività lavorative a distanza, come previsto dalle modalità organizzative della scuola e dalla normative vigente;
- Verificare sempre la corretta modifica e/o cancellazione di dati su documenti, cartelle o informazioni condivise alle quali si abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni (double check), al fine di evitare

modifiche o cancellazioni indesiderate che possano arrecare danno agli interessati o limitare le possibilità di lavoro di colleghi.

- Nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo CC con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo CCN se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).

Lavoro a distanza.

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, il DS potrebbe accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Si ritiene che tale modalità di lavoro sia essenziale per una amministrazione moderna ed efficiente ma che abbia come presupposto una necessaria capacità del lavoratore di sapersi organizzare, di essere responsabile per le pratiche attribuite, buone capacità nell'utilizzo degli applicativi informatici e, in generale, non interferisca con le esigenze di servizio. Si propone, in particolare, che l'accordo individuale preveda un parere del DSGA e una rendicontazione precisa da parte dell'assistente amministrativo delle pratiche svolte a distanza, in particolare per la modalità di lavoro agile. Ad ogni modo, per gli assistenti amministrativi che soddisfino i presupposti e che ne facciano richiesta, si propone di prevedere un limite massimo iniziale di un giorno a settimana oltre alla possibilità di concordare giorni specifici ulteriori in base alle necessità personali e del servizio. Si ritiene escludibile, in ogni caso, che sia concedibile il giorno di turnazione pomeridiana e nei casi di assenza del personale amministrativo che compromettano il numero minimo.

Si richiede, inoltre, una collaborazione attiva da parte dell'unità che effettua lavoro in modalità agile per evitare che il lavoro gravi sul personale in presenza (iniziativa sulla gestione della posta e delle pratiche in corso, buona organizzazione per eventuali appuntamenti con l'utenza, evitare i giorni di affluenza dell'utenza) oltre che disponibilità di recarsi in sede se dovessero sorgere problematiche che richiedono la presenza fisica dell'unità.

FUNZIONAMENTO UFFICI

L'orario di funzionamento degli uffici è strutturato in modo da garantire la realizzazione delle attività istituzionali in piena rispondenza con le esigenze dell'utenza e nello specifico:

Protocollo e Segreteria didattica	Lunedì, giovedì e venerdì	7.30 – 14.15	
	Martedì e mercoledì		7.30-17.00
Segreteria Personale e Amministrativa	Martedì e mercoledì	7.30 – 14.15	
	Lunedì, giovedì e venerdì		7.30-17.00

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI as 2026.2027

SEGRETERIA DIDATTICA

Ufficio alunni – AA Floris Sandra - Protocollo Affari Generali- AA Rastiello Danila

Lunedì dalle ore 8.45 alle ore 10.30

Martedì dalle ore 14.45 alle ore 16.15

Giovedì dalle ore 8.45 alle ore 10.30

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Fabbrianesi Stefania - Ufficio Amministrazione e Contabilità Lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Martedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.00

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Medas Daniela Ufficio Personale TI Ufficio Personale TD Lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.45

Lunedì dalle ore 13.00 alle ore 14.45

Martedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.00

ORARIO DI RICEVIMENTO TELEFONICO DEGLI UFFICI as 2026.2027

Si propone la revisione e organizzazione degli orari dedicati al ricevimento telefonico da parte dell'utenza e del personale, che vengono definiti come segue:

Area Personale: dalle ore 07:30 alle ore 08:30 e dalle ore 10:00 alle ore 12:00;

Area Didattica e Area Affari Generali: : dalle ore 07:30 alle ore 08:30 e dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Il dettaglio dell'articolazione oraria di ogni area è il seguente:

SEGRETERIA PERSONALE

PUCA IMMACOLATA/PEPE MARIA ANTONIETTA	LUN – MART – GIOV – MERC 7.30 – 14.15 VEN. 7.30-13.30;14.00-17.00
MEDA DANIELA	MAR – MERC – GIOV – VEN 7.30 – 14.15 LUN 7.30-13.30;14.00-17.00

SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

FABBRIANESI STEFANIA	LUN – MAR – MERC - VEN 7.30 – 14.15 GIOV. 7.30-13.30;14.00-17.00
----------------------	---

PROTOCOLLO E SEGRETERIA DIDATTICA

FLORIS SANDRA	LUN – MERC - GIOV – VEN 7.30 – 14.15 MART 7.30 – 13.30;14.00-17.00
RASTIELLO DANILA PINA	LUN – MART. - GIOV – VEN 7.30 – 14.15 MERC. 7.30 – 13.30;14.00-17.00

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

CONFORTO SARA	LUN – MAR – MERC - VEN 8.30 – 15.15 GIOV. 8.00 – 13.30; 14.00-17.30
---------------	--

Il suddetto orario potrà subire modifiche al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia della propria azione amministrativo – contabile, considerati gli adempimenti previsti dal proprio profilo professionale (1 funzionario con incarico D.S.G.A – a tempo indeterminato)

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione alle aree di competenza è concordata con il personale nel rispetto dei seguenti criteri: competenze ed esperienze pregresse dichiarate, desiderata espressa dal personale, capacità e predisposizioni individuali, risultati del precedente anno scolastico.

In caso di assenza dell'unità assegnata allo smistamento della posta elettronica provvederanno le altre unità a rotazione in accordo con il DSGA. Precedenza deve essere prestata per le comunicazioni tramite pec e per quelle provenienti dai diversi uffici che prevedono una richiesta di adempimento, le quali devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico.

La prima e la seconda Posizione Economica (Assistenti Amministrativi)

La posizione economica è finalizzata alla mera valorizzazione economica della professionalità del dipendente e, pertanto, non richiede l'individuazione di mansioni o compiti ad hoc differenti dal profilo. Ciononostante, gli AA con posizione economica sono chiamati a garantire una maggiore autonomia operativa nello svolgimento delle proprie mansioni e un livello di competenza consolidato rispetto al profilo base.

Viene specificato che L'organico del personale **Assistente Amministrativo** consta di n. 5 unità così distribuite:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILITA'
A.A. SIG.RA FABBRIANESI STEFANIA

Area Segreteria Amministrativa e Contabilità

- Collaborazione con DSGA per Procedure acquisti e affidamenti di forniture e servizi: acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, determine, contratti di acquisto, scarico fatture elettroniche, C.I.G., C.U.P., servizio inadempimenti Equitalia, Tracciabilità, Durc);
- Archiviazione degli atti e dei documenti relativi alla propria area di appartenenza con denominazione corretta per consentirne la ricerca;
- Competenze ordinarie ed accessorie in collaborazione con il D.S.G.A. per tenuta registri contabili dell'esercizio finanziario, redazione schede finanziarie;
- Rendicontazione progetti a finanziamento esterno.
- Inventario: prese in carico, inventariazione, sistemazione e pratiche di discarico;
- Rapporti con Comune di Roma Capitale: finanziamenti e rendicontazione;
- Pago in Rete;
- Predisposizione cedolini personale interno ed esterno , Anagrafe delle prestazioni ed accessori fuori sistema;
- Collaborazione con DSGA per stesura delle certificazioni fiscali (CU e certificazione ritenuta d'acconto);
- Predisposizione e invio telematico: Uniemens integrato, F24Ep, dichiarazione 770, dichiarazione Irap;
- Procedure negoziali per attività extrascolastica (teatro, inglese, pittura...): acquisizione richieste, preventivi, Prospetti comparativi, determine, contratti di acquisto, scarico fatture elettroniche, C.I.G., servizio inadempimenti Equitalia, Tracciabilità, Durc.
- Contratti supplenti brevi e Convocazioni personale A.T.A.
- MOF docenti e ATA;
- Gestione del personale ATA: predisposizione turni C.S.; - monitoraggio straordinari e permessi orari del personale ATA; - comunicazioni relative a disposizioni di servizio; - collaborazione nella redazione degli ordini di servizio per la copertura delle assenze e delle attività aggiuntive dell'Istituto; predisposizione dei piani ferie; controllo delle timbrature del personale ATA;

Proposta per attività aggiuntiva

- Adempimenti legati alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione : collaborazione con l'area della didattica e con la Commissione viaggi per la gestione amministrativa. Raccolta e controllo della documentazione e dei preventivi proposti dalla Commissione e richiesta dei controlli sugli operatori: sussistenza dei permessi necessari, documentazione a verifica dell'idoneità della ditta trasportatrice e del conducente, DURC, tracciabilità, effettuazione delle comunicazioni alla polizia locale (Si segnala la necessità di osservare fedelmente quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 674 del 3/02/2016); collaborazione con DSGA per procedure di affidamento e predisposizione delle decisioni a contrarre; creazione eventi di pago in rete e controllo dei paganti e controllo regolarità delle fatture associate;
- Verifica rendicontazione compensi accessori progetti PTOF e relativa liquidazione - Predisposizione tabelle MOF docenti e ATA e relativo inserimento compensi sul portale NoiPa;
- Orario personale A.T.A.
- Supporto amministrativo per la gestione delle pratiche relative agli alunni con disabilità, richiesta e rendicontazione della CAA;
- Coordinamento docenti referenti sussidi plessi Vallombrosa, Assarotti, Taverna, Trionfale per ricognizione beni e rinnovo inventariale a.s.26/27;
- Collaborazione per procedure di gare;

- Supporto Elaborazione delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera del personale e degli adempimenti relativi ai Pensionamenti docenti e ATA e alle cessazioni dal servizio e aggiornamento posizioni assicurative (TFR/TFS/Passweb); in aggiunta all'unità dell'area del personale;
- Convalida punteggio G.P.S. e Sistemazione atti archivio e fascicoli personale.

Proposta per incarichi specifici

- Gestione piattaforma VEGA-quadro riepilogativo DEBITI E CREDITI ORARI ATA e aggiornamento del cartellino del personale ATA con eventuale risoluzione di errori di timbratura.
- Coordinamento adempimenti dell'area personale (docenti ed ATA): Supporto all'area del personale per gli adempimenti amministrativi: redazione e corretto inserimento contratti del personale ATA e docente T.D. e T.I. e invio alla RTS; supporto assenze con particolare riferimento alla tipologia di assenza con decurtazione stipendiale e relativo decreto da inviare alla RTS ; comunicazioni ANPAL; supporto convocazioni e adempimenti dell' A.A. assegnata alla gestione del personale e ogni altro adempimento specifico relativo alla gestione del personale-Supporto al Dirigente per la convalida dei contratti e per l'autorizzazione delle rate stipendiali al personale a tempo determinato (sia ATA che docenti di ogni grado); rilevazioni statistiche secondo la normativa vigente.

SEGRETERIA PERSONALE

A.A. SIG. RA MEDAS DANIELA

Area Segreteria Personale DOCENTE E ATA

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale DOCENTE E ATA A TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO: convocazioni, contratti, assunzioni in servizio, caricamento anagrafica e fascicolo digitale;
- Supporto gestione assenze personale docente ed ata T.DETERMINATO e relative rilevazioni;
- Gestione assenze personale docente ed ata T.DETERMINATO ED INDETERMINATO e relative rilevazioni;
- Archiviazione degli atti e dei documenti relativi alla propria area di appartenenza con denominazione corretta per consentirne la ricerca;
- Predisposizione su Sidi per retribuzione docenti e ata;
- Decreti riduzione stipendiale e decreti ore eccedenti;
- Gestione graduatorie interne Docenti e Ata e relativi aggiornamenti;
- Gestione delle pratiche connesse alla mobilità: trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie docenti;
- Casellario giudiziario;
- Pratiche inabilità, dispense dal servizio, mantenimento in servizio ed esoneri, part-time e Fondo Espero;
- Collaborazione con DS per anno di formazione neo immessi in ruolo docenti : adempimenti vari per superamento del periodo di prova;
- Pratiche assicurazione docenti e infortuni INAIL;
- Comunicazione Scioperi e assenze NOIPA personale Docenti e ATA;
- Predisposizione, aggiornamento elenchi vari personale docente e A.T.A.
- Certificati di servizio personale docente e A.T.A.;
- Gestione fascicoli personali DOCENTI E ATA;
- Decreti accertamento e convalida titoli dichiarati personale docente e ATA (Convalida punteggio);
- Autorizzazione esercizio libera professione con caricamento dati su PERLPA;
- Invio flussi ANPAL mensili;
- Documentazione e rilevazione L.104
- Visite fiscali docenti e ata;
- Tenuta fascicolo personale docente e A.T.A. e sistemazione archivi;
- Adempimenti legati alle Assemblee sindacali;
- Autorizzazione libera professione e rilevazione PERLAPA
- Organici docenti in collaborazione con D.S.;
- Organici ATA in collaborazione con D.S.G.A.;
- Ogni altro adempimento specifico relativo alla gestione del personale;
- Proposta per attività aggiuntiva**
- Elaborazione delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera del personale e degli adempimenti relativi ai Pensionamenti docenti e ATA e alle cessazioni dal servizio e aggiornamento posizioni assicurative (TFR/TFS/Passweb);
- Gestione pratiche Tirocinanti;
- Convalida punteggio GPS;
- attività di trasparenza e pubblicità in supporto al DS e DSGA (Obblighi di pubblicazione, Circolari e bacheca web).

Proposta per incarichi specifici

- Supporto informatico programmi SPAGGIARI segreteria digitale

Area Segreteria Personale DOCENTE E ATA

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale DOCENTE E ATA A TEMPO DETERMINATO: convocazioni, contratti, assunzioni in servizio; caricamento anagrafica e fascicolo digitale;
- Gestione assenze personale docente e ata T.DETERMINATO e relative rilevazioni;
- Supporto gestione assenze personale docente ed ata T.INDETERMINATO
- Supporto Decreti per decurtazioni assenze e Decreti ore eccedenti;
- Supporto Gestione graduatorie interne Docenti e Ata;
- Certificati di servizio personale docente e A.T.A.;
- Supporto Gestione delle pratiche connesse alla mobilità: trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie docenti;
- Casellario giudiziario;
- Supporto Pratiche inabilità, dispense dal servizio, mantenimento in servizio ed esoneri, part-time e Fondo Espero;
- Comunicazione Anpal Unilav DOCENTI E ATA (assunzioni, proroghe e cessazioni);
- Gestione fascicoli personali DOCENTI E ATA;
- Pratiche assicurazione docenti e infortuni INAIL;
- Processo di accertamento e convalida titoli dichiarati personale docente e ATA;
- Comunicazione Scioperi;
- Invio flussi ANPAL mensili;
- Supporto elaborazione delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera del personale e degli adempimenti relativi ai Pensionamenti docenti e ATA e alle cessazioni dal servizio e aggiornamento posizioni assicurative (TFR/TFS/Passweb);
- Supporto assenze NOIPA personale Docenti e ATA;
- Supporto Documentazione e rilevazione L.104
- Visite fiscali docenti e ata;
- Tenuta fascicolo personale docente e A.T.A. e sistemazione archivi;
- Adempimenti legati alle Assemblee sindacali;
- Nomine ed incarichi ATA a tempo determinato e indeterminato;
- Ogni altro adempimento specifico relativo alla gestione del personale;
- Supporto Area Amministrativa-contabile
- Archiviazione degli atti e dei documenti relativi alla propria aria di appartenenza con denominazione corretta per consentirne la ricerca;
- Pubblicazione trimestrale su AT dei tassi di assenza e dei costi del personale;
- Richieste docenti ingresso ai musei
- Autorizzazione libera professione e rilevazione PERLAPA

SEGRETERIA DIDATTICA

Area Segreteria Didattica

- Supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia;
- Archiviazione degli atti e dei documenti relativi alla propria aria di appartenenza con denominazione corretta per consentirne la ricerca;
- Supporto organico di diritto/ di fatto alunni e alunni sostegno;
- Adempimenti "Anagrafe vaccinale" scuola primaria e infanzia e scuola secondaria 1 grado;
- Gestione crediti e debiti formativi scuola primaria e infanzia;
- Gestione di rilevazioni SIDI, statistiche e monitoraggi scuola primaria e infanzia;
- Coordinamento delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo e Cedole scuola primaria e infanzia;
- Adempimenti legati agli alunni diversamente abili (Terapie per disabili e predisposizione fascicolo SIDI e comunicazioni con enti locali e ASL);
- Adempimenti legati alla somministrazione dei farmaci scuola primaria ,infanzia e secondaria I grado;
- Adempimenti legati alla dispersione scolastica scuola primaria e infanzia;
- Adempimenti legati alla Commissione Mensa scuola primaria e infanzia;
- Coordinamento e Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle-Esami di stato;
- Registro Elettronico – credenziali di accesso scuola primaria e infanzia;
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione) scuola primaria e infanzia;
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie scuola primaria e infanzia;
- Front Office;
- Elezioni organi collegiali e rinnovo rappresentanti di classe scuola primaria e infanzia;
- INVALSI scuola primaria e infanzia;

- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo scuola primaria e infanzia;
- Adempimenti legati alla dispersione scolastica e inserimento dati Mensa Comune di Roma;
- Comunicazione con l'Ente locale per controllo disdetta refezione scolastica alunni;
- Adempimenti legati all'obbligo scolastico e ogni altro adempimento specifico relativo alla gestione degli alunni scuola primaria e infanzia;
- Proposta per attività aggiuntiva**
- Adempimenti di segreteria relativi all'INVALSI
- Gestione Piattaforma UNICA del MIM;
- Adempimenti legati all'Anagrafe Vaccinale
- Procedure di caricamento-elaborazione-invio cedole librerie-libri di testo
-
- **Proposta per incarichi specifici**
- Coordinamento Area Alunni
- Area alunni/docenti – Registro Elettronico

A.A. SIG.RA RASTIELLO DANILA PINA

Area Segreteria Didattica / Protocollo-Affari generali

- Protocollazione informatica giornaliera con relativa conservazione delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei a mezzo scanner con particolare riferimento agli affari generali (inoltrato-risposta –protocollazione- archiviazione di tutta la corrispondenza relativa alla dirigenza e staff del Dirigente ;
- Espletamento operazioni di versamento nel sistema di conservazione digitale di tutti i documenti informatici del protocollo;
- Consultazione e monitoraggio delle caselle di posta elettronica, anche certificata, dell'Istituto, dell'U.S.R. LAZIO, Web mail, intranet e smistamento della relativa corrispondenza nel caso di mail non assegnate e non lavorate;
- Tenuta del registro protocollo informatico: ricevimento e trasmissione corrispondenza;
- Archiviazione degli atti e dei documenti con denominazione corretta per consentirne la ricerca;
- Supporto all'attività curricolare per iscrizioni (con particolare riferimento alla correttezza anagrafica e CF per garantire l'accessibilità ai servizi scolastici con SPID da parte dei genitori) ai fini della, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia;
- Gestione crediti e debiti formativi scuola secondaria di 1 grado;
- Gestione di rilevazioni SIDI, statistiche e monitoraggi scuola secondaria di 1 grado;
- Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo e Cedole scuola secondaria di 1 grado;
- Adempimenti legati agli alunni diversamente abili (Terapie per disabili e predisposizione fascicolo SIDI e comunicazioni con enti locali e ASL) scuola secondaria di 1 grado;
- Adempimenti legati alla dispersione scolastica scuola secondaria di 1 grado;
- Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle-Esami di stato;
- Registro Elettronico – credenziali di accesso scuola secondaria di 1 grado;
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione) scuola secondaria di 1 grado;
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie scuola secondaria di 1 grado;
- Front Office.
- Elezioni organi collegiali e rinnovo rappresentanti di classe scuola secondaria di 1 grado;
- INVALSI scuola secondaria di 1 grado
- Convocazioni organi collegiali (Consiglio di istituto, Collegio docenti) e RSU;
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo scuola secondaria di 1 grado;
- Convocazione GLH e GLO e GLHI;
- Infortuni: Pratiche assicurazione alunni-inserimento SIDI
- Adempimenti legati alla dispersione scolastica scuola secondaria di 1 grado;
- Adempimenti legati all'obbligo scolastico e ogni altro adempimento specifico relativo alla gestione degli alunni scuola secondaria di 1 grado;
- Gestione Deleghe;
- Front Office;
- Nomine ed incarichi ATA a tempo determinato e indeterminato;
- Adempimenti sulla Privacy e Trasparenza nel rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo online
- Proposta per attività aggiuntiva**
- Richieste piccola manutenzione Comune di Roma;
- Supporto amministrativo per la gestione pratiche relative alla Sicurezza D.Lg. 81/2008 (cura della documentazione, supporto al DS e DSGA per i relativi adempimenti, cura dei contatti con il RSPP, con il RLS, con i docenti referenti);
- Proposta per attività aggiuntiva**
- Pubblicazioni circolari e avvisi sul sito istituzionale e sulla bacheca web (attività di trasparenza e pubblicità in supporto al DS e DSGA (Obblighi di pubblicazione, Circolari e bacheca web);
- Comunicazioni mensa e oepac per viaggi d'istruzione;
- Tirocinanti (supporto al docente referente per i relativi adempimenti e gestione e archiviazione della documentazione)
- Procedure di caricamento-elaborazione-invio cedole librerie-libri di testo;

- Supporto amministrativo per la gestione delle pratiche relative agli alunni con disabilità e richiesta e rendicontazione della CAA.
- Coordinamento docenti referenti sussidi ic via trionfale (ricognizione dei beni e gestione portale Comune di Roma per fabbisogno arredi).
- Adempimenti di segreteria relativi all'INVALSI

DISPOSIZIONI VARIE

Programmazione settimanale e gestione del lavoro straordinario

Si evidenzia la necessità di fissare una riunione di coordinamento della segreteria ogni lunedì mattina, finalizzata a programmare gli adempimenti in base alle scadenze previste dalla normativa vigente e alla risoluzione di eventuali criticità. Tale momento di programmazione servirà anche per pianificare le attività che richiedono il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzato.

Efficientamento dei processi amministrativi

Al fine di efficientare e standardizzare i processi amministrativi, si evidenzia la necessità di predisporre modelli, format e bozze standardizzate per tutti quegli adempimenti a carattere ricorrente (es. circolari, richieste dati periodiche, ecc.).

Le assegnazioni individuali rientrano in una pianificazione dei compiti dei singoli dipendenti finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace, che tenga conto del PTOF, delle linee guida del Dirigente Scolastico, delle esigenze dell'utenza. Non hanno carattere esaustivo e non sono in alcun modo rigide: il personale, infatti, dovrà svolgere il proprio lavoro in sinergia e collaborazione; potrà comunque essere utilizzato, qualora se ne ravvisi la necessità, anche su Aree e/o funzioni diverse da quelle assegnate nel presente piano. Soprattutto, in considerazione dell'attuale divieto assoluto, imposto dalla Legge n. 190/2014, di nomina di supplenti in sostituzione dei titolari assenti.

Il personale è invitato a consultare il piano delle attività annuali predisposto dal Dirigente Scolastico in quanto nei giorni in cui si svolgono scrutini, ricevimento dei genitori ed altro, il personale della segreteria dovrà rimanere oltre le ore 17.00, posticipando l'orario di entrata.

In caso di richiesta di ferie o recupero nel giorno del turno pomeridiano, la richiesta dovrà riportare il nome di chi effettuerà il turno pomeridiano in sostituzione. Si fa presente che il F.I.S. per l'a.s. 2026/2027 verrà suddiviso tra il personale A.T.A. tenendo conto dei giorni di effettivo servizio svolti decurtando in percentuale la quota dei giorni di assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che il Collaboratore Scolastico secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL : 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.

In particolare sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- *apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Collegio dei Docenti;*

- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, biblioteca, aula magna, teatro, sala di musica, aula computer, aula artistica, laboratorio di scienze);
- la pulizia sarà effettuata compatibilmente con le esigenze di vigilanza;
- pulizia degli spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sulle presenze all'interno dell'edificio dell'utenza, dei fornitori o di altre figure durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- supporto amministrativo: servizio di centralino telefonico, duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti al POF, distribuzione agli alunni di circolari e avvisi alle famiglie.

Si ribadisce che le funzioni primarie del collaboratore sono l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, la custodia e la sorveglianza sui locali scolastici e la collaborazione con i docenti.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sporgersi o sedere sui davanzali per pericolo d'infortunio.

Si evidenzia che il **CCNL 2019/21** ha **previsto espressamente** tra i compiti del collaboratore scolastico 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.

Inoltre, 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.**

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

VIGILANZA PORTINERIA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito dai collaboratori scolastici in servizio per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico) o monitorando costantemente il videocitofono: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate (a tal fine dovrà accertare l'apposizione dei dati nel relativo registro presenze). Il collaboratore in servizio avrà cura di fornire informazioni di carattere generale all'utenza esterna (orari di apertura, contatti ecc... avendo attenzione ad adottare un comportamento e linguaggio congruo con l'utenza).

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Al termine del servizio coincidente con la chiusura del plesso occorre procedere alla chiusura delle finestre, porte esterne e cancelli oltre che al corretto inserimento del sistema di allarme.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PER L'ACCESSO E USO DEI LABORATORI

OBIETTIVO

Si forniscono le istruzioni circa le modalità operative per regolare l'accesso e lo svolgimento delle attività nei laboratori. Viene inoltre inserita la procedura per la gestione delle attrezzature informatiche e didattiche presenti nelle aule (PC portatili e tablet etc.)

Gli obiettivi da perseguire sono:

il collaboratore scolastico in servizio sul piano è tenuto a:

- controllare l'uso corretto dei laboratori e la loro funzionalità;
- controllare l'accesso nei laboratori da parte degli studenti e docenti e successiva chiusura con chiave degli stessi;
- custodire le chiavi di accesso;
- occuparsi del ripristino e pulizia dei locali dopo l'uso;

ACCESSO AI LABORATORI E NORME DI UTILIZZO

- Ad ogni accesso il collaboratore scolastico in servizio sul piano è tenuto a far compilare il **REGISTRO DI PRESENZA (ESEMPIO IN ALLEGATO) DA FAR FIRMARE IN ENTRATA E IN USCITA AL DOCENTE CHE UTILIZZA IL LABORATORIO CON INDICAZIONE DEL NOME COGNOME, DATA E ORA NONCHÉ DA PARTE DEL DOCENTE CHE PRENDE IN DOTAZIONE MOMENTANEAMENTE UN DISPOSITIVO PER USO DIDATTICO**;
- possono accedere al laboratorio soltanto i docenti o altro personale autorizzato dal Dirigente Scolastico con accessi previsti attraverso una programmazione delle attività;
- l'utilizzatore prenota ed accede ai laboratori nella giornata preventivamente calendarizzata almeno una settimana prima;
- il collaboratore scolastico può consentire l'utilizzo del laboratorio solo all'atto dell'accesso con firma del registro e avendo cura di non lasciare aperta la porta nei momenti di non utilizzo (chiudere sempre a chiave);
- il collaboratore scolastico in servizio nel piano in cui è ubicato il laboratorio è individuato come detentore e responsabile delle chiavi di accesso al laboratorio;

Si precisa che il docente che utilizza il laboratorio o prende in dotazione un dispositivo risponde direttamente della conservazione del materiale affidatogli ed è responsabile dell'eventuale mancanza e/o cattiva conservazione dei beni fino a quando non si provi che i danni derivanti non sono imputabili a sua colpa o negligenza ovvero a suo indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la loro ottimale conservazione; pertanto, sarà cura del docente segnalare al referente di Plesso eventuali ammanchi o malfunzionamenti dei dispositivi predisponendo una relazione dettagliata sull'accaduto.

RIPRISTINO E PULIZIE AULE

A seguito di ogni utilizzo del laboratorio, si dovrà procedere con la pulizia del locale e delle attrezzature avendo cura di non danneggiare o manomettere inconsapevolmente cavi, hardware e ogni altra componentistica elettrica ed elettronica.

L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO

I criteri per l'assegnazione del servizio sono stati condivisi in base alle preferenze rese, se non quelli per i quali non si poteva prescindere in maniera oggettiva legata alle esigenze di servizio e dell'interessato, rispettando in maniera equa ed equilibrata orari, carichi di lavoro al fine di garantire un servizio efficiente considerata l'attività didattica di tutte le sedi e l'articolazione oraria.

I criteri per l'assegnazione del servizio sono quelli previsti dal Contratto integrativo d'istituto, rispettando in maniera equa ed equilibrata orari, carichi di lavoro al fine di garantire un servizio efficiente considerata l'attività didattica di tutte le sedi e l'articolazione oraria.

Si specifica che il decreto di assegnazione del DS risulta provvisorio in quanto può essere oggetto di variazioni dettate dalle esigenze di servizio nel corso dell'anno scolastico.

L'organico del personale Collaboratore scolastico consta di n. 18 unità, 4 presso la sede centrale di cui una unità sul Plesso Vallombrosa per 4 giorni, 5 presso il Plesso Assarotti, 4 unità presso Il Plesso Taverna e 6 presso il Plesso di Vallombrosa. L'attribuzione dei compiti e il dettaglio orario è stato determinato in funzione delle esigenze dell'istituzione scolastica e le attività attribuite sono state equamente distribuite tra il personale in servizio. L'orario di servizio è stato determinato in funzione delle esigenze di sorveglianza e pulizie di ciascun plesso interessato tenendo in considerazione la particolare conformazione del plesso Assarotti e l'esiguo numero di Collaboratori Scolastici assegnati al plesso Trionfale nonché la complessità dei plessi Taverna e Vallombrosa sia in termini di numero di classi sia in relazione alla posizione disagiata delle sedi.

Si precisa che l'ultimo posto di Collaboratore scolastico al 31.08, sarà assegnato al servizio su due plessi Taverna (18 ore) e Vallombrosa (18 ore) ed effettuerà un orario di 7.12 con tre pomeriggi e due mattine in funzione delle esigenze di servizio, con possibilità di supportare altri plessi lì dove necessario.

A.S. 2026/27

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO ASSAROTTI

CS1-PICCIRILLO FRANCESCO	LUNEDI	08.30 – 18.00	Pausa pranzo ore 12-12.30	
	MARTEDI	07.00 – 13.00		
	MERCOLEDI	08.30 – 18.00	Pausa pranzo ore 12.30-13.00	
	GIOVEDI	07.00 – 13.00		
	VENERDI	12.00 – 18.00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16.30 -18.00 PT LATO A: AULA PRE-POST SCUOLA +2 CLASSI +BAGNI E CORRIDOIO+SCALE	07.00- 08.10 P1 LATO B:2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI	16.30 -18.00 PT LATO A: ANDRONE +AULA DOCENTI E BAGNO+AULA PRE-POST SCUOLA +2 CLASSI +BAGNI E CORRIDOIO	07.00-08.10 PIANO 2 LATO B: LABORATORI SCIENZE+LAB.ARTE+LAB. INFORMATICA+LAB.MUSICA+BAGNI ALUNNI E DOCENTI + SCALE	16.30-18.00 PT LATO A: ANDRONE +AULA DOCENTI E BAGNO+AULA PRE-POST SCUOLA +3 CLASSI +BAGNI E CORRIDOIO

CS2-LOGGI	LUNEDI	07.00 – 13.00		
	MARTEDI	08.30 – 18.00	Pausa pranzo ore 12-12.30	
	MERCOLEDI	12.00 – 18.00		
	GIOVEDI	08.30 – 18.00	Pausa pranzo ore 12.30-13.00	
	VENERDI	07.00 – 13.00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07.00-08.10 PT LATO A:1 CLASSE PIANO 2 LATO B: LABORATORI SCIENZE+LAB.ARTE+LAB.INFORMATICA+LAB.MUSICA+BAGNI ALUNNI E DOCENTI + SCALE	16.40-18.00 P1 LATO B: AULA DOCENTI E BAGNO +2 CLASSI +BAGNI E CORRIDOIO +AULA ALTERNATIVA+BIBLIOTECA +CORRIDOIO+PALESTRA E BAGNI (ALLE 16.30)	16:40-18:00 PIANO 1 LATO B: 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI+SCALE+AULA ALTERNATIVA+BIBLIOTECA+CORRIDOIO+PALESTRA E BAGNI (ALLE 16.30)	16.40-18.00 PT LATO A: 2 CLASSI +BAGNI E CORRIDOIO +PT PIAZZALE GIARDINO INGRESSO PRINCIPALE+PIAZZALE GIARDINO INGRESSO POSTERIORE	7:00-8:10 PT LATO A: 2 CLASSI +BAGNI+ANDRONE +AULA DOCENTI E BAGNO+AULA PRE-POST SCUOLA

CS3-RUSSO	LUNEDI	08:30 – 18:00	Pausa pranzo ore 12-12.30	
	MARTEDI	07:00 – 13.00		
	MERCOLEDI	08:00 – 17:30	Pausa pranzo ore 12-12.30	
	GIOVEDI	12.00 – 18.00		
	VENERDI	07.00 – 13.00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16.40 – 18.00 PIANO 1 LATO B: 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI+AULA ALTERNATIVA+BIBLIOTECA+CORRIDOIO+PALESTRA E BAGNI (ALLE 16.30)	7:00-8:10 PIANO 2 LATO B: LABORATORI SCIENZE+LAB.ARTE+LAB.INFORMATICA+LAB.MUSICA+BAGNI ALUNNI E DOCENTI + SCALE	16:40-18:00 PIANO 1 LATO A: 2 CLASSI +BAGNI ALUNNI E DOCENTI + CORRIDOIO + SCALE	16.40-18.00 PIANO 1 LATO B: 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI+AULA ALTERNATIVA+BIBLIOTECA +CORRIDOIO+PALESTRA E BAGNI (ALLE 16.30)	07.00 – 08.10 PIANO 1 LATO B: 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI

CS4-CUCCHIARA ELISABETTA	LUNEDI	13:00 – 19:00		
	MARTEDI	08:30 – 18:00	Pausa pranzo ore 12-	

			12.30	
	MERCOLEDI	07.00 – 13.00		
	GIOVEDI	07.00 – 13.00		
	VENERDI	08:30 – 18:00	Pausa pranzo ore 12-12.30	
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16:40 - 18:00 PIANO T LATO A: 2 CLASSI +BAGNI ALUNNI E DOCENTI + CORRIDOIO + SCALE+ PT PIAZZALE GIARDINO INGRESSO PRINCIPALE+PIAZZALE GIARDINO INGRESSO POSTERIORE	16:40 - 18:00 PIANO T LATO A : 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI+SCALE PIANO 1 LATO B: 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI	07.00 – 08.00 PIANO T ALA A: 2 CLASSI + BAGNI	07:00 - 08:00 PIANO 1 LATO B: 2 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI	16.40 – 18.00 PIANO 1 LATO B: 4 CLASSI+BAGNI ALUNNI E DOCENTI+AULA ALTERNATIVA+BIBILIOTECA+CORRIDOIO+PALESTRA E BAGNI (ALLE 16.30)

PIANO SORVEGLIANZA

PIANO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO	8:15-8:30 LOGGI CS2 16:25-16:40 USCITA CIVICO 13 CS4-CUCCHIARA	8:15-8:30 CS1 PICCIRILLO 16:25-16:40 USCITA CIVICO 13 LOGGI CS2	08.00-10.00 CS4 CUCCHIARA PORTINERIA-PT ALA 16:25-16:40 USCITA CIVICO 13 CS1 PICCIRILLO	8:15-8:30 CS1 PICCIRILLO 08.00-10.00 CS4 CUCCHIARA PORTINERIA-PT ALA / 16:25-16:40 USCITA CIVICO 13 CS3 RUSSO	8:15-8:30 RUSSO CS3 16:25-16:40 USCITA CIVICO 13 CS1 PICCIRILLO
PIANO TERRA ALA A	8:30-13.00 LOGGI CS2 13.00-19.00 CS4 CUCCHIARA	08.30-13.00 CS1 PICCIRILLO 8:30-18.00 LOGGI CS2	08.30-18.00 RUSSO CS3 CS4CUCC HIARA 10.00-13.00	08.30-18.00 LOGGI 10.00-13.00 CS4 CUCCHIARA	8:30-12.00 LOGGI CS2 12.00-18.00 CS1 PICCIRILLO
1° PIANO ALA B	8:30-18:00 CS1PICCIRILLO 08.30 – 18.00 RUSSO CS3	8:30-13.00 RUSSO CS3 08.30- 18.00 CS4 CUCCHIARA	8:30-18.00 CS1 PICCIRILLO 12.00-18.00 LOGGI CS2	8.30-13.00 CS1 PICCIRILLO 12.00-18.00 RUSSO	08.30 – 18.00 CS4 CUCCHIARA 8.30-13.00 RUSSO CS3

ORARIO COLLABORATORI
SCOLASTICI
SEDE CENTRALE VIA TRIONFALE

CS1 BERNI ANNA	LUNEDI	07:00 – 13:00		
	MARTEDI	08:00 – 17:30	Pausa 12.00 – 12.30	
	MERCOLEDI	12.00-18.00		
	GIOVEDI	08:30 – 18:00	Pausa 12.30 – 13.00	
	VENERDI	07:00 – 13:00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:00-8:15 P1 LATO SX: UFFICIO DSGA +UFFICIO PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA + BAGNI + CORRIDOIO	16:30-17:30 P1: LATO DX CLASSE INFANZIA + 2 CLASSI PRIMARIA + BAGNI+CORRIDOIO P1 LATO SX:UFFICIO PERSONALE +UFFICIO DIDATTICA DALLE 16.30 PALESTRA E BAGNI	16:40-18:00 P1: LATO DX CLASSE INFANZIA + 2 CLASSI PRIMARIA + BAGNI+CORRIDOIO P1 LATO SX:UFFICIO PERSONALE +UFFICIO DIDATTICA	16:30-17:30 P1: LATO DX CLASSE INFANZIA + 2 CLASSI PRIMARIA + BAGNI+CORRIDOIO P1 LATO SX: UFFICIO DSGA +UFFICIO PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA CONTROLLO E PULIZIA PALESTRA E BAGNI DALLE ORE16.35	7:00-7:55 P2 Ripristino classe per musica P1 LATO SX:UFFICIO PERSONALE +UFFICIO DIDATTICA+ BAGNI + CORRIDOIO

CS2 MELONI GIOVANNI	LUNEDI	07:00-13:00		
	MARTEDI	08:30 – 18:00	Pausa 12.30 – 13.00	
	MERCOLEDI	07.00-13.00		
	GIOVEDI	08.00-17.30	Pausa 12.00 – 12.30	
	VENERDI	12.00-18.00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07:00-08:00 P2 LATO SX 2 CLASSI + BAGNI+ CORRIDOIO +3 LABORATORI	16:40-18:00 P2 LATO DX: 3 CLASSI + BAGNI + CORRIDOIO +ATRIO P2 LATO SX 2 CLASSI + BAGNI+ CORRIDOIO	7:00-7:55 P2 Ripristino classe per musica P1 LATO SX: UFFICIO DSGA +UFFICIO PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA + BAGNI + CORRIDOIO	16:30-17:30 P2 LATO DX: 3 CLASSI + BAGNI + CORRIDOIO +ATRIO P2 LATO SX 2 CLASSI + BAGNI+CORRIDOIO	16:40-18:00 P1: LATO DX CLASSE INFANZIA + 2 CLASSI PRIMARIA + BAGNI+CORRIDOIO P1 LATO SX:UFFICIO PERSONALE +UFFICIO DIDATTICA

CS3 ROMANI EMANUELA	LUNEDI	12:00-18:00		
	MARTEDI	7.00-13.00		
	MERCOLEDI	8.00-17.30	Pausa 12.30 – 13.00	
	GIOVEDI	07.00-13.00		
	VENERDI	8:00-17:30	Pausa 12.30-13.00	
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI

16:40-18.00 P1: LATO DX CLASSE INFANZIA + 2 CLASSI PRIMARIA + BAGNI+CORRIDOIO P1 LATO SX:UFFICIO PERSONALE +UFFICIO DIDATTICA	07.00-7.55 P2 LATO SX 2 CLASSI + BAGNI+ CORRIDOIO +3 LABORATORI	16:30-17.30 P2 LATO DX: 3 CLASSI + BAGNI + CORRIDOIO +ATRIO P1 LATO SX: UFFICIO DSGA +UFFICIO PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA + BAGNI + CORRIDOIO DALLE 16.30PALESTRA E BAGNI	7:00-7:55 P2 LATO SX 2 CLASSI + BAGNI+ CORRIDOIO +3 LABORATORI	16:30-17.30 P2 LATO DX: 3 CLASSI + BAGNI + CORRIDOIO +ATRIO CONTROLLO E PULIZIA PALESTRA E BAGNI DALLE ORE 16.30
---	--	--	---	---

CS4-RUNCO ORIETTA	LUNEDI	11:48-19:00	PROGRAMMAZIONE	
	MARTEDI			
	MERCOLEDI			
	GIOVEDI			
	VENERDI			
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16:40:18:00 P2 LATO DX: 3 CLASSI + BAGNI + CORRIDOIO +ATRIO P1 LATO SX: UFFICIO DSGA +UFFICIO PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA + BAGNI + CORRIDOIO CONTROLLO E PULIZIA PALESTRA E BAGNI DALLE ORE 16.30	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////

PIANO SORVEGLIANZA

PIANO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO	8.15 - 8.30 CS1 BERNI CS3 ROMANI 16.20 - 16.40	CS1BERNI 8:00 CS2MELONI 08:30-12:00 CS2 BERNI 16.20 – 16.30	CS3ROMANI 8:00 CS1 ROMANI 16. 20– 16.30	CS2MELONI 08.00 – 12:00 CS1 BERNI 16. 20– 16.30 .	CS3ROMANI 8:00 CS2 MELONI 16.20 – 16.40
1 ° PIANO	CS1BERNI 8.30 – 13.00 CS4-RUNCO 11:48-19:00	CS1BERNI 8.30 – 17:30 CS2Meloni 12.00-12.30	CS3ROMANI 08.30-17:30 CS1BERNI 12.00-12.30	CS1 BERNI 08.30- 18:00 CS2Meloni 12.00-12.30	CS3ROMANI 8.30 – 17:30 CS1 BERNI 12:00-12:30

2° PIANO	CS2MELONI 8.00 – 13:00 CS3ROMANI 12.00 – 18.00	CS3ROMANI 8.00 – 13.00 CS2MELONI 12.30 – 18:00	CS2MELONI 8.00 – 13.00 CS1BERNI 12.30-18.00	CS3ROMANI 8:00-13:00 CS2MELONI 12:30-17:30 CS1 BERNI 17.30-18.00	CS1BERNI 8.00 – 13.00 CS2MELONI 12.30-18:00
-----------------	---	---	--	---	--

LA PULIZIA DELLE SCALE ENTRATA-CORTILE CANCELLO DX E SX E PORTONE – AULA PRE/POST SCUOLA-BIBLIOTECA E AULA DI MUSICA E ALTERNATIVA/SOSTEGNO DOVRANNO ESSERE SVOLTE A ROTAZIONE DAI CS IN COMPRESENZA. I LOCALI DEL PIANO -1 SARANNO RIPRISTINATI ALL'OCCORRENZA DAL PERSONALE IN SERVIZIO IN COMPRESENZA.

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nell' intervallo 9.50-10.05 e 10.50-11.05 i collaboratori presenti al piano 2 dovranno prestare particolare attenzione nella sorveglianza degli studenti di scuola secondaria di primo grado nei corridoi e durante l'uso dei servizi igienici.

A.S. 2026/27
ORARIO
COLLABORATORI
SCOLASTICI
PLESSO TAVERNA

CS1 RINELLI STELIO	LUNEDI	07:00 – 14.12		
	MARTEDI	10:48 – 18.00		
	MERCOLEDI	07.00 – 14.12		
	GIOVEDI	10.48 – 18.00		
	VENERDI	07:00 – 14.12		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:00-7:55 PIANO 2 LATO SX : AULA PERCUSSIONI+LAB.ARTE+AULA SOSTEGNO+LAB.MUSICA+LAB.SCIENZE+ BAGNI+1CLASSE CENTRALE PIANO 1 + SCALE (DA PT A P2) LATO DX E SX + ATRIO PT E INGRESSO ESTERNO	16:30-18:00 PIANO 2 LATO DX: 2 CLASSI +BAGNI MASCHI-FEMMINE E DOCENTI +1 CLASSE CENTRALE +CORRIDOIO PIANO 2 +LAB.INFORMATICA+AULA LIM PIANO 1 LATO DX: 1 CLASSE AL CENTRO+BAGNO DOCENTI+CORRIDOIO PALESTRA E BAGNI (16.30)	7:00-7:55 PIANO 2 LATO SX : AULA PERCUSSIONI+LAB.ARTE+AULA SOSTEGNO+LAB.MUSICA+LAB.SCIE NZE+BAGNI+1CLASSE CENTRALE PIANO 1 + SCALE (DA PT A P2) LATO DX E SX + ATRIO PT E INGRESSO ESTERNO	16:30-18:00 PIANO 2 LATO DX: 2 CLASSI +BAGNI MASCHI-FEMMINE E DOCENTI +1 CLASSE CENTRALE +CORRIDOIO PIANO 2 +LAB.INFORMATICA+AULA LIM PIANO 1 LATO DX: 1 CLASSE AL CENTRO+BAGNO DOCENT+CORRIDOIO PALESTRA E BAGNI (16.30)	7:00-7:55 PIANO 2 LATO SX : AULA PERCUSSIONI+LAB.ARTE+ AULA SOSTEGNO+LAB.MUSICA +LAB.SCIENZE+BAGNI+1C LASSE CENTRALE PIANO 1 + SCALE (DA PT A P2) LATO DX E SX + ATRIO PT E INGRESSO ESTERNO

CS2- TUFANO FLORA	LUNEDI	10:48 – 18.00		
	MARTEDI	07:00 – 14.12		
	MERCOLEDI	10.48 – 18.00		

	GIOVEDI	07.00 – 14.12		
	VENERDI	10:48 – 18.00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16.30-18.00 PIANO 2 LATO DX: 2 CLASSI +BAGNI MASCHI-FEMMINE E DOCENTI +1 CLASSE CENTRALE +CORRIDOIO PIANO 2 +LAB.INFORMATICA+AULA LIM PIANO 1 LATO DX 1 CLASSE AL CENTRO+BAGNO DOCENTI+CORRIDOIO PALESTRA E BAGNI (16.30)	07:00-7:55 PIANO 2 LATO SX : AULA PERCUSSIONI+LAB.ARTE+AULASOSTEGNO+LAB.MUSICA+LAB.SCIENZE+BAGNI+1CLASSE CENTRALE	16.30-18.00 PIANO 2 LATO DX: 2 CLASSI +BAGNI MASCHI-FEMMINE E DOCENTI +1 CLASSE CENTRALE +CORRIDOIO PIANO 2 +LAB.INFORMATICA+AULA LIM PIANO 1 LATO DX: 1 CLASSE AL CENTRO +BAGNO DOCENTI +CORRIDOIO PALESTRA E BAGNI (16.30)	07:00-7:55 PIANO 2 LATO SX : AULA PERCUSSIONI+LAB.ARTE+AULASOSTEGNO+LAB.MUSICA+LAB.SCIENZE+BAGNI+1CLASSE CENTRALE	16:30-18:00 PIANO 2 LATO DX: 2 CLASSI +BAGNI MASCHI-FEMMINE E DOCENTI +1 CLASSE CENTRALE +CORRIDOIO PIANO 2 +LAB.INFORMATICA+AULA LIM PIANO 1 LATO DX: 1 CLASSE AL CENTRO +BAGNO DOCENTI +CORRIDOIO PALESTRA E BAGNI (16.30)

CS3 –FEBBI KATIA	LUNEDI	11.48-19.00		
	MARTEDI	10:48 – 18.00		
	MERCOLEDI	07.00 – 14.12		
	GIOVEDI	07:00-14:12		
	VENERDI	07:00 – 14.12		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16:30-18:00 PIANO 1 LATO SX: 5 CLASSI +1 CLASSE AL CENTRO + BAGNI FEMMINE E MASCHI + PALESTRA E BAGNI (16.30)	16:30-18:00 PIANO 1 LATO SX: 5 CLASSI +1 CLASSE AL CENTRO + BAGNI FEMMINE E MASCHI	07:00-8:15 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI + BAGNI MASCHI E FEMMINE	7:00-8:15 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI BAGNI MASCHI E FEMMINE	07:00-8:15 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI + BAGNI MASCHI E FEMMINE

CS4 –DIANA LUIGI	LUNEDI	07:00-14.12		
	MARTEDI	07:00 – 14.12		
	MERCOLEDI	10.48 – 18.00		
	GIOVEDI	10:48-18:00		
	VENERDI	10:48 – 18.00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07:00-8:15 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI + BAGNI MASCHI E FEMMINE	7:00-8:15 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI + BAGNI MASCHI E FEMMINE	16:30-18:00 PIANO 1 LATO SX: 5 CLASSI +1 CLASSE AL CENTRO + BAGNI FEMMINE E MASCHI + PALESTRA E BAGNI (16.30)	16.30-18.00 PIANO 1 LATO SX: 5 CLASSI +1 CLASSE AL CENTRO + BAGNI FEMMINE E MASCHI	16:30-18:00 PIANO 1 LATO SX: 5 CLASSI +1 CLASSE AL CENTRO + BAGNI FEMMINE E MASCHI + PALESTRA E BAGNI (16.30)

Piano di Sorveglianza

PIANO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO	7:55-8:00 CS1-RINELLI ENTRATA PRIMARIA 8.15-8:30 CS4-DIANA 13:50-14:00 CS2 16:20-16:30 CS3-FEBBI	7:55-8:00 CS2 ENTRATA PRIMARIA CS4 DIANA 8.15-8.30 13:50-14:00 CS1-RINELLI 16:20-16:30 CS3 FEBBI	7:55-8:00 CS1-RINELLI ENTRATA PRIMARIA 8.15-8:30 CS3 13:50-14:00 CS2 16:20-16:30 CS4 DIANA	7:55-8:00 CS2 ENTRATA PRIMARIA CS4 8.15-8.30 13:50-14:00 CS1-RINELLI 16:20-16:30 CS4 DIANA	7:55-8:00 CS1-RINELLI ENTRATA PRIMARIA 8.15-8:30 CS3 FEBBI 13:50-14:00 CS2 16:20-16:30 CS4 DIANA
PIANO 1	8:30-14.12 CS4-DIANA 11:10-11:48 CS2-GUERINI 11:48-19:00 CS3-FEBBI	8:30-14.12 CS4 DIANA 10:48-18:00 CS3-FEBBI	8:30-14.12 CS3-FEBBI 10:48-18:00 CS4 DIANA	8:30-14.12 CS3-FEBBI 10:48-18:00 CS4 DIANA	8:30-14.12 CS3-FEBBI 10:48-18:00 CS4 DIANA
PIANO 2	8:00-14:12 CS1-RINELLI 11:48-18:00 CS2	8:00-14.12 CS2 10:48-18.00 CS1-RINELLI	8:00-14:12 CS1-RINELLI 10:48-18:00 CS2	8:00-14.12 CS2 10:48-18.00 CS1-RINELLI	8:00-14:12 CS1-RINELLI 10:48-18:00 CS2

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nell' intervallo 9.50-10.05 e 10.50-11.05 i collaboratori scolastici presenti al piano 2 dovranno prestare particolare attenzione nella sorveglianza degli studenti di scuola secondaria di primo grado nei corridoi e durante l'uso dei servizi igienici.

Si precisa che dalle ore 15.12, in assenza di attività didattiche, il collaboratore scolastico presente al piano 2 potrà supportare nella sorveglianza il collega al piano 1 in caso di necessità e/o imprevisti che richiedano la presenza di due collaboratori scolastici.

Inoltre, il collaboratore scolastico presente al piano 2, in assenza di attività didattiche e terminate le pulizie del proprio piano di lavoro, è tenuto a dare il suo supporto alle pulizie (per un massimo di due aule) al collaboratore scolastico del piano 1.

A.S. 2026/27
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO VALLOMBROSA

CS1- RENZI ALESSANDRO	LUNEDI	7:00-14:12		
	MARTEDI	10:48-18:00		
	MERCOLEDI	7:00-14.12		
	GIOVEDI	10:48-18:00		
	VENERDI	7:00-14:12		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI

7:00-7:55 PIANO 2: AULA RICEVIMENTO +SALA DOCENTI 2 CLASSI+BAGNI MASCHI E DOCENTE+ +3 LABORATORI (SCIENZE+INFORMAICA-INGLESE)	16:30-18:00 PIANO 2:3 CLASSI + BAGNI FEMMINE E DOCENTI+3 LABORATORI (ARTE- PERCUSSIONI- BIBLIOTECA)+CORRIDOIO+S CALE PIANO 3: 2 LABORATORI- AULA MAGNA E AULA MUSICA +BAGNI+CORRIDOIO+SCAL E	7:00-7:55 PIANO 2: AULA RICEVIMENTO +SALA DOCENTI 2 CLASSI+BAGNI MASCHI E DOCENTE+ +3 LABORATORI (SCIENZE+INFORMATI CA-INGLESE)	16:30-18:00 PIANO 2:3 CLASSI + BAGNI FEMMINE E DOCENTI+3 LABORATORI (ARTE- PERCUSSIONI-BIBLIOTECA) PIANO 3: 2 LABORATORI- AULA MAGNA E AULA MUSICA +BAGNI	7:00-7:55 PIANO 2: AULA RICEVIMENTO +SALA DOCENTI 2 CLASSI+BAGNI MASCHI E DOCENTE+ +3 LABORATORI (SCIENZE+INFORMATI CA-INGLESE)
---	---	---	--	---

CS2-ANTONIO COSSIGA	LUNEDI	10:48-18:00		
	MARTEDI	07:00-14:12		
	MERCOLEDI	10:48-18:00		
	GIOVEDI	07:00-14:12		
	VENERDI	10:48-18:00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16:30-18:00 PIANO 2:3 CLASSI + BAGNI FEMMINE E DOCENTI+3 LABORATORI (ARTE- PERCUSSIONI- BIBLIOTECA)+CORRIDOIO+SCALE PIANO 3: 2 LABORATORI-AULA MAGNA E AULA MUSICA +BAGNI+CORRIDOIO+SCALE	7:00-7:55 PIANO 2: AULA RICEVIMENTO +SALA DOCENTI 2 CLASSI+BAGNI MASCHI E DOCENTE+ +3 LABORATORI (SCIENZE+INFORMATICA- INGLESE)	16:30-18:00 PIANO 2:3 CLASSI + BAGNI FEMMINE E DOCENTI+3 LABORATORI (ARTE- PERCUSSIONI-BIBLIOTECA) PIANO 3: 2 LABORATORI-AULA MAGNA E AULA MUSICA +BAGNI	7:00-7:55 PIANO 2: AULA RICEVIMENTO +SALA DOCENTI 2 CLASSI+BAGNI MASCHI E DOCENTE+ +3 LABORATORI (SCIENZE+INFORMATICA- INGLESE)	14:30-15:30 PIANO 2:3 CLASSI + BAGNI FEMMINE E DOCENTI 16:30-18:00 INFANZIA SEZ.A+BAGNO

CS3-ESPOSITO BIANCA	LUNEDI	8:30-17:59	Servizio alla primaria Pausa 12.12.30	
	MARTEDI	10:48-18:00		
	MERCOLEDI	7:00-13:12		
	GIOVEDI	10:48-17:13		
	VENERDI	7:00-14:12		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
16:15-17:59 INFANZIA SEZ A + BAGNO+CORRIDOIO INFANZIA SEZ.C+BAGNO	16:40-18:00 INFANZIA SEZ.A+BAGNO+SEZ.B+BAGNO +CORRIDOIO+ANDRONE +INGRESSO PRINCIALE +PALESTRA E BAGNI	07:00-08:00 INFANZIA SEZ.C+BAGNO+RIRPISTINO GIARDINO+	16:15-17:13 INFANZIA SEZ.A+BAGNO+SEZ.B+BAG NO+CORRIDOIO +ANDRONE +INGRESSO PRINCIALE	07:00-08:00 INFANZIA SEZ.C+BAGNO+RIRPIS TINO GIARDINO +PALESTRA E BAGNI

CS4-ROMITI SABRINA	LUNEDI	11:48-19:00	Servizio all'infanzia	
	MARTEDI	07:00-14:12		
	MERCOLEDI	10:48-18:00		
	GIOVEDI	07:00-14:12		
	VENERDI	10:48-18:00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI

16:40-18.30 PIANO 1 LATO SX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H	07:00-08:00 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI+BAGNI MASCHI E FEMMINE +BAGNO DOCENTI+BAGNO H	16:30-18:00 PIANO 1: PIANO 1 LATO SX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H+ AULA DOCENTI+AULA SUSSIDI+AULA INFORMATICA	07:00-08:00 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H	16:30-18:00 PIANO 1: PIANO 1 LATI SX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H
--	---	--	---	---

CS5 –QUATTROCCHI ALESSIA	LUNEDI	7:00-14:12	Sevizio all' infanzia	
	MARTEDI	10:48-18:00		
	MERCOLEDI	7:00-14.12		
	GIOVEDI	10:48-18:00		
	VENERDI	7:00-14:12		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07:00-08:00 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H	16:30-18:00 PIANO 1 LATO SX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H+ AULA DOCENTI+AULA SUSSIDI+AULA INFORMATICA	07:00-08:00 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H	16:40-18:00 PIANO 1: PIANO 1 LATO SX: 4 CLASSI +BAGNI MASCHI E FEMMINE + BAGNO DOCENTI+BAGNO H+ AULA DOCENTI+ AULA EX COVID	07:00-08:00 PIANO 1 LATO DX: 4 CLASSI+BAGNI MASCHI E FEMMINE +BAGNO DOCENTI+BAGNO H

CS6 –RUNCO ORIETTA	LUNEDI	11:48-19:00	Plesso TRIONFALE	
	MARTEDI	07:00-14:12		
	MERCOLEDI	10:48-18:00		
	GIOVEDI	07:00-14:12		
	VENERDI	10:48-18:00		
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
////////////////////	07:00-8:00 INFANZIA SEZ.B+BAGNO+PALESTRA E BAGNI	16:40-18:00 INFANZIA SEZ.A+BAGNO+SEZ.B+BAGNO+COR RIDOIO+ANDRONE +INGRESSO PRINCIALE+PALESTRA E BAGNI +PALESTRA E BAGNI	07:00-8:00 INFANZIA SEZ.C+BAGNO+RIRPISTINO GIARDINO	16:40-18:00 INFANZIA SEZ.C+BAGNO+SEZ.B+B AGNO+CORRIDOIO+AN DRONE +INGRESSO PRINCIALE

PIANO SORVEGLIANZA

PIANO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INGRESSO	ENTRATA MEDIE CS1 RENZI 07:55 – 08.00 ENTRATA PRIMARIA/infanzia CS5 08:15-08:30 USCITA MEDIE CS2 14.00 USCITA INFANZIA/primaria 16:15-16:30 CS4 ROMITI	ENTRATA MEDIE CS2 COSSIGA 07:55 – 08.00 ENTRATA PRIMARIA/infanzia CS6 RUNCO 08:15-08:30 USCITA MEDIE 14.00 CS1 RENZI USCITA PRIMARIA/infanzia CS3 ESPOSITO 16:15-16:30	ENTRATA MEDIE CS1 RENZI 07:55 – 08.00 ENTRATA PRIMARIA/INFANZIA CS3 ESPOSITO 08:15-08:30 USCITA MEDIE CS2 COSSIGA 14.00 USCITA INFANZIA/PRIMARIA 16:15-16:30 C6 RUNCO	ENTRAT A MEDIE CS2 COSSIGA 07:55 – 08.00 ENTRAT A PRIMARI A/infanzia CS6 RUNCO 08:15-08:30 USCITA MEDIE 14.00 CS1 RENZI USCITA PRIMARI A/infanzia CS5 16:15-16:30	ENTRATA MEDIE CS1 RENZI 07:55 – 08.00 ENTRATA PRIMARIA/INFANZIA CS3 ESPOSITO 08:15-08:30 USCITA MEDIE CS2 COSSIGA 14.00 USCITA INFANZIA/PRIMARIA 16:15-16:30 C6 RUNCO
INFANZIA	CS5 QUATTROCCHI 8:30-14:12 CS4 ROMITI 11:48-19:00	CS6 RUNCO 8:30-14:12 CS3 ESPOSITO 10:48-18:00	CS3 ESPOSITO 8:30-13:12 CS6 RUNCO 10:48-18:00	CS6 RUNCO 8:30-14:12 CS3 ESPOSITO 10:48-17:13	CS3 ESPOSITO 8:30-14:12 CS6 RUNCO 10:48-18:00
PIANO 1	CS3 ESPOSITO 8:30-17:12 CS2 COSSIGA 11.30-14.12	CS4 ROMITI 8:30-14:12 CS5 QUATTROCCHI 10:48-18:00	CS5 QUATTROCCHI 8:30-14:12 CS4 ROMITI 10:48-18:00	CS4 ROMITI 8:30-14:12 CS5 QUATTROCCHI 10:48-18:00	CS5 QUATTROCCHI 8:00-14:12 CS4 ROMITI 10:48-18:00
PIANO 2	CS1 RENZI 08:00-14:12 CS2 COSSIGA 10:48-11.30 14.12-18.00	CS2 COSSIGA 08:00-14:12 CS1 RENZI 10:48-18:00	CS1 RENZI 08:00-14:12 CS2 COSSIGA 10:48-18:00	CS2 COSSIGA 08:00-14:12 CS1 RENZI 10:48-18:00	CS1 RENZI 08:00-14:12 CS2 COSSIGA 10:48-18:00

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nell' intervallo 9.50-10.05 e 10.50-11.05 i collaboratori scolastici presenti al piano 2 dovranno prestare particolare attenzione nella sorveglianza degli studenti di scuola secondaria di primo grado nei corridoi e durante l'uso dei servizi igienici.

Si precisa che il collaboratore scolastico presente al piano 2 deve garantire la sorveglianza nelle ore di svolgimento delle lezioni di musica che si svolgono al secondo e al terzo piano in base all'orario delle lezioni stabilito dal Dirigente scolastico.

FERIE

Il personale ATA ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti gode di 32 giorni di ferie per anno scolastico (30 nelle ipotesi di assunzione inferiore ai 3 anni) più le 4 giornate di recupero per le festività sopresse.

Le richieste di ferie e riposi compensativi sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., e dovranno essere presentate come segue:

- **Periodi di attività didattica o sospensione attività didattica:** con un anticipo di almeno 5 giorni, di norma;
- **Periodo di vacanze natalizie e pasquali:** con anticipo di almeno 7 giorni;
- **Periodo estivo:** entro il 15 maggio; 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 6 giugno se la propria richiesta verrà accolta. **Il piano dovrà essere sottoposto all'approvazione del DS entro il 15 dicembre ed entro il 31 maggio.**

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006-2009, essendo la settimana lavorativa articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruiti nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando al personale almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. I contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili nei periodi di sospensione dell'attività didattica sono almeno: 1 collaboratore scolastico, 1 assistente amministrativo.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, nell'impossibilità di soddisfare tutte le richieste e qualora manchi un accordo tra gli interessati, si procederà prendendo in considerazione la graduatoria d'Istituto e successivamente il criterio di rotazione, per ordine alfabetico a partire dalla lettera (A), per gli AA si terrà anche conto dei reparti interessati.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg. 8 di ferie. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate.

RITARDI

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore ai 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione (Resta fermo l'imprescindibile obbligo di avvertire, anche telefonicamente, la segreteria e i colleghi del plesso).

PRESENZA IN SERVIZIO

Tutto il personale registrerà la presenza in servizio con l'utilizzo del badge (o firma registro presenze in caso di mancanza del badge) collegato all'orologio marcatempo collocato nella sede dell'Istituto. La tessera assegnata dovrà essere custodita personalmente, la firma giornaliera del foglio di presenza dovrà essere effettuata per le ipotesi di mancato funzionamento del marcatempo. Il controllo delle presenze è effettuato con cadenza mensile o mediante controlli saltuari disposti dal D.S. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o D.S.G.A.. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

SI RICORDA CHE IL BADGE E' TASSATIVAMENTE PERSONALE E IL DIPENDENTE E' DIRETTAMENTE RESPONSABILE IN CASO DI SMARRIMENTO DELLO STESSO.

Non sarà assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Inoltre, il nuovo D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, contiene norme che rendono più efficace e veloce l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio e fissa le corrispondenti sanzioni disciplinari. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

PERMESSI E ASSENZE

I permessi retribuiti (18 ore annue) vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi di urgenza, e opportunamente documentati anche con autocertificazione.

I permessi brevi o orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio; la domanda non deve essere motivata o giustificata. Le modalità del recupero verranno concordate in base alle necessità del servizio entro 2 mesi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto. Anche i ritardi, oltre all'eventuale giustificazione scritta, comportano l'obbligo del recupero con le modalità di cui sopra. I ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore annuali di permesso.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. L'istituzione scolastica attiverà il controllo della malattia, ai sensi della vigente normativa.

Il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore (riproporzionate nei casi di lavoro a tempo parziale) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Ai dipendenti ATA, l'art. 69 CCNL 18.01.2024 riconosce, altresì, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi retribuiti di cui art. 44 CCNL 18.01.2024 (18 ore annue) vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione con autocertificazione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; questi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Nello specifico: **per i Permessi per motivi personali e/o familiari:**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso e dovranno essere visti dal Dirigente Scolastico. Alla richiesta deve essere allegata una autodichiarazione dove si specifica per sommi capi il motivo della richiesta. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale e allo stesso plesso chiedano di poter usufruire, nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie non godute, in mancanza di accordo fra gli interessati si provvederà d'ufficio.

Nello specifico: **per Permessi orario/brevi**

I permessi brevi o orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio; la domanda non deve essere motivata o giustificata. Le modalità del recupero verranno concordate in base alle necessità del servizio.

Sono concessi dal DSGA e non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro il mese lavorativo successivo a quello della fruizione dello stesso in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

La concessione del permesso non comporta alcun onere per l'amministrazione, nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

SOSTITUZIONI DI PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, le sostituzioni di personale assente avvengono di regola con intensificazione del lavoro del personale presente all'interno del plesso di propria competenza dove si è verificata l'assenza, oppure con lavoro straordinario.

Viene definito un meccanismo che assicuri l'immediata e automatica sostituzione di chi fosse eventualmente assente, con assegnazione al personale rimasto in servizio, del reparto e dei carichi di lavoro dell'assente o con la richiesta di spostamento da un plesso all'altro.

In caso di assenza le assegnazioni di vigilanza e pulizia potranno subire delle modifiche e i compiti essenziali di vigilanza e pulizia saranno assegnati secondo modalità organizzative da definire all'occorrenza e al momento anche verbalmente con il D.S.G.A..

In caso di assenza degli assistenti amministrativi il lavoro sarà svolto da altro personale dello stesso settore, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando se necessario l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

CAMBIO TURNO

L'orario di servizio è articolato su turni; è possibile lo scambio di turno previa autorizzazione del D.S.G.A. su disponibilità del collega tramite richiesta scritta. La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può venire dal dipendente o dall'amministrazione.

LAVORO STRAORDINARIO

Assistenti amministrativi.

Si fa ricorso a tali prestazioni per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili. L'Assistente Amministrativo è tenuto a compilare un modulo di richiesta di straordinario nel quale specifica il motivo di urgenza. Le ore di straordinario effettuate senza specifica autorizzazione non saranno prese in considerazione.

Collaboratori scolastici.

Si fa ricorso a tali prestazioni per riunioni che non possono essere programmate in anticipo; riunioni di breve durata che non consentono altre modalità dell'orario di lavoro; durante gli esami di licenza media elezioni degli Organi Collegiali; per eventuali coperture di colleghi assenti o per garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni e nell'ambito di progetti extracurricolari approvati dal CDI.

L'eventuale straordinario giustificato dalle esigenze di servizio sopra descritte, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21)**, su richiesta del personale interessato e successivamente riportate nel report settimanale/mensile.

Le ore effettuate senza specifica autorizzazione non saranno prese in considerazione.

PERIODI INIZIO/FINE E SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nei periodi che vanno dal 1/9 all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni, in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso di assenza del personale e di necessità, il personale in servizio verrà utilizzato prioritariamente per le pulizie straordinarie. L'orario di servizio sarà 7.12 per 5 giorni.

Nelle prime tre settimane di luglio, in base alla disponibilità del personale in servizio e a rotazione, potrà essere previsto un turno 8.30-15.42.

Durante la sospensione delle lezioni il personale in servizio nei vari plessi scolastici, potrà essere utilizzato, se necessario, presso la Sede Centrale con l'incarico di occuparsi delle pulizie e ripristino degli Uffici di Segreteria e di Presidenza. Nel caso in cui il personale non fosse disponibile nei periodi di sospensione delle attività didattiche ad essere in servizio, dovrà coprire il/i giorno/i con ferie, recupero o permessi.

DISPOSIZIONI VARIE

Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità a titolo di esempio:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero;
- smart working

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

La legge n. 190/2014 ha introdotto il divieto di sostituire, per le supplenze brevi e saltuarie, il personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo e tecnico, salvo che nelle scuole il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti.

Il suddetto divieto è stato poi superato in parte dalla legge n. 205/2017, secondo cui è possibile conferire supplenze brevi e saltuarie, per sostituire il personale amministrativo e tecnico a partire dal trentesimo giorno di assenza.

La succitata legge n. 190/2014 ha previsto che non è possibile conferire supplenze brevi e saltuarie, per la sostituzione dei collaboratori scolastici, nei primi sette giorni di assenza.

Con la nota n. 2116 del 30 settembre 2015, il Miur ha indicato che il suddetto divieto di nomina, per i primi sette giorni di assenza, può essere derogato nei casi in cui il dirigente scolastico, dopo aver posto in essere tutte le possibili misure, non limitate al solo plesso in cui il collaboratore assente presta servizio, sia certo che l'assenza del medesimo determini:

- **urgenze** che non possono trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli studenti con disabilità;
- **necessità** obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che hanno dato la loro disponibilità come da "modello disponibilità attribuzione attività/incarichi A.T.A. a.s.26/27".

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario ovvero le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro, danno diritto a pagamento o a recupero, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio; tali prestazioni devono comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, sentito il DSGA: ove non autorizzate, non daranno diritto ad alcun tipo di pagamento o recupero.

L'Istituzione scolastica metterà mensilmente a disposizione del personale, un quadro riepilogativo contenente le situazioni individuali aggiornate relative a ferie, riposi compensativi nonché debiti e crediti orari derivanti da lavoro straordinari.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio obbligatorio (36 h). Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto, salvo la possibilità di recupero compensativo nel caso d'indisponibilità finanziaria, da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro danno diritto a pagamento o a recupero, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio; tali prestazioni devono comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, sentito il DSGA: ove non autorizzate, non daranno diritto ad alcun tipo di pagamento o recupero.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo svolte invece nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, saranno oggetto di compensi forfettari riportati ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai soli fini della liquidazione. Tali attività non danno diritto a forme di recupero compensativo.

L'assegnazione di compiti al di fuori del proprio piano di lavoro verrà effettuata sulla base della disponibilità degli interessati, secondo un criterio di rotazione che coinvolga in maniera quanto più equa possibile, tutto il personale, tenuto conto anche delle rispettive competenze.

L'elenco delle attività aggiuntive di cui al comma precedente viene reso noto dall'amministrazione al personale nel corso dell'assemblea di inizio d'anno e alle RSU nell'ambito dell'informazione preventiva e comunque entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, con l'indicazione dei compensi previsti per ciascuna di esse. Ogni qualvolta si rendano necessarie ulteriori attività aggiuntive, le stesse verranno rese note al personale ATA e alle RSU con l'indicazione del compenso previsto. La contrattazione stabilisce i criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività.

Con il consenso del lavoratore interessato, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per esigenze impreviste programmabili o non programmabili.

1. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a. di eventuali preventive disponibilità espresse dal personale;
 - b. di un'equa ripartizione dei compiti
 - c. della specifica professionalità (nel caso sia richiesta);
 - d. della graduatoria interna
2. Per il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione di un collega assente per motivo diverso da ferie, viene riconosciuta n. 1 ora di intensificazione al lavoratore per ogni giorno di assenza, anche ripartita tra più lavoratori se coinvolti nella sostituzione. Qualora la quota assegnata di intensificazione non fosse sufficiente a retribuire tutti i lavoratori, verrà distribuita in modo proporzionale rispetto alle ore effettivamente svolte. Si ricorda che le ore oggetto di intensificazione non possono essere oggetto di riposo compensativo.

POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ALL'ART. 52

La posizione economica è finalizzata alla mera valorizzazione economica della professionalità del dipendente e, pertanto, non richiede l'individuazione di mansioni o compiti ad hoc differenti dal profilo. Ciononostante, gli AA con posizione economica sono chiamati a garantire una maggiore autonomia operativa nello svolgimento delle proprie mansioni e un livello di competenza consolidato rispetto al profilo base.

Il sottoelencato personale A.T.A. a tempo indeterminato, titolare presso questo Istituto nel corrente anno scolastico 2026/2027, è destinatario delle posizioni economiche di cui all'art.52 del CCNL scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FLORIS SANDRA	SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
FABBRIANESI STEFANIA	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

MESAD DANIELA	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
---------------	---------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

FEBBI KATIA	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
RINELLI STELIO	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

INCARICHI SPECIFICI

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.

Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.

INCARICHI SPECIFICI/Attività aggiuntive

In considerazione della scarsità numerica del personale a disposizione, raffrontato alla complessità dell'Istituto, si propone l'individuazione di alcune prestazioni finanziate con il MOF. Per l'accesso al fondo da parte di tutto il personale ATA, ovvero per l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, vengono proposte, per l'anno scolastico 2026/27, le seguenti attività da incentivare, che prevedono il possesso di competenze specifiche, una flessibilità organizzativa od una disponibilità a turnazioni per esigenze di servizio.

Le prestazioni aggiuntive/incarichi specifici del personale ATA, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, nonché di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel piano delle attività.

Per le seguenti proposte degli incarichi si è tenuto conto delle richieste effettuate dal personale su apposito modello consegnato in occasione della riunione di inizio nonché delle propensioni e delle esperienze del personale nel rispetto dei criteri della contrattazione.

Gli Incarichi Specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e contribuiscono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi forfettari definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono i seguenti Incarichi Specifici, divisi per profili, a cui potrà accedere il personale A.T.A.

PROFILO PROFESSIONALE	INCARICO
ASSISTENTE AMM.VO	COORDINAMENTO AREA ALUNNI
ASSISTENTE AMM.VO	AREA ALUNNI – REGISTRO ELETTRONICO
ASSISTENTE AMM.VO	COORDINAMENTO AREA PERSONALE- GESTIONE PIATTAFORMA VEGA
ASSISTENTE AMM.VO	SUPPORTO INFORMATICO PROGRAMMI SPAGGIARI SEGRETERIA DIGITALE
COLL. SCOLASTICI	ASSISTENZA AD ALUNNI INFANZIA
COLL. SCOLASTICI	ASSISTENZA DI BASE ALUNNI H

Si specifica che la liquidazione dei compensi è subordinata, comunque, all'effettivo espletamento dell'incarico, previa presentazione di una breve relazione sull'attività e sarà retribuito nei limiti di quanto riconosciuto in contrattazione sulla base di un compenso sostanzialmente forfettario. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico assegnato verrà effettuata dal DSGA al termine dell'anno scolastico.

Le attività aggiuntive

Con il consenso del lavoratore interessato, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per esigenze impreviste programmabili o non programmabili ma anche per prestazioni lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia. Vengono proposte le seguenti attività da retribuire con il Fondo di Miglioramento dell'OF, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Molte delle attività sotto elencate, per le diverse aree di intervento, rientrano nelle mansioni che i vari profili prevedono.

Possono essere riconosciute prestazioni aggiuntive a fronte della complessità e dell'entità delle operazioni che quotidianamente il personale A.T.A. è chiamato a svolgere nella scuola dell'Autonomia, soprattutto in considerazione delle riduzioni di organico e delle limitazioni imposte dalla norma nelle sostituzioni del personale assente e da svolgersi ricorrendo in parte all'istituto della "intensificazione" e in parte allo "straordinario", in base alla singola disponibilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	TIPOLOGIA
Straordinari (in base all'effettivo servizio reso per attività aggiuntive non previste)	Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Sostituzione colleghi assenti	Intensificazione
Intensificazione per ulteriori carichi di lavoro/valorizzazione profess. AA (per attività aggiuntive non previste)	Intensificazione
Procedure di caricamento-elaborazione-invio cedole-libri di testo	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Tirocinanti (supporto al docente referente per i relativi adempimenti e gestione e archiviazione della documentazione)	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Supporto amministrativo per la gestione delle pratiche relative alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81/2008	Intensificazione /Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Supporto amministrativo per la gestione delle pratiche relative agli alunni con disabilità e richiesta e rendicontazione della CAA	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Aggiornamento posizioni assicurative utilizzo piattaforma Passweb	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
attività di trasparenza e pubblicità in supporto al DS e DSGA (Obblighi di pubblicazione, Circolari e bacheca web)	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Convalida punteggio G.P.S.	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Ricostruzione di carriera (inserimento dei servizi e lavorazione pratiche)	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Controllo contabile progetti POF/MOF Docenti e ATA	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Collaborazione per orario ATA	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Sistemazione atti archivio e fascicoli personale	Intensificazione
Adempimenti legati alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Coordinamento docenti referenti sussidi plessi Vallombrosa, Assarotti, Taverna, Trionfale per ricognizione beni e rinnovo inventariale a.s.26/27	I Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Gestione Piattaforma Unica	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Collaborazione per procedure di gare	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Adempimenti legati all'Anagrafe vaccinale	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Invalsi	Intensificazione / Prestazione oltre l'orario d'obbligo
ENTI LOCALI Richieste per manutenzione vari plessi	Intensificazione

Si specifica che le attività aggiuntive potranno essere svolte in orario di servizio (intensificazione) e/o fuori dal proprio orario di servizio (straordinario) in base al tipo di attività e , previa presentazione di una breve relazione sull'attività svolta e ore impiegate.

Le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro danno diritto a pagamento per una percentuale pari al 40% o a recupero e saranno controllati con il numero delle ore risultanti dal badge. Il dipendente dovrà indicare la tipologia di attività svolta in sede di richiesta di autorizzazione. Si precisa che le attività su indicate dovranno essere svolte prevalentemente fuori dall'orario di servizio prevedendo un monte ore massimo come **intensificazione che saranno oggetto di compensi forfettari** riportati ad unità orarie di impegno aggiuntivo per ogni singola attività svolta e rendicontata nell'ambito dell'attività aggiuntiva di riferimento ai soli fini della liquidazione e che non possono essere oggetto di recuperi. Lo straordinario sarà oggetto di specifica richiesta attraverso la piattaforma Spaggiari per la successiva autorizzazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	TIPOLOGIA
Straordinari (in base all'effettivo servizio reso)	Prestazione oltre l'orario d'obbligo
STRAORDINARIO FUORI PLESSO (in base all'effettivo servizio reso)	Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Straordinari per progetti extracurricolari (in base all'effettivo servizio reso) es. progetti legati al forte flusso migratorio/progetti eu/MIM	Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Intensificazione (in base all'effettivo servizio reso per attività aggiuntive non previste)	Intensificazione
Sostituzione colleghi (in base all'effettivo servizio reso)	Intensificazione
Flessibilità oraria nel proprio plesso	Intensificazione
Flessibilità oraria in plesso diverso dal proprio	Intensificazione
Attività di coordinamento con la segreteria Plesso Trionfale	Intensificazione
Attività di coordinamento con la segreteria Plesso Assarotti	Intensificazione
Attività di coordinamento con la segreteria Plesso Taverna	Intensificazione
Attività di coordinamento con la segreteria Plesso Vallombrosa	Intensificazione
Sistemazione Archivio Trionfale	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Sistemazione Magazzino Plesso Trionfale	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Supporto docenti referenti sussidi plessi Vallombrosa, Assarotti, Taverna, Trionfale per ricognizione e gestione dei beni affidati per l'a.s. 26/27	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Manutenzione – piccoli interventi	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Attività di ritiro e consegna al Plesso del materiale di pulizia	Intensificazione/ Prestazione oltre l'orario d'obbligo
Assistenza di base Alunni H	Intensificazione

Si specifica che le attività aggiuntive potranno essere svolte in orario di servizio (intensificazione) e/o fuori dal proprio orario di servizio (straordinario) in base al tipo di attività e , previa presentazione di una breve relazione sull'attività svolta e ore impiegate.

Le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro danno diritto a pagamento per una percentuale pari al 40% o a recupero da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e saranno controllati con il numero delle ore risultanti dal badge; tali prestazioni devono comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, sentito il DSGA: ove non autorizzate, non daranno diritto ad alcun tipo di pagamento o recupero.

Le attività aggiuntive svolte in orario di servizio (intensificazione) non possono essere oggetto di recuperi compensativi. Si specifica che la liquidazione dei compensi è subordinata, comunque, all'effettivo espletamento dell'attività aggiuntiva, previa presentazione di una breve relazione sull'attività svolta e report delle ore impiegate e le ore saranno retribuite nei limiti di quanto riconosciuto in contrattazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento delle attività aggiuntive assegnate verrà effettuata dal DSGA al termine dell'anno scolastico. LE ATTIVITA' SARANNO LIQUIDATE A FINE ANNO tenendo conto, anche, dei giorni di effettivo servizio svolti decurtando in percentuale la quota dei giorni di assenza e saranno oggetto di compensi forfettari riportati ad unità orarie di impegno aggiuntivo per ogni singola attività svolta e rendicontata nell'ambito dell'attività aggiuntiva di riferimento ai soli fini della liquidazione e che non possono essere oggetto di recuperi.

Si specifica che la liquidazione dei compensi è subordinata, comunque, all'effettivo espletamento dell'attività aggiuntiva, anche FUORI DAL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO, previa presentazione di una breve relazione sull'attività svolta e report delle ore impiegate e le ore saranno retribuite nei limiti di quanto riconosciuto in contrattazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento delle attività aggiuntive assegnate verrà effettuata dal DSGA al termine dell'anno scolastico.

Le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro danno diritto a pagamento o a recupero, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio; tali prestazioni devono comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, sentito il DSGA: ove non autorizzate, non daranno diritto ad alcun tipo di pagamento o recupero.

Le attività di intensificazione e Il lavoro straordinario andrà riportato in un report mensile sulla base del badge e della rendicontazione mensile consegnata dal personale ATA entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento.

Il conteggio mensile delle ore di straordinario, ad opera di persona individuata della segreteria, determinerà l'ammontare complessivo delle ore che potranno essere richieste a recupero oppure pagate con il FIS.

Il lavoro straordinario può essere richiesto anche per la copertura di un collega assente sulla base della disponibilità dei colleghi presenti.

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Formazione sulla Sicurezza nei luoghi di Lavoro;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo, Regolamento UE sulla privacy 2016/679;
- Gestione di amministrazione trasparente e dell'albo on line;
- Formazione sull'utilizzo di strumenti AI per semplificazione delle procedure;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo alla luce del nuovo CCNL 2019-21 con particolare riferimento agli adempimenti relativi al personale scolastico (utilizzo sw, pensioni e ricostruzioni di carriera).

Il presente piano delle attività è provvisorio e potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze dell'Istituzione scolastica. Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2026/2027. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

(Dott.ssa Sara Conforto)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

e per gli effetti dell'art. 3, c2, D. Lgs. 39/93