



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale Per Il Lazio

LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO

Ambito territoriale N. 15 Lazio

Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)

C.M.:RMPC26000Q - C.F.:82005420581 - C.U.: UFVPPY

Tel. 06.121128285 - sito: [http:// www.liceougofoscolo.edu.it](http://www.liceougofoscolo.edu.it)

PEO: rmpc26000q@istruzione.it; PEC: rmpc26000q@pec.istruzione.it



Oggetto: piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2025/2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO art. 63, comma 1, C.C.N.L. 2019/2021 che attribuisce al direttore ss.gg.aa. il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.L. vo 297/94;

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

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 del 8/03/99;

VISTO l'art. 25 D.L. vo 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il C.C.N.L. 18/01/2024;

VISTO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2025-2026 relativo al personale ATA;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;

TENUTO CONTO della direttiva impartita dal Dirigente Scolastico per l'a. s. 2025/2026 Prot. n° 4015/2025 del 18/09/2025;

CONSIDERATO nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATE le proposte espresse dal personale ATA durante la riunione di inizio anno scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

AL FINE di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

VISTO il D.L. vo 196/ 03 (Codice della Privacy);

VISTO il D.L. vo 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro);

VISTO il D. lgs n. 150/09 integrato dal D. lgs 141/11 (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico);

VISTO il D. lgs n. 150/09 integrato dal D. lgs 141/11 (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico);

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che il sottoscritto D.S.G.A. ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali amministrativi ed ausiliari;

CONSIDERATO che attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007 e che rientra, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S. 2025/2026, articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Premessa;
2. Risorse umane;
3. Organigramma;
4. Orario di servizio, mansioni e compiti;
5. Incarichi specifici.

PUNTO 1 – PREMESSA

Nel rispetto del **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**, tutto il personale ATA è invitato a rispettare il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza **dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio alla Scuola, agli utenti, in special modo agli alunni, ed a tutto il personale della Scuola.**

In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, affisse all'Albo digitale.

Tutto il personale ATA, durante l'orario di servizio, dovrà indossare un cartellino di riconoscimento. I **rapporti relazionali interni devono essere improntati sulla cortesia ed il rispetto reciproco, il linguaggio utilizzato deve sempre essere adeguato e rispettoso del luogo**, rammentando che tutta **la Scuola è una comunità educativa** ed ogni professionalità è funzionale al benessere ed alla sana crescita degli studenti.

Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la **struttura dell'Amministrazione** di appartenenza e **conoscere il corretto rapporto di dipendenza con i vari soggetti**:

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma,

alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi;

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza - Funzioni Strumentali e Referenti istituzionali) 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 quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti con il DSGA.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite. Così come nella relazione con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi nel rispetto delle reciproche attività. Il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti con i colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, per potenziare lo spirito di appartenenza all'Istituzione. Diligenza, spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno deve far propri in quanto dipendenti della PA. Il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti con studenti, genitori, collaboratori ed enti esterni

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresenta l'intera scuola e ne è l'immagine; il personale ATA nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve

saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i componenti del Consiglio d'Istituto.

PUNTO 2 – RISORSE UMANE

L'organico del personale A.T.A. del Liceo Classico "UGO FOSCOLO" di Albano Laziale, oltre al D.S.G.A. prevede:

Assistenti Amministrativi	Numero (O. di D. 5)	<u>6</u> unità a 36 ore T.I. TOT. 6 (O. di F. 1) + DOC. UTILIZZATO
Assistenti Tecnici	Numero (O. di D. 3)	<u>3</u> unità a 36 ore T.I. TOT. 3 (O. di F. 3)
Collaboratori Scolastici	Numero (O. di D. 11)	<u>12</u> unità a 36 ore T.I. TOT. 12 (O. di F. 1)

PUNTO 3 – ORGANIGRAMMA

Per l'anno scolastico in corso, funzionano presso l'Istituto complessivamente n. 34 classi per un totale di n. 722 alunni così distribuiti:

Sede	Ordine di scuola	Tempo scuola	Classi	Alunni numero
SEDE CENTRALE Via San Francesco d'Assisi, 34 – 00041 Albano Laziale (RM)	Uffici e Presidenza		/	/
	Scuola Secondaria di Secondo Grado		29	620
		TOTALE	27	575
SEDE SUCCURSALE Via della Stella, 7 – 00041 Albano Laziale (RM)	Scuola Secondaria di Secondo Grado		5	102
		TOTALE	5	102
TOTALE GENERALE			32	677

CONSIDERATO CHE:

- il personale Amministrativo, per la natura delle proprie funzioni, è concentrato tutto nella sede centrale sita in Via San Francesco d'Assisi, 34 – 00041 Albano Laziale (RM);
- sentito il personale ATA;

- in relazione al numero degli alunni, alla morfologia degli edifici e della tipologia di scuola, si propone la seguente distribuzione del personale A.T.A. tra le sedi.

Profilo	SEDE CENTRALE	SEDE SUCCURSALE	Totale
D. S. G. A.	1	-	1
A. A.	6 + DOC. INUTILIZZATO	-	7
A. T	3	-	3
C. S.	10	2	12

PUNTO 4 – ORARIO DI LAVORO – MANSIONI E COMPITI

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando: l'orario di funzionamento dell'Istituto, l'orario di ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria, l'orario delle attività del P.T.O.F. e l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali, dei Contratti collettivi nazionali, dei Contratti Integrativi e della Contrattazione di Istituto, del regolamento d'Istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le circolari e comunicazioni che vengono emanate dal Dirigente Scolastico e reperibili sul sito Internet istituzionale.

Le assenze per motivi di salute, documentate con certificato medico, vanno comunicate in segreteria, tassativamente, entro le ore 7:45 del giorno in cui si verifica l'evento per consentire l'eventuale riorganizzazione della turnazione pomeridiana. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro le 24 ore, il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato entro le fasce orarie di reperibilità, così come stabilite da Legge.

I permessi, le ferie, i recuperi e le esigenze di famiglia devono essere richiesti tramite la Segreteria Digitale con un anticipo di almeno tre giorni ed autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA.

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali per n. 5 giorni settimanali con chiusura del sabato. L'orario giornaliero è di norma 7 ore e 12 minuti, mentre l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero dell'energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere di almeno 30 minuti, obbligatoria, e non compresa nell'orario, se il servizio supera le 7 h e 12'. Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della propria sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi orario di lavoro.

Qualora si debba sopperire ad esigenze di servizio, per tutto il personale, è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, recupero debiti, ecc...

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PROSPETTO ORARIO					
COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
A. M.	8:15/15:27	8:15/15:27	9:00/16:12 *	8:15/15:27	8:15/15:27
B. M.	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
C. M.	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
G. I.	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	9:00/16:12 *	7:30/14:42
M. B.	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	9:00/16:12 *	7:30/14:42
M. A.M.	7:30/14:42	7:30/14:42	9:00/16:12 *	7:30/14:42	7:30/14:42
C. L.	7:30/14:42	7:30/14:42 S.W.	9:00/16:12	7:30/14:42	7:30/14:42 S.W.
* a settimane alterne - Pausa pranzo di 0:30 minuti oltre le ore 7:12					

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi sottoelencati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire.

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Tutto il personale ATA è responsabile del lavoro assegnatogli, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza, tuttavia, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sottoindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro di altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

SERVIZI CONTABILI - D.S.G.A.

Ai Servizi contabili sarà preposto il Direttore SGA che svolgerà i seguenti compiti:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità avente rilevanza esterna di responsabilità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi

assegnati ed agli indirizzi impartiti, al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quanto necessario, tenuto conto della ripartizione del budget e della relativa assegnazione di fondi alle varie tipologie di attività, dei criteri di utilizzo del personale, degli indirizzi generali di funzionamento, delle modalità organizzative e del Piano annuale delle attività. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è organizzato per 36 ore settimanali utilizzando il criterio della flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal D.S., potranno essere retribuite con risorse da reperire al di fuori del FIS o recuperate ai sensi dell'art. 54, c. 4, CCNL 29/11/2007.

D.S.G.A. PROSPETTO ORARIO					
COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
D. J.	8:42 – 15:54	8:42 – 15:54	8:42 – 15:54	8:42 – 15:54	8:42 – 15:54

Per gli **Assistenti Amministrativi** si propone il seguente modello organizzativo secondo il proprio orario di servizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SETTORI E COMPITI		
AREA/SERVIZI	DESTINATARI	COMPITI
AREA ALUNNI	A. M.	Pratiche alunni e relativi adempimenti inerenti agli ALUNNI della <u>scuola Secondaria di Secondo grado</u> ;
	E M. A. M.	Iscrizioni, frequenza, passaggi interni e trasferimenti con Nulla Osta, Certificazioni, Attestati, dichiarazioni varie e comunicazioni alle famiglie; Supporto alle famiglie degli alunni per le iscrizioni on-line; Richiesta e/o invio dei fascicoli; Verifica Tasse e contributi scolastici; Tenuta e trasmissione fascicoli, Verbali dei Consigli di Classe, Elenchi di classe. Diplomi (compilazione, tenuta registro perpetuo dei diplomi - carico/scarico e consegna); Predisposizione documenti di valutazione (pagelle), Scrutinio elettronico; Elezioni organi collegiali; INVALSI - Anagrafe alunni – Statistiche, rilevazioni e monitoraggi; Vaccini (ASL – REGIONE LAZIO); Anagrafe alunni – Adempimenti SIDI – Statistiche, rilevazioni, monitoraggi e trasmissione flussi; Alunni H, BES – PDP/PEI;

		Rapporti con il Comune; INFORTUNI - Somministrazione farmaci; Organico H; Gestione istanze di accesso agli Atti qualora richiesto; CV dello studente – Alternanza scuola lavoro (PCTO) – Intercultura (supporto); Carta dello studente – Giochi sportivi studenteschi – alunni atleti (PFP) Servizio Sportello genitori ed alunni; Esami di Stato – Candidati privatisti; Viaggi d'Istruzione e Campi scuola per il settore di competenza (elenchi, farmaci ed intolleranze, assicurazione); Progetto triennale "Sportello Psicologico"; Gestione eventi PAGOPA; Corrispondenza (spedizione e archiviazione) all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bolgette"; Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da contratto.
----- INCARICO SPEC.		A.M. - supporto F.S. per l'attuazione del PTOF (inclusione, adempimenti convocazioni GLH/GLI); M. A. M. - Libri di testo.
AREA PERSONALE	M. B. E G. I.	Pratiche e relativi adempimenti inerenti al PERSONALE della <u>scuola secondaria di secondo grado</u>: Convocazioni e reclutamento docenti e personale ATA (T.D. e T.I.), assunzioni in servizio, certificati, attestati, dichiarazioni accertamenti, autodichiarazioni e verifica, convalide/rettifiche del punteggio; Stipula contratti ruolo e annuali, part-time, documenti di rito personale docente, C.O.; Tenuta e trasmissione dei fascicoli personali, gestione rapporti con altre scuole - Richiesta e trasmissione documenti; Decreti ore aggiuntive; Adempimenti per il periodo di prova e formazione personale docente ed ATA; Comitato valutazione docenti – Corsi di Aggiornamento – Valutazione titoli docenti ed ATA; Gestione delle assenze SIDI/AXIOS, rilevazioni mensili, decurtazioni, aspettative, congedi, indennità etc... Assenze del D.S.- Certificati medici INPS e Visite Fiscali; Statistiche e rilevazioni sulle scuole – PERLAPA – SCIOPNET/ASSENZENET, pratiche INPS/RTS/USP, libera professione. Istanze on-line - Diritto allo studio; Assemblee Sindacali; Organico del personale docente - Fascicolo SIDI; Gestione pratiche pensionistiche del personale docente ed ATA; Graduatorie del personale docente ed ATA i, interne e Soprannumerari - Interpelli; Adempimenti trasferimenti e mobilità, passaggi, assegnazioni, utilizzazioni; Ricostruzioni di carriera e progressioni personale docente ed ATA; Ricostruzioni di carriera su sentenze personale docente ed ATA e ricostruzioni doc. religione cattolica; Rideterminazione importi pensionistici (pensionati 2019/2022); Adempimenti cessazioni dal servizio Gestione ed elaborazione TFR/TFS; PASSWEB; Gestione istanze di accesso agli Atti qualora richiesto; Gestione badge e, in collaborazione con il DSGA, compilazione prospetti mensili orario personale ATA. Viaggi d'Istruzione e Campi scuola per il settore di competenza (nomine docenti); Gestione e consegna chiavi ai Plessi; Corrispondenza (spedizione e archiviazione) all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bolgette"; Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da contratto.

----- INCARICO SPEC.		M. B. - supporto PTOF; G. I. - supporto turnazione e rendicontazione personale A.T.A.
AREA AMM.VO CONTABILE	C. M.	Pratiche inerenti l'area contabile ed il Patrimonio: Tenuta dei Libri contabili (Revisori dei Conti, Giunta Esecutiva, C/C/ postale e Registro Inventario) e dell'inventario carico e scarico – rapporti con i sub-consegnatari - Buoni d'ordine. Liquidazioni da bilancio e relativi adempimenti, liquidazioni compensi accessori ed indennità al personale. Gestione e liquidazione contratti esperti esterni; Anagrafe delle prestazioni; Gestione versamenti ritenute, conguagli fiscali, rilascio CU - Trasmissioni telematiche – F24 EP - Dichiarazione Mod. 770 – denuncia IRAP; Delegazioni di pagamento, cessioni e prestiti; Attività negoziale e Pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto - C.I.G. (Codice identificativo di gara) - D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva) - Equitalia – CUP; Gestione FATTURE elettroniche e adempimenti Piattaforma Crediti Commerciali - Tenuta registro emolumenti, accantonamento ritenute, contratti; Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso in collaborazione con il DSGA; Coadiuvare il DSGA nella stipula dei contratti per acquisizione e/o prestazioni specialistiche. Predisposizione collaudi. Bandi esperti esterni; Sistemazione mandati, reversali e distinte con la relativa documentazione prevista per norma di legge; Distribuzione e gestione materiali di consumo, prodotti di pulizia e dispositivi di sicurezza; Indice tempestività dei pagamenti; Invio elenco CIG all'AVCP; Assicurazione alunni, personale docente e ATA (parte contabile); Viaggi d'Istruzione e Campi scuola per il settore di competenza (ordini e pagamenti); Gestione eventi PAGOPA; Corrispondenza (spedizione e archiviazione) all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette"; Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da contratto.
----- INCARICO SPEC.		C. M. - assistenza specialistica Regione Lazio.
AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	B. M.	Pratiche inerenti gli affari generali ed il protocollo: Gestione e controllo quotidiano della posta istituzionale della scuola, PEO e PEC, degli avvisi SIDI - Intranet - USR e USP; Protocollo dei documenti e Conservatoria. Smistamento ed assegnazione ai settori di competenza della posta PEO/PEC tramite l'applicativo SD; Invio della corrispondenza tramite e-mail al DS, DSGA, Collaboratori DS; Adempimenti relativi agli OO.CC, R.S.U e OO.SS. e pubblicazione delibere; Elezioni OO.CC; Rapporti e comunicazioni con Enti vari, con l'Ente locale e con la Provincia per la manutenzione degli edifici scolastici; Trascrizione di circolari e pubblicazione sul sito web dell'Istituto; Gestione Circolari generali DOCENTI ed ATA, comunicati e circolari DS e DSGA; Corrispondenza (spedizione e archiviazione) all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette"; Convocazione assemblee e riunioni; Predisposizione avvisi; Gestione appuntamenti del DS e del DSGA; Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate dal DSGA a seguito di assenza del personale di segreteria. Collaborazione con area contabile per gli acquisti su MePa e per la gestione del magazzino.

		Pubblicazione sul sito Web dell'Istituto – Amministrazione trasparente, tutta la documentazione inerente l'attività negoziale e indice tempestività dei pagamenti; Pubblicazione sul sito della scuola elenco CIG all'AVCP e pubblicazione; Gestione eventi PAGOPA; Tutto quanto connesso alle attività del settore assegnato, previsto da contratto.
----- INCARICO SPEC.		B.M. - <i>supporto amm.vo contabile.</i>
UNITA' Doc. Utilizzato	C.L.	Collaborazione con tutte le aree, con il D.S. e con il D.S.G.A. – Archiviazione e digitalizzazione documenti. Qualunque adempimento a seguito di assenza del personale di segreteria secondo le esigenze di servizio.
<u>A TUTTO IL PERSONALE È RICHIESTO:</u> PROTOCOLLO Informatico e Protocollo posta in entrata/uscita competente al proprio settore (PEO – PEC – MIUR SIDI/AVVISI – Intranet – USR – USP) ed ARCHIVIAZIONE corretta degli atti protocollati; PUBBLICAZIONE sul sito Web dell'Istituto degli atti inerenti le proprie mansioni tramite l'applicativo Axios. RAPPORTI CON L'UTENZA interna ed esterna e RICEVIMENTO. SUPPORTO al DS e al DSGA. OSSERVANZA dei termini di scadenza degli adempimenti. SOSTITUZIONE dei colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo. CONOSCENZA DELLA NORMATIVA in vigore relativa al settore assegnato.		

Ogni Assistente Amministrativo gestirà interamente le pratiche assegnate dalla predisposizione degli atti alla loro archiviazione. Per la corrispondenza utilizzare solamente la posta elettronica ordinaria o certificata con gli indirizzi istituzionali. È fatto divieto di utilizzare la propria casella di posta elettronica per pratiche d'Ufficio. Gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria, così come l'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale Amministrativo e ai docenti, solo se accompagnati dal detto personale. Tutto il personale è tenuto alla cura e corretta utilizzazione della postazione di lavoro ai fini della sicurezza e a tutela della privacy.

In caso di necessità o assenza breve si opera in collaborazione tra Assistenti amministrativi, mentre per periodi di assenza prolungata saranno impartite di volta in volta specifiche direttive da parte del Direttore S.G.A. prevedendo anche il temporaneo spostamento a compiti diversi da quelli assegnati nel presente piano delle attività. La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il D.S.G.A. può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, per quanto possibile, alle diverse aree di competenza oppure attribuite momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Resta inteso che la collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e del D.S.G.A., devono essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Il ricevimento del Pubblico si effettua

- ufficio del protocollo: nei tutti i giorni delle ore 8:30 alle ore 10:30;
- ufficio della didattica: nei giorni del martedì e del giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:00;
- ufficio del personale: nei giorni del lunedì e del venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00;
- ufficio amministrativo: nei giorni del lunedì e del mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed il martedì dalle 14:30 alle 15:30.

Per gli **ASSISTENTI TECNICI** si propone il seguente modello organizzativo:

ASSISTENTI TECNICI SETTORI E COMPITI		
AREA/SERVIZI	DESTINATARI	COMPITI
AR02 INFORMATICA Laboratorio PIANO II	F.M. Orario di servizio 7:30/14:42	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e ordinaria manutenzione (sede centrale e succursale). Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
AR02 INFORMATICA Laboratorio PIANO I	D.N. Orario di servizio 7:30/14:42	
AR08 FISICA Laboratorio di fisica e scienze	G.M. Orario di servizio 8:00/15:12	

SERVIZI E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'orario dell'unico assistente tecnico è flessibile e si adegua agli impegni didattici e di laboratorio. Il suo incarico ordinario sarà svolto in ogni sede in base alle necessità ed alle richieste dei referenti di Plesso, con i seguenti compiti e prestazioni:

- provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza;
- collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;
- gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;
- si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore;
- allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.);

- verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Per i **COLLABORATORI SCOLASTICI** si propone il seguente modello organizzativo:

Sede CENTRALE, uffici di Segreteria, scuola Secondaria di Secondo Grado N. 12 unità.

COLLABORATORI SCOLASTICI PROSPETTO ORARIO E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
R. A. M.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano terra - Ingresso dell'Istituto - Centralino - Uffici di Segreteria
	Apertura/chiusura cancelli ; Sorveglianza e regolamentazione accesso famiglie e pubblico agli uffici. Accoglienza famiglie e personale esterno. Centralino, gestione e smistamento delle chiamate esterne/interne tra i vari uffici e Plessi dell'Istituto. Supporto alla Vicepresidenza e gestione degli appuntamenti DS/DSGA. Pulizia Aule n. 5-6-8, AULA SOSTEGNO ex Fondazione Roma, bagno maschi e bagno professoressa. Vicepresidenza; In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
C.M. C.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano terra - Ingresso dell'Istituto - Centralino (supporto) - Uffici di Segreteria
	Apertura/chiusura cancelli ; Sorveglianza e regolamentazione accesso famiglie e pubblico agli uffici. Accoglienza famiglie e personale esterno. Centralino a supporto ed in caso di assenza della collega Risi A.M. - Vicepresidenza; Pulizia Aule n. 1-2-4, 3 (aula docenti e spazio antistante), metà androne lato aula docenti, androne centrale e scala ingresso principale, bagno femmine e bagno alunni H. Vicepresidenza; In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
C. A.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano terra ALA PALESTRA - Ingresso dell'Istituto lato campo
	Apertura/chiusura cancelli ; Sorveglianza e regolamentazione accesso personale della scuola e studenti; Pulizia palestra, spogliatoio femminile/maschile e bagni, campo esterno sx lato segreteria, spogliatoio nuovo, corridoio, scala ingresso e aula 7; In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
TUTTI	Pulizia spazi esterni. Pulizia degli infissi e dei vetri in regime di massima sicurezza evitando manovre aeree. Adempimenti pratiche inerenti al D. L. 81/2008 e Primo Soccorso e cura delle forniture relative alle cassette di Primo Soccorso; Turnazione pomeridiana a rotazione dal lunedì al venerdì presso la sede centrale con tutti i					

	colleghi (ad esclusione del collega M.S. e della collega F.M.C.). Le parti in “In comune”, durante l’interruzione dell’attività didattica, dovranno essere svolte di mattina, con le medesime modalità (turnazione).					
M.S.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano primo - Primo piano dell’Istituto androne laterale
	Sorveglianza e regolamentazione accesso famiglie e pubblico agli uffici.					
Pausa pranzo di 0:30 minuti oltre le ore 7:12						

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
F.M.C.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano primo ALA PALESTRA
	Pulizia Aula n. 12, bagno maschi lato palestra;					
M.S.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano primo ALA PALESTRA
	Pulizia Aule n. 14-15-16-17 - Lab. Linguistico (25), corridoio, scala ingresso e bagno femmine; In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
V.R.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano primo LATO UFFICI
	Pulizia Aule n. 9-10-18-19, bagni femmine, metà androne, scala lato presidenza (dal primo piano fino al piano terra); In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
E.A.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano primo LATO UFFICI
	Pulizia Aule n. 20-21-22-23, bagni maschi, metà androne, scala lato presidenza (dal secondo piano fino al piano primo); In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
TUTTI	Pulizia spazi esterni. Pulizia degli infissi e dei vetri in regime di massima sicurezza evitando manovre aeree. Adempimenti pratiche inerenti al D. L. 81/2008 e Primo Soccorso e cura delle forniture relative alle cassette di Primo Soccorso; Turnazione pomeridiana a rotazione dal lunedì al venerdì presso la sede centrale con tutti i colleghi (ad esclusione del collega M.S. e della collega F.M.C.).					
Pausa pranzo di 0:30 minuti oltre le ore 7:12						

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
S.E.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano secondo e LABORATORI
	Pulizia Aule n. 26-11-13, Lab. Scienze, bagno femmine, corridoio, scala lato uffici (dal secondo piano fino al piano primo). BIBLIOTECA; In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
R.A.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano secondo e LABORATORI
	Pulizia Aule n. 27-28-29-30, Lab. Informatica, bagno maschi, corridoio, scala lato uffici (dal primo piano fino al piano terra), bagno studenti; In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. (secondo ordine di servizio);					
TUTTI	Pulizia spazi esterni. Pulizia degli infissi e dei vetri in regime di massima sicurezza evitando manovre aeree.					

	Adempimenti pratiche inerenti al D. L. 81/2008 e Primo Soccorso e cura delle forniture relative alle cassette di Primo Soccorso; Turnazione pomeridiana a rotazione dal lunedì al venerdì presso la sede centrale con tutti i colleghi (ad esclusione del collega M.S. e della collega F.M.C.). Chi turna in succursale effettuerà le pulizie in base alla sostituzione del giorno. Chi effettuerà il turno pomeridiano al posto del collega che si occupa delle pulizie degli Uffici Amm.vi , potrà effettuare le medesime nel pomeriggio. Le parti in “In comune”, durante l’interruzione dell’attività didattica, dovranno essere svolte di mattina, con le medesime modalità (turnazione).
Pausa pranzo di 0:30 minuti oltre le ore 7:12	

Sede SUCCURSALE, scuola Secondaria di Secondo Grado N. 2 unità.

COLLABORATORI SCOLASTICI PROSPETTO ORARIO E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
E.R.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano terra/primo piano - Ingresso dell'Istituto - Primo piano - Centralino
	Apertura/chiusura cancelli Sorveglianza e regolamentazione accesso famiglie e pubblico. Accoglienza personale esterno. Pulizia Aule n. 4-5 (alternate), bagno maschi, sala docenti, metà corridoio, androne entrata principale, scale. Bagno piano terra. Stanze presidenza e vicepresidenza con bagni annessi. Aula Prof.ri (49). Palestrina piano terra. In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. in SOSTITUZIONE del collega che effettuerà il turno pomeridiano l'indomani. Nel caso di servizio in centrale e durante l'interruzione dell'attività didattica.					
P.M.T.	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	Piano terra/primo piano - Ingresso dell'Istituto - Primo piano - Centralino
	Apertura/chiusura cancelli Sorveglianza e regolamentazione accesso famiglie e pubblico. Accoglienza personale esterno. Pulizia Aule n. 1-2-3 (alternate), bagno femmine, sala docenti, metà corridoio, androne entrata principale, scale. Bagno piano terra. Stanze presidenza e vicepresidenza con bagni annessi. Aula Prof.ri (49). Palestrina piano terra. In comune: AULA MAGNA e bagni annessi (pomeriggio), AULA 24, Uffici Amm.vi tutti e Bagno D.S. in SOSTITUZIONE del collega che effettuerà il turno pomeridiano l'indomani. Nel caso di servizio in centrale e durante l'interruzione dell'attività didattica.					
TUTTI	Pulizia spazi esterni. Pulizia degli infissi e dei vetri in regime di massima sicurezza evitando manovre aeree. Adempimenti pratiche inerenti al D. L. 81/2008 e Primo Soccorso e cura delle forniture relative alle cassette di Primo Soccorso; Turnazione pomeridiana a rotazione dal lunedì al venerdì presso la sede centrale con tutti i colleghi (ad esclusione del collega M.S. e della collega F.M.C.). Le parti in "In comune" , durante l'interruzione dell'attività didattica, dovranno essere svolte di mattina, con le medesime modalità (turnazione).					
Pausa pranzo di 0:30 minuti oltre le ore 7:12						

Qualora si debba sopperire ad esigenze di servizio, l'orario del personale subirà slittamenti e variazioni che saranno comunicati per tempo agli interessati. Per l'apertura pomeridiana dovuta ad impegni istituzionali

(Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, o altri preventivamente concordati) due collaboratori scolastici, a rotazione, effettueranno il servizio pomeridiano con slittamento del proprio orario di lavoro sino al termine delle attività a seconda delle risultanze del calendario dettagliato degli impegni.

Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella "A" del CCNL 2006/2009.

Si rammenta che, "L'ausilio agli alunni con disabilità nell'accesso, all'interno e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale" (CCNL – comparto scuola) spetta a tutti i Collaboratori Scolastici.

A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO È ATTRIBUITO IL SEGUENTE SERVIZIO NEL SETTORE ASSEGNATO:

- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa nel rispetto della Legge sulla Privacy;
- Sorveglianza al settore assegnato, facendo particolare attenzione affinché gli studenti non si fermino troppo ai servizi;
- **Mantenere un tono di voce adeguato;**
- Apertura ad inizio giornata e chiusura, a fine giornata, delle aule e dei laboratori;
- Controllo giornaliero dello stato delle uscite di sicurezza e controllo del loro uso;
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica o alle sue collaboratrici o alle responsabili di plesso/sede dell'assenza del Docente di classe e sorveglianza nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;
- Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo;
- Controllo dell'eventuale accesso di estranei (se autorizzati dalla Dirigente Scolastica e/o dalle responsabili plesso/sede) nei corridoi e nelle classi;
- Spegnimento delle luci nelle aule e nei laboratori del settore affidato, al termine delle attività didattiche;
- Riordino delle aule e dei bagni dopo la ricreazione o qualora si renda necessario;
- Consegna nelle classi di documenti e materiale da parte della Dirigenza, della Segreteria e delle responsabili di plesso;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento suppellettili, banchi, sedie, etc...;
- **In caso di necessità, pulizia di qualsiasi spazio, assegnato e non;**
- Tutti i collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, dovranno indossare il badge di riconoscimento al fine di garantire la loro identificazione.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Nella sostituzione dei colleghi assenti, le attività di pulizia possono essere svolte dai C.S. in servizio con un aggravio lavorativo accettabile (ogni sostituzione di collega assente viene effettuata da un singolo C.S. disponibile e viene quantificata con 1:30 ora di intensificazione, oppure suddivisa per quanti si rendano disponibili ad effettuare la stessa). In caso di necessità o assenza breve si opera in collaborazione tra Collaboratori scolastici, mentre per periodi di assenza prolungata saranno impartite di volta in volta specifiche direttive da parte del Direttore SGA prevedendo anche il temporaneo spostamento a compiti diversi da quelli assegnati nel presente piano delle attività. Si ribadisce che ogni Collaboratore Scolastico ha una propria postazione di vigilanza che, fermo restando le esigenze di servizio quotidiane che possono obbligare al momentaneo allontanamento, deve essere il più possibile presidiata. In caso di grave carenza di personale su un plesso il personale, potrà essere momentaneamente spostato al fine di garantire l'imprescindibile sorveglianza. Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di altre mansioni o situazioni scoperte. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA.

ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI

- ✓ **Sede centrale, Uffici di segreteria e Direzione** dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:12;
- ✓ **Sede succursale** dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica l'apertura sarà, di norma, solo antimeridiana: dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica è effettuato tramite un sistema di registrazione oraria automatizzato. Si precisa che è prevista una tolleranza di 5 minuti in entrata dal lunedì al venerdì. Sono previsti ulteriori 15 minuti di flessibilità in entrata dal lunedì al venerdì (vedi voce RITARDI), 10 minuti di flessibilità in uscita per il turno pomeridiano.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, ed essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e con autorizzazione del Direttore SGA e le ore prestate devono essere recuperate.

Il recupero delle ore con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi o in giorni di minor carico di lavoro o nel periodo estivo, sempre con prioritario riguardo alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Le predette ore prestate in eccedenza, non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario del dipendente, per un massimo di 15 minuti rispetto l'orario di entrata previsto. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero che deve essere assicurato lo stesso giorno posticipando l'uscita, Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 15 minuti il dipendente dovrà chiedere il permesso relativo. I ritardi cumulati verranno recuperati nei periodi di maggiori esigenze di servizio previo accordo con il DSGA e comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura della scuola. Tale chiusura è stata disposta con apposita delibera del Consiglio di Istituto, avendolo richiesto la maggioranza del

personale ATA in organico: **24 dicembre 2024, 31 dicembre 2024, 5 gennaio 2026, 10 maggio, 1 giugno e 14 agosto 2025.** Le ore non prestate dovranno essere recuperate con lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano delle ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la richiesta di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire entro il **30 novembre** per le ferie natalizie ed entro il **30 maggio** per quelle estive.

Le ferie sono di norma fruite nei mesi di luglio, ed agosto. Si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico e qualora non siano esaurite quelle dell'a.s. precedente, le stesse dovranno essere esaurite entro il 30 aprile.

Le 4 giornate di Recupero festività sopprese vanno fruite entro il 31 agosto dell'anno, pena la perdita del diritto. Nella programmazione delle ferie è possibile avere, al termine dell'anno scolastico (31 agosto), un **residuo massimo di cinque giorni**, da fruire improrogabilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie, inoltrate per il tramite della segreteria digitale, dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, di norma, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Durante il periodo estivo, dopo che sia conclusa ogni attività scolastica, dovranno essere in servizio almeno **due** Assistenti amministrativi e **tre** Collaboratori scolastici.

SERVIZIO DURANTE GLI ESAMI DELLA SCUOLA

Durante lo svolgimento delle valutazioni finali e degli Esami di Stato della Secondaria potrebbe essere necessario effettuare il servizio anche nelle giornate di sabato, quindi i collaboratori scolastici effettueranno servizio su sei giorni anziché su cinque per un numero minimo di due unità. Dovrà, inoltre, essere in servizio un Assistente Amministrativo dell'Area didattica ed un Assistente Amministrativo dell'Area personale. Durante lo svolgimento degli Esami, inoltre, dovrà essere assicurato il servizio pomeridiano di segreteria, a rotazione fra tutti gli Assistenti Amministrativi.

Nei giorni antecedenti l'inizio degli Esami di Stato i Collaboratori scolastici dovranno provvedere alla sistemazione dei locali da utilizzare per gli esami.

NORME DI SICUREZZA

Il personale A.T.A. deve conoscere la Normativa sulla Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme a tale Normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il Personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni e prossimi all'ingresso. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto del fumo.

USO DEL TELEFONO, DEI CELLULARI, DI RADIO, LETTORI CD, CUFFIE E SIMILI

In coerenza con le disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito relative al contenimento dell'uso dei dispositivi mobili durante l'orario scolastico, il personale è tenuto ad evitare l'uso improprio del telefono cellulare negli spazi scolastici e durante lo svolgimento delle attività di servizio. L'utilizzo di dispositivi personali per finalità di servizio è consentito esclusivamente se autorizzato dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce violazione dei doveri di servizio e può comportare richiami o provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto istruzione e ricerca.

PRIVACY

Tutto il personale ATA deve assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui viene a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione.

All'uscita del personale dagli Uffici i documenti e le pratiche, soprattutto di genere riservato, dovranno essere ritirati negli armadi, in classificatori e cartelle specifici, facilmente identificabili. Andranno ritirati in cassaforte il timbro della Zecca e quello autografo del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Lgs n. 196/2003.

PUNTO 4 - INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità e delle competenze professionali individuali, si formulano le seguenti proposte per l'anno scolastico 2025/26, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella presente proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto dei destinatari delle posizioni economiche che non sono sufficienti a coprire interamente le esigenze di servizio della scuola.

Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
N. 1 - A. A. Tempo Indeterminato	Supporto F.S. per l'attuazione del PTOF (inclusione, adempimenti convocazioni GLH/GLI);
N. 1 - A. A. Tempo Indeterminato	Libri di testo;
N. 1 - A. A. Tempo Indeterminato	Supporto F.S. per l'attuazione del PTOF;
N. 1 - A. A. Tempo Indeterminato	Supporto turnazione e rendicontazione personale A.T.A.;
N. 1 - A. A. Tempo Indeterminato	Assistenza specialistica Regione Lazio;
N. 1 - A. A. Tempo Indeterminato	Supporto amm.vo contabile.
ASSISTENTE TECNICO	
N. 1 – A.T. Tempo determinato	Supporto DS RE
N. 2 A.T. BENEFICIARI DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (Art. 2 – comma 3)	
COLLABORATORI SCOLASTICI	
C.S. destinatari di art. 7 (n. 5 unità)	Attività di supporto e assistenza nella cura della persona e ausilio materiale agli studenti con disabilità nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Verifica cassette di Pronto Soccorso;
N. 1 - C. S. Tempo Indeterminato	Accoglienza sede centrale, centralino ed attività di supporto vicepresidenza;
N. 1 - C. S. Tempo Indeterminato	Piccola manutenzione;
N. 2 - C. S. Tempo Indeterminato	Assistenza alunni con disabilità e somministrazione farmaci.
N. 2 - C. S. Tempo Indeterminato	Assistenza alunni con disabilità e somministrazione farmaci + accoglienza succursale
N. 1 - C. S. Tempo Indeterminato	Supporto al centralino

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

Per il corrente anno scolastico, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle attività lavorative saranno prioritariamente riservate per la sostituzione dei colleghi assenti, poiché la normativa vigente non prevede la sostituzione degli assistenti amministrativi (avendo un organico di diritto superiore a tre unità), e parzialmente dei collaboratori scolastici. Pertanto, tutto il personale Assistente amministrativo provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti prevalentemente nel rispetto delle proprie competenze specifiche.

Per le ore aggiuntive prestate saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire, previa domanda scritta, tranne nei casi di effettiva urgenza oggettivamente dimostrabile, almeno due giorni prima.

L'effettuazione di attività aggiuntive intese come intensificazione del lavoro, possono essere svolte anche in orario ordinario di servizio, ma non devono in alcun modo e per nessun motivo incidere sul normale

svolgimento delle proprie mansioni, né essere anteposte alle stesse. Tali attività debbono essere relazionate al termine dell'anno scolastico.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione del personale ATA costituisce una leva strategica per il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed è considerata attività funzionale allo sviluppo professionale del personale.

In coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), dal Piano Nazionale di Formazione del personale della scuola, nonché dagli artt. 63 e 64 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, l'istituzione scolastica promuove e favorisce la partecipazione del personale ATA ad iniziative di aggiornamento e formazione professionale.

A tal fine si propone:

Per i Collaboratori Scolastici

- partecipazione alle iniziative di formazione organizzate dall'istituzione scolastica o in rete con le scuole del territorio, anche tramite gli ambiti formativi o altre reti di scopo;
- partecipazione ad incontri formativi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla prevenzione dei rischi e alle procedure di emergenza, in attuazione della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- attività di formazione e aggiornamento sulle competenze digitali di base e sull'utilizzo delle piattaforme informatiche e dei servizi digitali della scuola (sportello digitale, comunicazioni scuola-famiglia, gestione documentale).

Per gli Assistenti Amministrativi

- partecipazione ad attività di formazione e laboratori operativi organizzati dall'istituzione scolastica o in rete con altre scuole del territorio;
- incontri di aggiornamento sulla normativa in materia di protezione dei dati personali e trattamento dei dati, con riferimento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale vigente;
- attività di formazione e aggiornamento sulle procedure amministrativo-contabili e sulla digitalizzazione dei processi amministrativi (gestione documentale digitale, protocollo informatico, amministrazione trasparente);
- aggiornamento sulle procedure relative alla gestione del personale (ricostruzioni di carriera, trattamento pensionistico, gestione delle posizioni assicurative e utilizzo delle piattaforme ministeriali e degli enti previdenziali).

Per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

- partecipazione alle conferenze di servizio e agli incontri di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione scolastica e dagli Uffici Scolastici competenti;
- partecipazione ad iniziative di aggiornamento professionale e di confronto organizzate a livello territoriale o nell'ambito delle reti professionali dei DSGA.

La partecipazione alle attività di formazione organizzate o riconosciute dall'istituzione scolastica **costituisce attività di servizio**. Qualora tali attività si svolgano al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, il tempo impiegato potrà essere riconosciuto secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dalle disposizioni definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 19/04/2018, IN PARTICOLARE:

- Art. 11 - Obblighi del dipendente
- Art. 12 - Sanzioni disciplinari
- Art. 13 - Codice disciplinare

SI ALLEGANO

- A. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
- B. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

INDICAZIONI DETTAGLIATE

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Adeguata Areazione di tutti i locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti in cui le classi si alternano, come i laboratori. Pulizie lavagne, LIM o Monitor.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia e igienizzazione dei termosifoni e delle tende ove presenti. Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici. Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

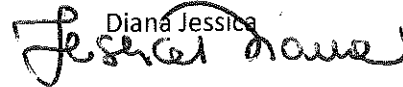
I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso il crono programma, allegato B.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Il presente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi viene sottoposto a verifica ed adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G. Amm.vi

Diana Jessica


ALLEGATO B

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne, monitor, LIM ove presenti	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulizia dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli e degli arredi	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio	2 volte all'anno