



## Liceo Classico Statale "Francesco Stelluti"

*Classico – Linguistico – Scienze Umane – Economico Sociale*

Accreditato presso Regione Marche per obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua

Scuola polo per certificazioni di informatica EIPASS

via Rinalda Pavoni, 18 – 60044 **Fabriano** (AN) – tel. 0732-21977 – fax 0732-248147 [www.liceostelluti.edu.it](http://www.liceostelluti.edu.it)



Fabriano, 31/01/2026

Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Classico "F. Stelluti" di Fabriano

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA – Collaboratori Scolastici. a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2026;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11204 del 26/09/2025;
- Considerato che 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;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

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, articolato come segue:

1. Proposte divisione, e compiti comuni
2. Articolazione Orario
3. Incarichi specifici
4. Attività da incentivare con il f.i.s.
5. Formazione
6. Chiusure prefestive

**PREMESSA**

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026**

- Collaboratori Scolastici T. I. n. 3
- Collaboratori Scolastici T. I part time (18 ore) n. 1
- Collaboratore Scolastici T. D (36 ore) al 31 agosto 2026 n. 3
- Collaboratore Scolastico T. D. integrazione sicurezza (18 ore) al 30 giugno 2026 n. 1
- Collaboratore Scolastici T. D (18 ore) su part time T.I. al 30 giugno 2026 n. 1

#### **ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI:**

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.

#### **PUNTO 1 - DIVISIONE COMPITI E COMPITI COMUNI**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI (compiti comuni a tutti i collaboratori scolastici se non altrimenti specificato).

Apertura e chiusura dei locali scolastici.	
Sorveglianza generica dei locali	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.</p> <p><b>Portineria:</b> durante l'ora del mattino il servizio sarà svolto dalle collaboratrici scolastiche presenti al piano terra Federica Raggi e Ilenia Tisba <b><u>o in loro assenza dagli altri collaboratori scolastici presenti in servizio.</u></b> Dalle ore 13,15 il servizio in portineria sarà svolto dalle collaboratrici che faranno il turno di pomeriggio o la chiusura, e a turno per permettere la pulizia delle aule</p>
	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Particolare attenzione dovrà essere posta nel rispetto del divieto di fumo.</p> <p><b><u>IL PIANO DOVE SI PRESTA SERVIZIO NON DOVRA' MAI ESSERE LASCIATO PRIVO DI SORVEGLIANZA. NEL CASO DI PRESENZA DI UN SOLO COLLABORATORE SCOLASTICO E NELL'EVENTUALITA' DI DOVERSI ASSENTARE DALLA PROPRIA POSTAZIONE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO, SI RICHIEDERA' L'INTERVENTO DI UN ALTRO COLLABORATORE PRESENTE NEGLI ALTRI PIANI. PERTANTO IL PIANO NON DOVRA' MAI ESSERE LASCIATO PRIVO DI SORVEGLIANZA.</u></b></p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Sorveglianza in occasione di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici. Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, sull'utilizzo dei servizi igienici e sul corretto svolgimento dell'intervallo.</p>

Vigilanza alunni	<p>Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p><b>Servizio presso la palestra:</b> sarà svolto dai Collaboratori Scolastici: .....</p> <p>Considerata la conformazione dei piani, al fine di garantire la massima sorveglianza, si stabilisce che:</p> <p><b>al piano terra, siano presenti 2 unità</b> di personale distribuite come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaboratore Scolastico presente in portineria Federica Raggi e Ilenia Tisba (in caso di assenza, il collaboratore sarà sostituito da un collega)</b></li> <li>• <b>Corridoio A: .....</b></li> </ul> <p><b>al 1 piano:</b></p> <p><b>Corridoio A: ..... e .....</b></p> <p><b>al 2 piano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corridoio A: .....</b></li> <li>• <b>Corridoio B: .....</b></li> </ul> <p><b>Si raccomanda comunque la massima collaborazione e nei casi di necessità, la sostituzione reciproca.</b></p> <p><b>Le attività didattiche iniziamo alle ore 8,10 e in tutte le classi debbono già essere presenti i docenti, in caso contrario sarà necessario segnalare la circostanza al Dirigente Scolastico.</b></p> <p><b>L'ingresso al mattino nell'Istituto degli alunni può avvenire dalle ore 7,55 alle 8,00. Un margine di tollerabilità è consentito purché non si superino le ore 8,15. Trascorso questo lasso di tempo, i ragazzi devono sostare nell'atrio della scuola fino all'ora successiva e qualunque anomalia deve essere prontamente segnalata al Dirigente Scolastico.</b></p> <p><b>Gli studenti che frequentano i corsi pomeridiani ed escono dall'Istituto durante l'ora del pasto non possono rientrarvi prima delle ore 13,50.</b></p>
Pulizia locali Scolastici	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi, deve essere fatto un uso del materiale di pulizia che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate.</p> <p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e occorre intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. <b><u>L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</u></b></p>
Pronto soccorso	Controllo materiale di pronto soccorso. Apprestamento cure nei casi di necessità.

Servizio uffici esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici.
Supporto amministrativo - didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti(PTOF).
Archivio	Tutto il personale all'occorrenza.
Assistenza alunni handicap	A turno le collaboratrici scolastiche che prestano servizio presso questa istituzione.

### ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI E LOCALI DELLA SCUOLA:

La divisione dei compiti concordata risulta la seguente:

<b>PIANO TERRA</b>	
classi: 3A - 4F – 5F – 5G - 3G bagni	.....
Laboratorio di Fisica, laboratorio di Chimica, Laboratorio di Lingue, Infermeria	.....
Scala a chiocciola e sicurezza dal 1 piano al piano terra	
<b>1 PIANO</b>	
classi: 4A – 3C – 3D – 4E – 5 E , bagni	.....
classi: 5A – 4C – 5C – 3E	.....
Scala a chiocciola e sicurezza dal 2 piano al piano terra	
<b>2 PIANO</b>	
classi: 2A – 2D – 2E – 2F – 4G, bagni	.....
classi: 1G – 1F– 2C – 2G	Bagni laboratorio di informatica
classi: 1A – 1C – 3E – 3F	aula Bes aula di musica laboratorio informatica 3 piano
..... (martedì – mercoledì – giovedì) ..... (lunedì – venerdì - sabato) ..... (lunedì - martedì – sabato) ..... (mercoledì - giovedì – venerdì)	
Scala a chiocciola e sicurezza dal 3 piano al 2 piano,	
<b>3 PIANO e ATRIO INGRESSO</b>	
La pulizia va effettuata a turno dal personale che effettua l'orario pomeridiano	
<b>PALESTRA</b>	
.....	

La Collaboratrice Ilaria Falsetti collabora con i collaboratori scolastici che effettuano il turno di ingresso alle ore 7.30

Per la pulizia delle aule e degli spazi valgono le seguenti regole:

- a) Ogni collaboratore scolastico che effettua il turno di mattina pulisce le aule e gli spazi a lui assegnati.
- b) Gli spazi comuni, i bagni e le aule delle classi che rimangono libere una o due ore prima vanno pulite prima del termine delle lezioni.
- c) **Si raccomanda al personale di controllare, al termine delle pulizie, che tutte le finestre (aule e corridoio) e le serrande del proprio piano siano sempre chiuse.**
- d) **Si raccomanda al personale che effettua la chiusura di controllare che tutte le finestre e le serrande al terzo piano siano sempre chiuse.**

## **PUNTO 2 – ARTICOLAZIONE ORARIO**

Turno	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	NUMERO COLLABORATORI
1	07,30	13,30	n. 2 collaboratori (lunedì – martedì – mercoledì - sabato) n. 3 collaboratori (giovedì – venerdì)
2	07,50	13,50	n. 3 collaboratori (lunedì – martedì – mercoledì) n. 2 collaboratori (giovedì – venerdì)
3	08,30	14,30	n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede
3	10,30	16,30	n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede
3	12.00	18.00	n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede

L'orario di servizio sarà articolato nel seguente modo.

- Orario di servizio in assenza di attività didattica pomeridiana e di apertura pomeridiana al pubblico della segreteria, salvo comprovate esigenze:

Turno	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA
1	07,30	13,30
2	07,50	13,50
3	08,30	14,30

- Orario di servizio con apertura pomeridiana per attività didattica e apertura segreteria al pubblico:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì (segreteria chiusa al pubblico)	Giovedì (segreteria aperta al pubblico)	Venerdì	Sabato
7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,35 – 13,35
7,50 – 13,50	7,50 – 13,50	7,50 – 13,50	7,50 – 13,50	7,50 – 13,50	7,50 – 13,50	7,50 – 13,50
10,30 – 16,30(*)	8,30 – 14,30(*)	10,30 – 16,30(*)	10,30 – 16,30(*)	12,00-18,00(*)	8,30 – 14,30(*)	8,15 – 14,15(*)

(\*) Il turno pomeridiano deve essere svolto da n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede

### **\* Casi particolari di attività scolastica pomeridiana**

(Ad es. corsi di recupero, corsi per certificazioni linguistiche, incontri organizzati dai docenti, ecc.)

In presenza di attività scolastiche programmate nel pomeriggio, i due collaboratori scolastici incaricati del turno pomeridiano e della chiusura, in deroga a quanto indicato nel prospetto riportato al punto precedente, organizzeranno il proprio orario giornaliero di 6 ore sulla base delle indicazioni contenute nella circolare relativa all'attività stessa. In ogni caso, dovrà essere garantito che la chiusura del plesso avvenga trenta minuti dopo la conclusione dell'attività pomeridiana, al fine di consentire il riordino e la pulizia degli ambienti utilizzati.

A titolo esemplificativo: se l'attività pomeridiana è programmata dalle ore 14:30 alle ore 16:30, il collaboratore scolastico concluderà il servizio alle ore 17:00 e, conseguentemente, entrerà in servizio alle ore 11:00. La fascia oraria dalle 16:30 alle 17:00 sarà destinata alla pulizia dei locali.

Si precisa inoltre che, qualora l'attività scolastica si protragga oltre l'orario previsto dalla circolare, il collaboratore scolastico rimarrà in servizio fino al termine effettivo della stessa e provvederà, entro i successivi 30 minuti, alla pulizia degli ambienti utilizzati e alla chiusura del plesso.

Eventuali ore eccedenti dovranno essere comunicate il giorno successivo al Dsga.

Ogni collaboratore dovrà rispettare il proprio orario di ingresso, senza anticipi né ritardi.

Eventuale orario eccedente non giustificato non produrrà di diritto lavoro straordinario.

L'orario di servizio deve mantenere inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita (6 ore). Eventuale orario eccedente non produrrà di diritto lavoro straordinario. Nell'ipotesi in cui venga prestato servizio per un orario inferiore alle 6 ore giornaliere, i minuti non lavorati dovranno essere recuperati.

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dall'orologio segnatempo; eventuali dimenticanze della timbratura devono essere tempestivamente comunicate, in caso di malfunzionamento dell'apparato, verrà predisposto provvisoriamente un registro cartaceo.

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

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. Il DSGA controllerà la conformità delle timbrature all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente al fine di verificare eventuali anomalie

## **PAUSA**

Quando l'orario giornaliero 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.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

## **RITARDI**

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. 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 mezza ora.

## **USCITE**

Qualunque uscita dall'Istituto Scolastico, anche se per breve tempo, deve essere **sempre** preventivamente comunicata al D.S.G.A..

## **PERMESSI**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

## **FERIE**

Per definire il piano ferie dei mesi estivi (luglio Agosto), la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2026.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali a scelta del dipendente può essere di 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, i giorni di ferie non utilizzati nella misura massima di 7 giorni, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruito nell'anno successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato). 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. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio secondo le scadenze istituzionali. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, oltre che alle priorità già citate. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il

piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Durante gli esami di maturità, saranno concessi periodi di ferie solo dopo aver valutato le esigenze organizzative della scuola.

### **STRAORDINARIO**

Qualsiasi prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro, dovrà essere **ESPRESSAMENTE** autorizzata dal D.S.G.A..

Nel caso si rendano necessari prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a sostituzioni di colleghi assente, a cause eccezionali ed imprevedibili, in temporanea assenza del D.S.G.A., queste andranno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A con la puntuale indicazione delle motivazioni. Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati per recuperare i minuti non lavorati e utilizzati nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o i giorni di riposo maturati non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

### **USO DEI TELEFONI CELLULARI**

Durante l'orario di servizio è fatto divieto l'uso del cellulare, fatto salvo l'uso nei casi di emergenza per motivi di servizio o per motivi di carattere personale.

### **CODICE DISCIPLINARE**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

### **PUNTO 3-INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019/21)**

Considerate le effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionali individuali, pratica consolidata e esperienza acquisita, dal personale amministrativo si formula la seguente **proposta**, per l'a.s. 2025/2026, di attribuire, compatibilmente con le risorse economiche che verranno attribuite a questa istituzione scolastica, i sotto elencati Incarichi Specifici al personale amministrativo che non usufruisce dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005 (Al personale beneficiario della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 54 CCNL 2019/21), che comportino ulteriore incremento di retribuzione).

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
Collaboratore scolastico con contratto a T. I. .....	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto
Collaboratore scolastico con contratto a T.D. .....	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto
Collaboratore scolastico con contratto a T. D. .....	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo in previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Dsga e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo 1/9/2025 al 30/6/2026 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protrate oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Assenza per qualunque tipo di malattia, Ferie e recupero ferie anno precedente, Festività soppresse, Permessi retribuiti, Permessi retribuiti per eventi e cause particolari, Permessi brevi non recuperati, Permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33, Aspettativa per motivi di famiglia, Aspettativa per motivi di lavoro, Aspettativa per motivi di studio, Aspettativa per motivi personali, Congedi parentali, Congedi per particolari patologie di familiari, qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi di ufficio.

#### **PUNTO 4 - ATTIVITÀ DA INCENTIVARE CON IL F.I.S.**

Si propone di incentivare le seguenti attività:

- maggiore impegno per sostituzione colleghi assenti;
- Impegno centralino telefonico e front-office;
- impegno per fotocopie;
- collaborazione con la segreteria;
- gestione sostituzione docenti assenti;
- compenso per lavoro straordinario;
- controllo periodico materiale di consumo;
- impegno Notte Nazionale dei Licei;
- assistenza alunno con disabilità;
- gestione palestra.

#### **PUNTO 5-FORMAZIONE**

Poiché l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da Enti accreditati. Sarà prioritaria la formazione relativa alla sicurezza, privacy, pronto soccorso, prevenzione incendi e nuove tecnologie.

Qualora le attività di formazione autorizzate non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi.

#### **Punto 6 – CHIUSURA PREFESTIVI**

I Collaboratori scolastici propongono i seguenti giorni di chiusura degli uffici, da presentare al Consiglio di Istituto:

PROPOSTA CHIUSURA PREFESTIVI		
24	dicembre	2025
27	dicembre	2025
31	dicembre	2025
5	gennaio	2026
4	aprile	2026
2	maggio	2026
1	giugno	2026
18	luglio	2026
25	luglio	2026
1	agosto	2026
8	agosto	2026
14	agosto	2026

In caso di sopravvenute esigenze straordinarie il DSGA potrà prevedere deroghe al precedente piano di chiusura degli uffici.

Il Direttore s.g.a.

Roberta Cerini

rc