

**PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A - A.S.  
2025/2026  
LA DSGA**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- 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 il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-21, sottoscritto il 18/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- 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;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Le varie classi/sezioni dei 12 plessi dell'Istituto di Scuola Secondaria di I grado, di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia sono ubicate su 5 comuni diversi;
- Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Visti i trasferimenti del Personale Ata per l'A.S. 2025/2026;
- Viste le assunzioni a tempo indeterminato del Personale ATA per l'A.S. 2025/2026;
- Viste le desiderata pervenute agli atti di questo Istituto alla data attuale;
- Vista l'attuale dotazione organica del Personale ATA;
- Vista la richiesta di ulteriori 4 unità di Collaboratori scolastici e n. 1 unità di Assistente amministrativo con la Deroga Sisma;
- Visto il decreto DDG 2002 del 06/10/2025, pervenuto in data 24/10/2025, che assegna a questa scuola n. 36 ore profilo professionale CS e n. 18 ore profilo professionale AA;

- Vista il decreto DDG 2186 del 04/11/2025, che prevede, per questo Istituto, l'assegnazione di ulteriori n. 2 posti interi nel profilo professionale di collaboratore scolastico, nell'ambito della Deroga Sicurezza;
- Considerato che compito del DSGA è formulare le proposte, ma resta di competenza del D.S. adottare le decisioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica;
- Considerato che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Viste le Direttive di massima della Dirigente Scolastica alla DSGA prot. n. 8124 del 01/09/2025;
- Visto l'incontro del 12/09/2025 con tutto il personale ATA;
- Visto il piano di lavoro provvisorio prot. n. 8604 del 12/09/2025,

## DISPONE

**Il presente piano definitivo delle attività dei servizi generali ed amministrativi** redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, relativo alle attività del personale ATA per l'A.S. 2025/2026, che comprende cinque aspetti:

- PARTE I - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47
- PARTE IV - Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- PARTE V - Formazione del personale
- PARTE VI - Disposizioni comuni

## PARTE I

### PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO

#### Assistenti amministrativi

- 1) La dotazione organica del personale AMM.VO disponibile per l' a.s. 2025/2026 è la seguente:

**5 POSTI A TEMPO INDETERMINATO di cui 3 part time**

**18 ore posto a tempo determinato richiesto con deroga sisma;**

**30 ORE su part time A TEMPO DETERMINATO**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>
1	ANGELINI LORENA	T.I tempo pieno
2	FILIPPONI EVELINA	T.I. tempo part time (30 ore)

3	LAURENZI	CINZIA	T.I. tempo part time (24 ore)
4	UBALDI	SIMONA	T.I. tempo part time (24 ore)
5	SACCHETTI	LUANA	T.I. tempo pieno
6	SCIAMANNA	BARBARA	T.D. part time (30 ore)
6	PALOMBI	PATRIZIA	T.D. part time (18 ore)

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. L'assistente amministrativa Angelini Lorena ha richiesto di svolgere l'orario su 5 giorni con prestazione di 7,12 h giornaliera con giorno libero il lunedì.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario, previa richiesta e relativa autorizzazione, con flessibilità di 10 minuti in entrata, da recuperare al termine della giornata lavorativa.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro è il seguente:

ANGELINI LORENA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
/	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

UBALDI SIMONA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	/	/

**FILIPPONI EVELINA (contratto part-time) SOSTITUITA DA LOREDANA  
SACRIPANTI per n. 18 ore**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
/	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	/	/

FILIPPONI EVELINA (contratto part-time) SOSTITUITA DA ZAZZETTA STEFANIA per n. 12 ore

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
/	/	/	/	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

LAURENZI CINZIA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	/	7:45-13:45	/

SACCHETTI LUANA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50

## SCIAMANNA BARBBARA (contratto part-time)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	/	8:00-14:00

**SUPPLENTE DEROGA SISMA PALOMBI PATRIZIA**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
8:00-14:00	/	/	8:00-14:00	8:00-14:00	/

Si precisa che non verranno riconosciute eccedenze orarie prestate prima dell'orario così definito.

**APERTURA POMERIDIANA UFFICI**

Come previsto nel POF, si stabilisce il seguente orario di apertura al pubblico (genitori, docenti, personale ata e rimanente utenza) degli uffici:

ORARIO ANTIMERIDIANO	Tutti i giorni	dalle ore 07:45 alle ore 09:30 dalle ore 12:30 alle ore 13:30
ORARIO POMERIDIANO	il martedì	Dalle ore 14:30 alle ore 16:30

In alcuni periodi dell'anno scolastico particolarmente intensi (inizio e termine anno, iscrizione ecc..) gli uffici potranno rimanere aperti al pubblico per l'intero orario di servizio. L'orario sopra menzionato si applica anche, salvaguardando le urgenze, al ricevimento delle telefonate esterne che saranno appositamente smistate dal collaboratore scolastico all'uopo incaricato.

Visti gli orari delle Attività didattiche nei vari ordini di scuola, visto il PTOF, considerato che sono stati deliberati **n. 13 giorni di chiusura prefestiva, per un totale di 78 ore:**

- mercoledì 24 dicembre 2025;
- mercoledì 31 dicembre 2025;
- lunedì 5 gennaio 2026;
- sabato 4 aprile 2026;
- sabato 2 maggio 2026;
- lunedì 1° giugno 2026;
- sabato 11 luglio 2026;
- sabato 18 luglio 2026;
- sabato 25 luglio 2026;
- sabato 1° agosto 2026;
- sabato 8 agosto 2026;
- venerdì 14 agosto 2026;
- sabato 22 agosto 2026,

**si prevede:**

- apertura pomeridiana dell'ufficio nelle giornate di martedì (n. 32 totali) dalle 14:30 alle 16:30 per un totale di 64 ore:

assistente amministrativa	Ore da recuperare con rientri	Ore da recuperare in coda al proprio orario
Angelini Lorena	<i>Recupero ore sabato per chiusura scuola ore 14:00</i>	
Laurenzi Cinzia		30
Sacchetti Luana	78	14 ore da recuperare in autonomia in coda al proprio orario di servizio
Sciamanna Barbara	36	
Ubaldi Simona		24

**Sono escluse dai rientri pomeridiani:**

- La Sig.ra Filipponi Evelina;
- La Sig.ra Palombi Patrizia.

Sarà cura della segreteria del personale, in collaborazione con la DSGA, monitorare periodicamente la situazione oraria delle assistenti amministrative per eventuali modifiche o riduzione dei rientri.

Salvo sopraggiunte esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'apertura pomeridiana degli uffici, intesa come **MAGGIOR SERVIZIO ALL'UTENZA**, è collegata all'attività didattica; pertanto avrà inizio nel mese di settembre, con l'inizio delle lezioni e terminerà a giugno con la fine delle lezioni e verrà sospesa nei giorni di sospensione dell'attività didattiche., compreso il giorno di carnevale del 17/02/2026.

I rientri pomeridiani permetteranno ad ogni assistente di smaltire parte del lavoro accumulato nella settimana, in considerazione dell'elevato numero di procedure informatiche da eseguire, che da qualche anno sono divenute obbligatorie nei rapporti con gli enti ed amministrazioni esterne, per l'espletamento delle proprie funzioni.

Verrà comunque garantita l'apertura degli uffici nei rimanenti giorni della settimana, laddove l'attuazione del PTOF e l'espletamento delle attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli di interclasse, incontri scuola - famiglia) lo rendano necessario.

Le richieste di permessi brevi (non superiori alle 3 ore giornaliere di servizio - art. 16 CCNL 2006/2009) devono essere presentate di norma, almeno tre giorni prima, per non creare disservizi; per il recupero di tali permessi vengono messe a disposizione fino ad un massimo di 24 ore. Tale monte ore non concorre al raggiungimento del monte ore per i prefestivi; eventuale ulteriore eccedenza autorizzata, verrà liquidata con il fondo di istituto (**tenendo sempre conto della somma a disposizione stabilita da contratto integrativo**).

## **DSGA - FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

La DSGA organizza ed assicura la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario, saranno autorizzate dal DS e saranno oggetto di riposo compensativo.

### Collaboratori scolastici

La dotazione organica del personale Collaboratori scolastici disponibile per l' a.s. 2025/2026 è la seguente:

**18 POSTI A TEMPO INDETERMINATO;**

**1 posti a tempo determinato richiesti con deroga Sisma**

**2 posti a tempo determinato richiesti con deroga Sicurezza**

**6 H part - time**

Si propone la seguente assegnazione ai plessi:

INFANZIA			
CASTIGNANO	MENICHETTI	ILARIA	lun - ven
	D'ANGELO	ELEONORA	lun - ven
CARASSAI	LITTA	ROBERTA	lun - ven
	ALFONSI	GIOVANNA	Lun - ven
RIPABERARDA	CICCONI	MARIA GIOVANNA	
	ALFONSI	GIOVANNA	lun - ven
ROTELLA	PISTOLESI	GIULIANA	lun - ven
MONTALTO	LILLIU'	CAMILA	lun - ven
	BRANDIMARTI	CHIARA	lun. - mart.
	GARGARELLA	LAURA	merc.-giov.-ven.
	GASPERI	LAURA	lun - ven
PRIMARIA			
CASTIGNANO	CIAMPINI	ADA	lun - sab
	MONTOZZI	MARIA GIUSEPPINA	
CARASSAI	GALOSI	TIZIANA	
ROTELLA	GUIDOTTI	DORIANA	lun - ven
MONTALTO	CATALDI	MAFALDA	lun -sabato
	PEZZUOLI	ERICA	lun. - ven.
	STIPA	LORENZA	Giov. - Ven. (6 ore)
SECONDARIA I GRADO			
CASTIGNANO	ROSSI	ENZO	lun - sab
	VALENTINI	GIUSEPPINA	
	FILIPPONI	CHIARA	Lun - ven.
MONTALTO	SCIASCETTI	MARIA LUISA	Lun - sab.
	BASILI	ANASTASIA	
SECONDARIA II GRADO			

LICEO CLASSICO	VENA	ROSA	lun - ven
-------------------	------	------	-----------

### ORARIO APERTURA E CHIUSURA PLESSI:

Castignano infanzia	Dal lunedì al venerdì	08:00 - 16:00	Note
Carassai Infanzia	Dal lunedì al venerdì	08:00 - 16:00	
Ripaberarda Infanzia	Dal lunedì al venerdì	08:00 - 16:00	
Rotella Infanzia	Dal lunedì al venerdì	08:10 - 16:10	
Montalto Infanzia	Dal lunedì al venerdì	08:00 - 16:00	
Castignano Primaria	Dal lunedì al sabato	08:05 - 12:35  4 giorni alla settimana 08:05 - 13:35	
Carassai Primaria	Dal lunedì al venerdì	08:00 - 13:00  Mercoledì 08:00 - 16:00	
Rotella Primaria	Dal lunedì al venerdì	08:10 - 13:10  Mercoledì 08:10 - 16:10	
Montalto Primaria		Classi 1-2-3 dal lunedì al venerdì Dalle ore 08:00 alle ore 16:00	4-5 dal lunedì al sabato Dalle ore 08:00 alle ore 13:00
Castignano scuola Media	Dal lunedì al sabato	08:20 - 13:20	
Montalto scuola Media		Classe 2 08:00 - 13:00 tutti i giorni	Classi 1 e 3 08:00 - 14:00 escluso sabato
Liceo	Dal lunedì al venerdì	Dal lunedì al giovedì 08:00 - 14:00	Il venerdì Dalle ore 08:00 alle ore 16:10

**Si stabilisce** il seguente orario di servizio del personale ATA (collaboratori scolastici):

#### SCUOLA INFANZIA RIPABERADA: CICCONI MARIA GIOVANNA-ALFONSI GIOVANNA (18 ore con 3 h e 36 m. giornaliere)

	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>venerdì</u>
CICCONI MARIA GIOVANNA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00
ALFONSI GIOVANNA in condivisione con infanzia Carassai (orario a settimane alterne)	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05

#### SCUOLA INFANZIA CASTIGNANO: MENICHETTI ILARIA -D'ANGELO ELEONORA

	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>venerdì</u>
MENICHETTI ILARIA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00
D'ANGELO ELEONORA	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00	07:30-14:42 Oppure 09:48-17:00

#### SCUOLA INFANZIA ROTELLA: PISTOLESI GIULIANA-SUPPLENTE 18 ORE 3 h e 36 m. giornaliere

	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>venerdì</u>
PISTOLESI	09:00 - 16:42	07:30-14:42	09:00-16:42	09:00-16:42	09:00-16:42*



GIULIANA					
----------	--	--	--	--	--

\*La vigilanza degli alunni nelle rimanenti ore di lezione è garantita dalla collaboratrice del plesso della primaria, salvo diverse disposizioni.

SCUOLA INFANZIA MONTALTO DELLE MARCHE: LILLIU' CAMILA - BRANDIMARTI CHIARA - GARGARELLA LAURA - SPINOZZI ALICE (Sostituita da Gasperi Laura)					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
LILLIU' CAMILA	07:30-14:42	09:48-17:00	09:48-17:00	07:30-14:42	07:30-14:42
BRANDIMARTI CHIARA	09:30 - 17:00	07:30-15:00	/	/	/
GARGARELLA LAURA	/	/	07:30-14:30	10:00 -17:00	10:00 -17:00
SPINOZZI ALICE (sostituita da GASPERI LAURA)	09:48-17:00	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00	09:48-17:00

SCUOLA INFANZIA CARASSAI: LITTA ROBERTA -ALFONSI GIOVANNA 18 ORE 3,36 h giornaliere					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
LITTA ROBERTA	07:30 - 14:42 oppure 09:30-16.42	07:30 - 14:42 oppure 09:30-16.42	07:30 - 14:42 oppure 09:30-16.42	07:30 - 14:42 oppure 09:30-16.42	07:30 - 14:42 Oppure 09:30-16.42
ALFONSI GIOVANNA in condivisione con infanzia Ripaberarda (orario a settimane alterne)	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05	07:30 -11:06 oppure 13:29 - 17:05

SCUOLA PRIMARIA CASTIGNANO : CIAMPINI ADA - MONTOZZI GIUSEPPINA - SUPLENTE 30/06/2026 - 6 H prestate in 2 giorni						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CIAMPINI ADA	07:30-13.30	07:30-13:30  Oppure  07:30 - 12:40 con rientro dalle ore 14:00 alle ore 16:00 a settimane alterne	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30
MONTOZZI MARIA GIUSEPPINA	07:30-13.30	07:30-13:30 Oppure 07:30 - 12:40 con rientro dalle ore 14:00 alle ore 16:00 a settimane alterne	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30	07:30-13.30

4 giorni alla settimana 2 classi escono alle 13:35 - Le ore in eccedenza del martedì (1,10) saranno utilizzate per i prefestivi

SCUOLA PRIMARIA CARASSAI: GALOSI TIZIANA					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
GALOSI TIZIANA	07:30-14.15	07:30 - 16:00	07:30-17.00	07:30-14:15	07:30-14:15

L' ora in eccedenza del martedì sarà utilizzata per i prefestivi

SCUOLA PRIMARIA ROTELLA: GUIDOTTI DORIANA					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
GUIDOTTI DORIANA	07.30-14.15	08:30-16:45	07.30-16.30	07.30-14.15	07.30-14.15*

L' ora in eccedenza del martedì sarà utilizzata per i prefestivi.



**\*\*La vigilanza degli alunni nelle rimanenti ore di lezione è garantita dalla collaboratrice del plesso dell'infanzia, salvo diverse disposizioni.**

SCUOLA PRIMARIA MONTALTO DELLE MARCHE: CATALDI MAFALDA, PEZZUOLI ERICA						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CATALDI MAFALDA	07.30 - 13.30	11:30 - 18:30*	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30
PEZZUOLI ERICA	10:18 - 17:30	07:30- 14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	
STIPA LORENZA				14:30 - 17:30	14:30 - 17:30	

\* L' ora in eccedenza del martedì sarà utilizzata per i prefestivi

SCUOLA SECONDARIA MONTALTO DELLE MARCHE: SCIASCETTI MARIA LUISA -BASILI ANASTASIA						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
SCIASCETTI MARIA LUISA	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	08:00 - 14:00
BASILI ANASTASIA	09:00- 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	07:30 - 13:30

La vigilanza nel plesso della scuola media sarà assicurata dalla CS Rosa Vena fino alle ore 07:55, ad esclusione del sabato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTIGNANO: VALENTINI GIUSEPPINA - ROSSI ENZO- FILIPPONI CHIARA (30 ORE)						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ROSSI ENZO	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
VALENTINI GIUSEPPINA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
FILIPPONI CHIARA	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO LICEO CLASSICO MONTALTO: VENA ROSA					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
VENA ROSA	07.30-14.15	07.30-14.15	07.30-14,15	07.30-14.15	07.30-16.30

\* La vigilanza nel plesso della scuola media sarà assicurata dalla CS Rosa Vena fino alle ore 07:55, ad esclusione del sabato.

**Si precisa che non verranno riconosciute prestazioni in eccedenza oraria se prestate prima dell'orario così definito, salvo motivate esigenze di servizio.**

Sono stati deliberati n. 13 giorni di chiusura prefestiva:

- mercoledì 24 dicembre 2025;
- mercoledì 31 dicembre 2025;
- lunedì 5 gennaio 2026;
- sabato 4 aprile 2026;
- sabato 2 maggio 2026;
- lunedì 1° giugno 2026;
- sabato 11 luglio 2026;
- sabato 18 luglio 2026;
- sabato 25 luglio 2026;
- sabato 1° agosto 2026;

- sabato 8 agosto 2026;  
- venerdì 14 agosto 2026;  
- sabato 22 agosto 2026,  
**per un totale di 78 ore per i collaboratori che prestano servizio anche il sabato;**

**n. 11 giorni di chiusura prefestiva**

- mercoledì 24 dicembre 2025 (7,12 H) ;  
- mercoledì 31 dicembre 2025 (6H) ;  
- lunedì 5 gennaio 2026 (7,12 H);  
- lunedì 1° giugno 2026 (7,12 H);  
- sabato 11 luglio 2026;  
- sabato 18 luglio 2026;  
- sabato 25 luglio 2026;  
- sabato 1° agosto 2026;  
- sabato 8 agosto 2026;  
- venerdì 14 agosto 2026;  
- sabato 22 agosto 2026,  
**per un totale di 69,36 ore per i collaboratori scolastici con sabato libero.**

Pertanto, tutte le ore in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, sia quelle autorizzate con formale comunicazione scritta in base agli impegni della scuola, sia quelle prestate in coda al proprio orario di servizio, verranno riconosciute automaticamente, **fino al raggiungimento del monte ore per coprire i prefestivi**. Si ricorda che, come previsto dalla normativa vigente, non possono essere prestate più di 9 ore giornaliere. Inoltre, le collaboratrici delle scuole primarie effettueranno ore in eccedenza per la copertura dei prefestivi, nella giornata di martedì, per la programmazione delle docenti.

Le richieste di permessi brevi (non superiori alle 3 ore giornaliere di servizio - art. 16 CCNL 2006/2009) devono essere presentate di norma, almeno tre giorni prima, per non creare disservizi; per il recupero di tali permessi vengono messe a disposizione fino ad un massimo di 24 ore, da prestare entro i tre mesi successivi. Tale monte ore non concorre al raggiungimento del monte ore per i prefestivi.

Eventuale ulteriore eccedenza autorizzata, verrà liquidata con il fondo di istituto (**tenendo sempre conto della somma a disposizione stabilita da contratto integrativo**).

Sarà cura della segreteria del personale, in collaborazione con la DSGA, monitorare periodicamente la situazione oraria dei collaboratori scolastici per eventuali modifiche o riduzione dei rientri.

**Assistente tecnico**

La dotazione organica degli assistenti tecnici disponibili per l' a.s. 2025/2026 è la seguente:

<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>AREA</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
PIGNOLONI JEAN LUIGINO	AR02	6 ORE IL GIOVEDÌ dalle ore 07:45 alle ore 13,45

Come da accordo di rete con le scuole dell'ambito IV di Ascoli Piceno per gli assistenti tecnici , il sig. Pignoloni presterà servizio il giovedì dalle ore 07:45 alle ore 13:45, con programmazione mensile o bimestrale dei plessi in cui si dovrà recare. Per quanto riguarda i giorni di chiusura prefestivi, il Sig. Pignoloni non dovrà effettuare ore per i prefestivi, in quanto non ricadenti nel giorno lavorativo in questo Istituto.

*Pagina 10, di 28 pagine*

L'assistente tecnico può prestare servizio in eccedenza oraria, che comunque deve essere sempre autorizzato dalla DSGA il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla prestazione, **laddove le esigenze di servizio lo rendessero necessario, fino ad un massimo di 9 ore**, che potranno essere utilizzate con permessi brevi e che saranno autorizzate solo se la domanda verrà presentata almeno tre giorni prima, per non creare disservizi. Eventuale ulteriore eccedenza autorizzata, verrà liquidata con il fondo di istituto (**tenendo sempre conto della somma a disposizione stabilita da contratto integrativo**).

## PARTE II

### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

#### 1) Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi

ANGELINI LORENA	PERSONALE	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione stato giuridico ed economico del personale: atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale;</li> <li>- Aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;</li> <li>- Convocazioni dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale, mediante conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato;</li> <li>- Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato al personale ATA e docenti, proroghe e conferme;</li> <li>- Graduatorie interne del personale docente ed Ata;</li> <li>- Mobilità e trasferimenti;</li> <li>- Autorizzazioni libera professione e incarichi extra istituzionali;</li> <li>- Anagrafe prestazioni Perla Pa e Rilevazioni Gedap;</li> <li>- Assegno nucleo familiare; fondo esposto;</li> <li>- Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale da inviare agli organi competenti entro e non oltre 2 giorni dalla ricezione;</li> <li>- Diritto allo studio: docenti e ATA;</li> <li>- Provvedimenti compensi ferie non godute personale a tempo determinato retribuito dalla RTS</li> <li>- TFR personale dipendente e ferie non godute, piattaforma NOIPA e sidi;</li> </ul>
--------------------	-----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite mediche di controllo ;</li> <li>- Collaborazione con le colleghe dell' Ufficio;</li> <li>- Archiviazione degli atti di competenza;</li> <li>- Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</li> <li>- Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</li> <li>- Applicazione del Manuale di gestione Documentale;</li> <li>- Protocollazione informatica in entrata e in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata).</li> </ul>
--	--	---

<u>FILIPPONI</u> <u>EVELINA</u>	<u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO E</u> <u>DIDATTICA</u> <u>ALUNNI</u>	<u>MANSIONI ORDINARIE</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo caselle PEO e PEC Protocollazione in entrata ed in uscita di tutti gli atti e lavorazione e smistamento posta, in stretta collaborazione con la DSGA e con la DS ove necessario;</li> <li>- Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola;</li> <li>- Applicazione del Manuale di gestione Documentale;</li> <li>- Anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi e rilevazioni alunni italiani, comunitari ed extracomunitari per ogni finalità rigorosamente nei termini previsti dalle note ministeriali e/o dell'amministrazione scolastica, compresi gli inserimenti sul SIDI;</li> <li>- Rapporti utenza interna e esterna;</li> <li>- Tirocini Universitari</li> <li>- Recezione degli utenti allo sportello;</li> <li>- Gestione della carriera scolastica degli alunni, con particolare attenzione sull'adempimento dell'obbligo scolastico;</li> <li>- Verifica adempimenti vaccinali;</li> <li>- Aggiornamento della piattaforma UNICA;</li> <li>- Cura e conservazione pratica alunni BES;</li> <li>- Consegne diplomi;</li> <li>- Esoneri educazione fisica e permessi permanenti uscita anticipata degli studenti;</li> <li>- Sistemazione nei fascicoli personali elettronici degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali;</li> <li>- Rilascio nulla osta altro istituto;</li> <li>- Elezione degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale ;</li> <li>- Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni (entro e non oltre i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto); non oltre</li> </ul>
------------------------------------	---	--

		<p>i termini previsti dal MIUR e dal Consiglio di Istituto);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libri di testo, trasmissioni all'AIE e rapporti con le librerie, consegna degli elenchi alle famiglie che ne facciano richiesta;</li> <li>- Cedole librarie e rapporti con i Comuni;</li> <li>- Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita;</li> <li>- Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti;</li> <li>- Assemblee sindacali di tutto il personale</li> <li>- Registro elettronico: gestione password genitori;</li> <li>- Uscite didattiche in giornata con il trasporto del Comune;</li> <li>- Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole;</li> <li>- <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i></li> <li>- <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni.</i></li> </ul>
--	--	--

LAURENZI CINZIA	PERSONALE	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale; adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali mediante l'applicativo Sciopnet per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, comunicazioni alla RTS mediante apposito modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e per il prescritto controllo;</li> <li>- inserimento al SIDI di ogni tipo di assenza;</li> <li>- Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso;</li> <li>- Inoltro fascicoli personali docenti ed Ata: predisposizione degli atti;</li> <li>- Istanze on line;</li> <li>- Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti;</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego relativamente al personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato;</li> <li>- <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni in collaborazione con Angelini;</i></li> <li>- Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale; in collaborazione con Angelini</li> <li>- Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale, mediante ,conservazione delle mail di convocazione e inserimento</li> </ul>
--------------------	-----------	---

		<p>nei fascicoli personali del supplente nominato in collaborazione con Angelini;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza;</i></li> <li>- <i>Protocollazione informatica in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i></li> <li>- <i>Applicazione del Manuale di gestione Documentale;</i></li> <li>- <i>Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra.</i></li> </ul>
--	--	--

<b>SACCHETTI LUANA</b>	<b>ACQUISTI E CONTABILITA'</b>	<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bandi di gara per forniture di servizi, a titolo di esempio: Viaggi di istruzione e Stage;</li> <li>- bandi di gara per il reclutamento di esperti esterni;</li> <li>- adempimenti connessi ai progetti, gare, prospetti comparativi e stipula contratti;</li> <li>- controllo telematico della eventuale posizione debitoria delle ditte rispetto allo stato per pagamenti superiori agli € 5.000,00 presso Equitalia;</li> <li>- acquisizione DURC, CIG, CUP etc. ;</li> <li>- procedure applicative e competenze relative e conseguenti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- comunicazione all'AVCP dei contratti superiori ai 40.000 euro;</li> <li>- controlli nell'ambito di procedure di acquisizione di beni e servizi, compresi controlli presso il Casellario giudiziale, l'Agenzia delle Entrate e quant'altro;</li> <li>- controllo fatture e documenti per le liquidazioni delle fatture;</li> <li>- <i>Supporto DSGA , a titolo esemplificativo: incarichi personale interno ed esterno , impegni ed accertamenti , mandate e reversali, F24 EP, predisposizione di atti per la liquidazione delle fatture e del personale, inventario;</i></li> <li>- <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza;</i></li> <li>- <i>Protocollazione informatica in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i></li> <li>- <i>Applicazione del Manuale di gestione Documentale;</i></li> <li>- <i>Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive</i></li> </ul>
----------------------------	------------------------------------	---



		<p><i>attinenti alle mansioni di cui sopra:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i></li> </ul>
<p><b>SCIAMANNA BARBARA</b></p>	<p><b>ACQUISTI E PERSONALE</b></p>	<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stipula contratti di acquisto di beni e servizi in Acquisti in rete o mercato libero;</li> <li>- adempimenti connessi ai progetti, gare, prospetti comparativi;</li> <li>- controllo telematico della eventuale posizione debitoria delle ditte rispetto allo stato per pagamenti superiori agli € 5.000,00 presso Equitalia;</li> <li>- acquisizione DURC, CIG, CUP etc. ;</li> <li>- procedure applicative e competenze relative e conseguenti alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- comunicazione all'AVCP dei contratti superiori ai 40.000 euro;</li> <li>- particolare procedura per la richiesta del CIG in ANAC e Acquisti in rete PA;</li> <li>- controllo dei prezzi pubblicati da ANAC prima delle procedure di acquisto;</li> <li>- controlli nell'ambito di procedure di acquisizione di beni e servizi, compresi controlli presso il Casellario giudiziale, l'Agenzia delle Entrate e quant'altro;</li> <li>- controllo fatture e documenti per le liquidazioni delle fatture.;</li> <li>- <i>Supporto area personale: Gestione timbrature del personale ed elaborazione delle ore di tutto il personale ATA</i></li> <li>- <i>Certificazione dei crediti commerciali PCC;</i></li> <li>- <i>Archiviazione di tutti gli atti di competenza;</i></li> <li>- <i>Protocollo informatico in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i></li> <li>- <i>Applicazione del Manuale di gestione Documentale;</i></li> <li>- <i>Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra</i></li> </ul>

<p><b><u>UBALDI SIMONA</u></b></p>	<p><b><u>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</u></b></p>	<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Protocollo in entrata ed in uscita di tutti gli atti e lavorazione e smistamento posta, in stretta</i></li> </ul>
------------------------------------	--	--



		<p><i>collaborazione con la DSGA e con la DS ove necessario, in sostituzione della sig.ra Filipponi;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Applicazione del Manuale di gestione Documentale;</i></li> <li>- <i>Gestione della carriera scolastica degli alunni, con particolare attenzione sull'adempimento dell'obbligo scolastico;</i></li> <li>- <i>Verifica adempimenti vaccinali;</i></li> <li>- <i>Aggiornamento della piattaforma UNICA</i></li> <li>- <i>Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA: registrazione nel registro infortuni (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento);</i></li> <li>- <i>Gestione PagoinRete;</i></li> <li>- <i>Gestione ordinaria degli organi collegiali (pubblicazione verbali, convocazioni, ecc.);</i></li> <li>- <i>Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di classe, sezione e intersezione;</i></li> <li>- <i>Elezioni degli organi collegiali: protocollazione e diffusione degli atti, predisposizione preliminare delle urne e di tutto il materiale elettorale;</i></li> <li>- <i>Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti;</i></li> <li>- <i>Assemblee sindacali di tutto il personale</i></li> <li>- <i>Gestione degli organi collegiali: nomine, surroghe, pubblicazione verbali, elenchi elettori, convocazioni</i></li> <li>- <i>Adempimenti sicurezza, come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata);</i></li> <li>- <i>Adempimenti privacy come da indicazioni del Dirigente scolastico (immediata);</i></li> <li>- <i>Sportello utenza interna ed esterna;</i></li> <li>- <i>Supporto ufficio didattica sistemazione fascicoli alunni;</i></li> <li>- <i>Supporto ufficio personale sistemazione atti di archivio;</i></li> <li>- <i>Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti, incarichi e adesioni;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra.</i></li> </ul>
--	--	--

<b>PALOMBI PATRIZIA</b>	<b>SUPPORTO AREA PERSONALE</b>	<b>MANSIONI ORDINARIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Supporto area personale per controlli su contratti personale docente ed ata;</i></li> <li>- <i>Incarichi personale docente ed ata (FIS e altro)</i></li> </ul>
-----------------------------	------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Collaborazione con le colleghe dell' Ufficio;</i></li> <li>- <i>Archiviazione degli atti di competenza;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i></li> <li>- <i>Ogni altra attività strettamente attinente alle mansioni di cui sopra;</i></li> <li>- <i>Protocollo informatico in entrata ed in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i></li> <li>- <i>Applicazione del Manuale di gestione Documentale.</i></li> </ul>
--	--	--

Le Assistenti Amministrative, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esecuzione delle proprie funzioni o mansioni;
- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativa dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Per una migliore organizzazione dei servizi è auspicabile quanto segue:

- 1) **Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;**

- 2) Aggiornamento e formazione "in itinere" del personale - di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 3) Distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
- 4) Informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative. (NUVOLA - PORTALE SIDI-ACQUISTI IN RETE - ANAC - PASSWEB ECC.)

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA, curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori. In caso di necessità e/o assenza, si opera, in collaborazione tra tutte le unità. *Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.*

Al fine di un corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascuna assistente amm.va **avrà cura di sottoporre tutti i documenti a controllo** della DSGA per verificarne i contenuti e dovrà apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo n°150/2009 (riforma della PA), ribadito dal recente DPR di giugno 2013, "i dipendenti delle P.A. che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto sia gli AA che il DSGA sono tenuti ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

**Si sottolinea la necessità di adempiere a quanto definito nella Direttiva n. 14 del 22/12/2011, emanata dal Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione, relativamente agli obblighi di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti pubblici, (a titolo di esempio permessi retribuiti) e dalle Ditte nel caso di acquisti. Ogni assistente amministrativa avrà pertanto cura di verificare la completezza delle autocertificazioni rese e di procedere ai dovuti controlli su tutte le autocertificazioni, seguendo di norma il criterio numerico di 1 ogni 10 autocertificazioni pervenute nella propria area di competenza.**

## **2) Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici**

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- controllo uscite di sicurezza e loro praticabilità;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici con obbligo di utilizzo dei DPI in dotazione a ciascun collaboratore e seguendo tutte le norme di sicurezza portate a conoscenza delle SS.LL dal RSPP;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- servizio esterno con la sede (collegamento altre sedi ecc.);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- servizio fotocopie su richiesta delle insegnanti.

Si raccomanda l'uso di tutti i dispositivi di sicurezza in dotazione, non solo durante le operazioni di pulizia e di spostamento banchi e mobiliario vario, ma costantemente, come ribadito nella riunione con la RSPP del 30/09/2024 in attesa di nuovo incontro. Tutti i collaboratori scolastici devono indossare il cartellino di riconoscimento e il camice. Infine, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e a non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione e sono pregati di lasciare traccia scritta degli accordi presi per la suddivisione dei compiti al fine di ottimizzare il servizio e di facilitare l'organizzazione del lavoro in caso di eventuali sostituzioni da parte di altri colleghi. **Viste le recenti e rigide disposizioni ministeriali sull'uso dei cellulari, si invita caldamente tutto il personale a limitare l'uso dei cellulari all'indispensabile, in quanto ciò distoglierebbe dallo specifico compito della sorveglianza mettendo a rischio la sicurezza degli alunni e della scuola.**

#### **Modalità operative.**

La **vigilanza** sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di pericolo e, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

**E' necessario inoltre che il collaboratore scolastico rimanga sempre nel piano assegnato e che in caso di assenza momentanea avverta subito i docenti o i colleghi, onde evitare il verificarsi di eventi spiacevoli.**

Si ribadisce la necessità di tenere chiuse le porte degli ingressi dei plessi durante le attività didattiche. Dovrà essere prestata massima attenzione nel permettere l'ingresso ad estranei e pertanto le SS.LL. dovranno aprire solo dietro riconoscimento della persona e del motivo dell'ingresso.

**Nei plessi dell'infanzia e della primaria di Rotella, le collaboratrici scolastiche dovranno prestare maggiore attenzione nei periodi in cui la collega non è presente: pertanto, quando c'è necessità di assentarsi per assistere un alunno del plesso della collega assente o per altri motivi, occorre avvisare la fiduciaria della propria assenza nel piano, onde evitare spiacevoli situazioni.**

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, spazi esterni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

SI RACCOMANDA UN'ACCURATA ED ATTENTA PULIZIA DEI BAGNI, CHE DEBBONO ESSERE SANIFICATI ALMENO DUE VOLTE AL GIORNO O, A SECONDA DELLE NECESSITA', ANCHE PIU' VOLTE.

INOLTRE I BAGNI DEBBONO ESSERE SEMPRE FORNITI DELLA GIUSTA QUANTITA' DI SAPONE, CARTA IGIENICA E ROTOLONI PER LE MANI.

Si rimanda a questo proposito di attenersi alle istruzioni operative diramate con circolare prot. n. 6070 del 28/05/2025, che ad ogni buon fine si allega alla presente.

Il servizio a mensa è inteso come: supporto alla sorveglianza degli alunni, in particolar modo per gli alunni con disabilità, e collaborazione nella vigilanza con gli insegnanti e assistenza con gli addetti al servizio mensa.

#### SPAZI ASSEGNATI A CIASCUN COLLABORATORE NEI PLESSI

##### SCUOLA INFANZIA RIPABERADA: CICCONI MARIA GIOVANNA

CICCONI MARIA GIOVANNA	1 aula - 2 bagni alunni - 1 bagno docenti - 1 bagno collaboratori scolastici - Corridoio - pertinenze - Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche
ALFONSI GIOVANNA	1 aula - 2 bagni alunni - 1 bagno docenti - 1 bagno collaboratori scolastici- Corridoio - pertinenze - Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche

##### SCUOLA INFANZIA CASTIGNANO: MENICHETTI ILARIA -D'ANGELO ELEONORA

MENICHETTI ILARIA	1 classe - palestra - ufficio fotocopie - bagno alunni - bagno docenti - bagno servizio - ripostiglio prodotti di pulizia - scale - Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche
D'ANGELO ELEONORA	1 classe - palestra - ufficio fotocopie - bagno alunni - bagno docenti - bagno servizio - ripostiglio prodotti di pulizia - scale - Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche

##### SCUOLA INFANZIA ROTELLA: PISTOLESI GIULIANA-SUPPLENTE 18 ORE 3,36 h giornaliere

PISTOLESI GIULIANA	1 aula principale 1 aula gioco Corridoio Ufficio insegnanti Bagni alunni
--------------------	--

	<p>Bagni docenti</p> <p>Scale</p> <p>palestra esterna con annessi spogliatoi - 3 classi</p> <p>Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche</p>
<b>SCUOLA INFANZIA MONTALTO DELLE MARCHE: LILIU' CAMILA - GALOSI TIZIANA - SUPPLENTE (30 ore)</b>	
<b>LILIU' CAMILA</b>	<p>Piano terra:</p> <p>Scale condivise con nido</p> <p>Atrio attività ludiche</p> <p>Primo piano:</p> <p>3 aule alunni + 1 condivisa</p> <p>2 bagni alunni</p> <p>1 bagno docenti</p> <p>1 magazzino materiale didattico</p> <p>1 ripostiglio prodotti pulizia</p> <p>Spogliatoio alunni e ascensore</p> <p>Ufficio fotocopie</p> <p>Spazi armadietti con angolo lettura</p> <p>Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche</p>
<b>BRANDIMARTI CHIARA</b>	<p>Piano terra:</p> <p>Rampa scale condivise con nido</p> <p>Atrio attività ludiche</p> <p>Primo piano:</p> <p>3 aule alunni + 1 condivisa</p> <p>2 bagni alunni</p> <p>1 bagno docenti</p> <p>1 magazzino materiale didattico</p> <p>1 ripostiglio prodotti pulizia</p> <p>Spogliatoio alunni e ascensore</p> <p>Ufficio fotocopie</p> <p>Spazi armadietti con angolo lettura</p> <p>Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche</p>
<b>GARGARELLA LAURA</b>	<p>Piano terra:</p> <p>Rampa scale con nido</p> <p>Atrio attività ludiche</p> <p>Primo piano:</p> <p>3 aule alunni + 1 condivisa</p> <p>2 bagni alunni</p> <p>1 bagno docenti</p> <p>1 magazzino materiale didattico</p> <p>1 ripostiglio prodotti pulizia</p> <p>Spogliatoio alunni e ascensore</p> <p>Ufficio fotocopie</p> <p>Spazi armadietti con angolo lettura</p> <p>Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche</p>
<b>SPINOZZI ALICE (Laura Gasperi)</b>	<p>Piano terra:</p> <p>Rampa scale con nido</p> <p>Atrio attività ludiche</p> <p>Primo piano:</p> <p>3 aule alunni + 1 condivisa</p> <p>2 bagni alunni</p>



	1 bagno docenti 1 magazzino materiale didattico 1 ripostiglio prodotti pulizia Spogliatoio alunni e ascensore Ufficio fotocopie Spazi armadietti con angolo lettura Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche
--	---

SCUOLA INFANZIA CARASSAI: LITTA ROBERTA -SUPPLENTE 18 ORE 3,36 h giornaliere	
LITTA ROBERTA	1 Aula - 1 aula condivisa con primaria - 1 bagno alunni e alunne - scale - 1 bagno docenti - bagno collaboratori scolastici - Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche
ALFONSI GIOVANNA	1 Aula - 1 aula condivisa con primaria - 1 bagno alunni e alunne - scale - 1 bagno docenti - bagno collaboratori scolastici - Pulizia refettorio nei periodi di sospensione attività didattiche

SCUOLA PRIMARIA CASTIGNANO : CIAMPINI ADA - MONTOZZI GIUSEPPINA	
CIAMPINI ADA	2 aule (1 piano terra 1 primo piano) scale Bagni femmine e maestre Aula arte Sala docenti e biblioteca Palestra Atrio Aula H Uff. Fotocopie Corridoio ripostiglio
MONTOZZI MARIA GIUSEPPINA	3 aule primo piano Sala docenti e biblioteca Scale Ripostiglio prodotti pulizia Aula recupero Bagni alunni/e Stanzino Aula docenti

SCUOLA PRIMARIA CARASSAI:	
GALOSI TIZIANA	3 aule + 1 condivisa con infanzia - 1 bagno alunni - spazio ingresso per attività motoria - mensa

SCUOLA PRIMARIA ROTELLA: GUIDOTTI DORIANA	
GUIDOTTI DORIANA	Atrio 2 aule Aula informatica Aula lim Palestra esterna con annessi spogliatoi 2 bagni alunni 1 bagno di servizio Ripostiglio prodotti di pulizia



mensa

**SCUOLA PRIMARIA MONTALTO DELLE MARCHE: CATALDI MAFALDA, BASILI ANASTASIA**

CATALDI MAFALDA	2 aule (3 martedì) 1 bagno docenti Aula magna Corridoio aule di pertinenza Rampa scale che collega il piano terra con secondo piano palestra con annessi spogliatoi mensa
PEZZUOLI ERICA	3 aule (2 martedì) Bagno alunni/e Ripostiglio materiale pulizia Corridoio aule di pertinenza Rampa scale che collega il piano terra con secondo piano palestra con annessi spogliatoi mensa
STIPA LORENZA	Supporto pulizia coll. Scol. Pezzuoli il giovedì e venerdì

**SCUOLA SECONDARIA MONTALTO DELLE MARCHE: SCIASCETTI MARIA LUISA -BASILI ANASTASIA**

SCIASCETTI MARIA LUISA	1 classe lato est Ripostiglio prodotti di pulizia Bagni di pertinenza Stanzino archivio Atrio Pertinenza esterna palestra con annessi spogliatoi Rampa scale che collega piano terra al secondo piano
BASILI ANASTASIA	2 classi lati est ovest (3°e 1°) Uffici Corridoio Sala docenti Ufficio fotocopie Bagni di pertinenza palestra con annessi spogliatoi Rampa scale che collega piano terra al primo piano

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTIGNANO: VALENTINI GIUSEPPINA - ROSSI ENZO- FILIPPONI CHIARA (30 ORE)**

ROSSI ENZO	1 classe - Aula PC - bagno alunni - palestra con annessi spogliatoi - atrio - scale
VALENTINI GIUSEPPINA	1 classe - Aula Musica - bagno alunne - palestra con annessi spogliatoi - atrio - scale
FILIPPONI CHIARA	2 classi - sala docenti - aula magna - bagno docenti - palestra con annessi spogliatoi - atrio - scale

**SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO LICEO CLASSICO MONTALTO: VENA ROSA**

VENA ROSA	2 aule - bagni alunne - bagni alunni - bagno docenti - aula informatica - aula lettura - mensa - corridoio - rampa scale che collegano il secondo piano al primo
-----------	--

### **3) Organizzazione del lavoro dell' assistente tecnico**

L'organizzazione del lavoro dell'Assistente tecnico, nel pieno rispetto dell'art. 63 c. 3 del vigente C.C.N.L. del comparto scuola e dell' Allegato A, terrà conto, necessariamente e prioritariamente, durante le 6 ore in servizio in questa scuola, delle necessità didattiche e dell'orario delle lezioni. L' assistente tecnico è tenuto, come tutto il personale ATA, ad espletare tutte le mansioni normativamente previste per la figura professionale. L'assistente tecnico si occuperà della manutenzione della dotazione digitale ad uso didattico di ciascun plesso e di tutte le dotazioni informatiche dell'Istituto, assicurandone il corretto utilizzo, per garantire comunque la custodia di tutti i beni, ancor più di quelli inventariati. A tal fine si rapporterà con l'animatore digitale prof.ssa De Cesare per le esigenze di tutti i plessi presso i quali dovrà recarsi in caso di interventi informatici, a fronte di programmazione mensile di servizio.

#### **REGOLE COMUNI**

**NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA che ricadono nelle vacanze estive, salvo comprovate esigenze di servizio, tutti osservano il solo orario antimeridiano sia se svolto su 6 ore che su 7,12. Si rimanda a quanto comunicato con circolare prot. n. 5792 del 21/05/2025.**

#### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene con l'orologio marcatempo. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla Dirigente Scolastica o dalla DSGA.

Per quanto attiene alla fruizione dei permessi brevi ( art.16 del CCNL 29.11.2007), dei permessi retribuiti (art.67 del CCNL 2019/2021), delle assenze per visite ed esami (art. 69) assenze per malattia (art.17 CCNL 29.11.2007 e successive modifiche), ed altre tipologie di assenze non indicate si rimanda al contratto nazionale scuola.

#### **PERMESSI E RECUPERI-precisazioni**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

**Le richieste di permessi retribuiti debbono essere sempre corredate da dichiarazione sostitutiva di autocertificazione o atto notorio, come previsto dall'art. 67 c.1 del vigente CCNL.**

## FERIE (art.lo 13 e art.19 del CCNL 29.11.2007)-precisazioni

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie per il periodo natalizio deve essere fatta entro il 13 DICEMBRE 2025, per il periodo pasquale entro il 15 MARZO 2026, mentre per le ferie estive entro il 31 MAGGIO 2026.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro la seconda metà di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei servizi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, **ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.** Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico, che ne verificherà la compatibilità.

*8." Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. "*

*"10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica".*

*In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA".*

Al di fuori delle ipotesi già disciplinate, quanto a richieste di congedi ordinari, permessi brevi, riposo compensativi, ecc., esse devono essere fatte, di norma, almeno la settimana precedente. Nel caso di assenze periodiche, sistematiche e qualificabili, in quanto dovute a specifiche ricorrenti motivazioni (ad esempio permessi per assistere il congiunto in situazione di handicap ai sensi e per gli effetti della legge n. 104) il dipendente avrà cura di concordare preventivamente le giornate di permesso attraverso una programmazione almeno trimestrale. **Per poter predisporre i piani delle ferie e far sì che essi non vengano stravolti a ridosso dei suddetti periodi, le richieste di 104 o di permessi retribuiti vanno fatte almeno 1 mese prima dell'inizio delle ferie natalizie, pasquali ed estive, per poter garantire la presenza minima in servizio. Si precisa che le richieste dei giorni di permessi vari, anche 104, coincidenti con i prefestivi daranno luogo a ricalcolo del monte ore da recuperare.**

Ovviamente sono fatte salve le inderogabili e urgenti necessità di assistenza che comporteranno modifiche della programmazione preventivamente concordata.

## PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47

### INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell' ex art 7 del CCNL vigente ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima e seconda posizione economica, tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

1 assistente amministrativa è beneficiaria della prima posizione economica per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 . Si propone di affidare i seguenti compiti:

Ass.te Amm.vo :

1- COORDINAMENTO AREA PERSONALE - SOSTITUZIONE DSGA PER ASSENZE SUPERIORI A 15 GG

Lo svolgimento del predetto incarico costituisce un obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Coll. Scolastici: 5 collaboratori scolastici beneficiano della prima posizione economica: Assistenza alunni H - primo soccorso - servizio di assistenza alunni che utilizzano lo scuola bus.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 54 CCNL 2019/2021:

Per gli incarichi specifici si terrà conto delle esigenze di servizio, nonché di **esperienze, professionalità, competenze e disponibilità**.

Sono stati affidati i seguenti incarichi da attribuire a n° 4 AA non beneficiarie della prima posizione economica:

- 1- : Supporto amministrativo al DS per adempimenti connessi all'entrata in vigore del decreto legislativo 81/2008 testo unico sulla Sicurezza;
- 2- : Supporto amministrativo al DS per adempimenti connessi alla normativa sulla Privacy come da Regolamento europeo (GDPR 679/2016) - Front Office.
- 3- : Supporto area personale per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico con PASSWEB - graduatorie di istituto- Front Office.
- 4- : Supporto per Invalsi - Tirocini docenti - Front Office.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI non beneficiari di posizioni economiche sono stati affidati i seguenti incarichi specifico per:

- coordinamento vigilanza, supporto ai progetti del PTOF, assistenza alunni mensa e pulizia mensa.

Per l'Assistente tecnico sarà da valutare anche in funzione delle specifiche esigenze e della professionalità dell'A.T.

La corresponsione del compenso attribuito in sede di contrattazione, verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

## PARTE IV- Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

### INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(art. 88 lettera e CCNL 29.11.2007- tabella 6)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si è proposto, in linea di massima, quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

#### 1) intensificazione dell'orario d'obbligo assistenti amministrative

Questa voce è stata da distribuita in misura diversificata rispetto alla complessità e responsabilità dei compiti assegnati, per:

- disponibilità alla sostituzione "immediata" di colleghi assenti;
- digitalizzazione (ottimizzazione della rete di segreteria, ricerca e condivisione di nuove risorse da utilizzare nei software applicativi);
- responsabilità connesse agli acquisti mediante piattaforme elettroniche;
- sportello didattico e rapporti con l'utenza;
- supporto contabile DSGA.

#### 2) prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e lavoro straordinario autorizzato

Le ore prestate, **eccedenti l'orario d'obbligo di ore 36 sett.li e per max ore 9 di servizio giornaliero** solo se effettivamente rese e regolarmente registrate ed autorizzate, andranno liquidate a carico del FIS (**previa verifica delle disponibilità finanziaria**), solo dopo aver coperto le giornate di chiusura prefestive e dopo aver sottratto gli eventuali permessi brevi da recuperare. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestate, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruitive come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche e /o nelle giornate di chiusura prefestiva.

Il riposo compensativo verrà effettuato compatibilmente alle esigenze di servizio (CCNL 2077/2009 art. 54 - ritardi, recuperi e riposi compensativi "). Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Assistente tecnico

Sarà da valutare anche in funzione delle specifiche esigenze e della professionalità dell'A.T.

## PARTE V- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si propone formazione per il personale amministrativo, fornita da Enti accreditati e qualificati per le seguenti tematiche:

Pagina 27, di 28 pagine

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Privacy;
- Pensioni;
- Documenti informatici e loro archiviazione;
- Attività negoziale con particolare riferimento alle procedure delle gare telematiche;
- Nuove tipologie di assenze del personale e loro gestione al Sidi;
- Accesso civico.

Per il personale ATA e l' assistente tecnico si propone aggiornamento su;

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Privacy;
- Bullismo;
- Somministrazione di farmaci.

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino ad eventuali sopraggiunte esigenze di servizio.

Montalto Marche, 16 dicembre 2025

La DSGA  
Dott.ssa DANIELA PALANCA

---