ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIATEL.
030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123
bsis031005@istruzione.itbsis031005@pec.istruzione.it www.istitutomantegna.edu.it

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027, AI SENSI DELL'ART. 41 CCNL 19/04/2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Visto il D.Lgs n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista la nota mpi prot. n. 1199 del 28/08/2022;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Visto il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio effettuata in data 24/09/2026;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerato il numero delle unità di personale in organico

propone

per l'anno scolastico 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico nelle riunioni tenutesi con il personale ATA, presente in organico, nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto e il personale
L'Istituto si compone di due plessi, un plesso ubicato in via Fura, 96 - Brescia e un plesso ubicato in Via Ghislandi, 1 - Brescia
Gli orari di funzionamento dei due plessi, differenti poiché il plesso di via Fura accoglie il corso attivato per gli adulti, sono di seguito specificati.

- Sede di via Fura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 24:00;
  sabato dalle ore 07:00 alle 13:00 (primo turno) dalle 10:00 alle 16:00 (secondo turno)

  ad eccezione DI EVENTI STRAORDINARI la chiusura è prevista per le ore 20:00
  l'orario del personale su turnazione pomeridiana si svolgerà dalle 15:00 alle 18:00

  Sede di via Ghislandi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 18:00
  sabato dalle ore 07:00 alle ore 16:00

L'orario di funzionamento dell'Istituto può subire variazioni nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
Il personale amministrativo presta il proprio servizio nel plesso di via Fura.
Il personale tecnico e ausiliario è stato suddiviso nei due plessi tenendo conto dell'anzianità di servizio, dalla posizione in graduatoria e dalle richieste/esigenze personali.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

Il personale amministrativo è composto da n. 11 unità (di cui 1 unità in servizio per n. 6 ore settimanali).

Il personale tecnico è composto da n. 15, unità ripartite come di seguito indicato:

- n. 12 unità in via Fura
- n. 3 unità via Ghislandi

Il personale ausiliario è composto da n. 22 unità ripartite come di seguito indicato

- n. 17 unità in via Fura
- n. 5 unità in via Ghislandi

Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro
Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007.
Pertanto si propone un orario di servizio diversificato, a copertura degli orari di funzionamento dell'Istituto e adeguato alle esigenze di servizio emerse per l'anno scolastico 2026/2027, e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Orario di lavoro individuale
L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone:

per il personale Assistente Amministrativo l'orario ordinario (n. 6 ore antimeridiane):

- l'orario articolato su sei giorni settimanali per n. 4 unità in servizio all'Ufficio Didattica, n. 2 unità, alternate, in servizio all'ufficio didattica in orario pomeridiano il lunedì e il mercoledì;
- l'orario articolato su 5 giorni settimanali con orario antimeridiano da lunedì al venerdì per n. 1 unità; e da martedì a sabato per n. 1 unità in servizio all'Ufficio Personale con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì ai fini di un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza (apertura dello sportello); n. 1 unità in servizio all'Ufficio Personale con orario antimeridiano da lunedì a sabato.

per il personale Assistente Tecnico l'orario ordinario (n. 6 ore antimeridiane), la turnazione su orari predefiniti, a copertura delle attività pomeridiane e l'articolazione del servizio su cinque giorni settimanali a garanzia del buon funzionamento delle attività didattico laboratoriali tenuto conto delle diverse esigenze date dall'area di appartenenza. Considerato il corso serale attivo nell'Istituto e la frequenza degli studenti iscritti allo stesso (dal lunedì al venerdì) l'unità in servizio assegnata al corso serale seguirà un orario articolato su cinque giorni settimanali e concorderà con il DSGA, valutate le esigenze di servizio, l'orario da seguire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per la sede di via Fura per n. 4 unità si propone la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, prevedendo un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali estendendo questo fino a n. 42 ore settimanali al fine di consentire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse utilizzate nel plesso. Tale estensione dell'orario verrà effettuata per non più di tre settimane consecutive e comunque per un massimo di n. 13 settimane annuali previa programmazione, verificati i periodi di maggiore aggravio lavorativo.

Per il personale Collaboratore Scolastico la turnazione settimanale con orari predefiniti e il turno pomeridiano, adottando l'una o l'altra modalità tenuto conto del reparto assegnato e delle esigenze legate allo stesso. Considerato il corso serale attivo nell'Istituto e la frequenza degli studenti iscritti allo stesso (dal lunedì al venerdì) l'unità in servizio assegnata al corso serale seguirà un orario articolato su cinque giorni settimanali e concorderà con il DSGA, valutate le esigenze di servizio, l'orario da seguire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19:00 anche nella giornata di sabato.
L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente al mese di agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio l'orario di chiusura della scuola è previsto alle ore 16:00.

PROFILI DEL PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.
Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

- è addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e dei prodotti in giacenza.

Assistente Tecnico
L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

- guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria, assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

- alla vigilanza sugli alunni,

- alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti.

- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Orario di servizio del Direttore SGA
Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitata a partecipare come consulente tecnico
L'orario è funzionale al raggiungimento degli obbiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al DS.
L'orario di servizio del DSGA viene così stabilito: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12, sabato libero
Il DSGA riceverà l'utenza, interna ed esterna, dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12:30.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

RIPARTIZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite si predispone il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

UFFICIO ALUNNI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90. L'ufficio si occupa inoltre delle procedure relative alle iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, gestione degli adempimenti per le procedure INVALSI, per gli Esami di Stato, per gli Esami di qualifica.

L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati. Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30
Lunedì e Mercoledi dalle ore 15:00 alle ore 17:00
Sabato dalle ore 09:00 alle ore 11:00

A PARTIRE DAL 26 LUGLIO 2027 SINO AL 21 AGOSTO 2027 IL SERVIZIO DI SPORTELLO POMERIDIANO SARA' SOSPESO

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
UFFICIO ALUNNI	BUONANNO PAOLA T.D. 36 ore Una settimana, alternata ai colleghi, da h.7:12' compreso il giorno in cui si effettua il rientro pomeridiano	Dal lunedì al sabato 08:00 – 14:00 Sportello pomeridiano alternato ai colleghi il lunedì ed il mercoledì 15:00 – 17:00 Un Sabato libero al mese alternato ai colleghi	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio e smistamento sulle scrivanie virtuali delle postazioni ivi presenti. Richiesta ed emissione certificazioni. Gestione Esoneri dall'attività di scienze motorie. Gestione inserimento anagrafica alunni per I Campionati Studenteschi. Gestione degli adempimenti per le procedure relative alle prove INVALSI. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Supporto all'Ufficio BES. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Copertura sportello pomeridiano
	ESPOSITO ERMINIO T.D. 36 ore Una settimana, alternata ai colleghi, da h.7:12' compreso il giorno in cui si effettua il rientro pomeridiano	Dal lunedì al sabato 08:00 – 14:00 Sportello pomeridiano alternato ai colleghi il lunedì ed il mercoledì 15:00 – 17:00 Un Sabato libero al mese alternato ai colleghi	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Predisposizione materiali e gestione procedure legate alle elezioni degli organi collegiali. Procedure relative agli Esami di Stato ed attività ad essi connesse compresa la stampa del documento finale (Diploma e certificato di maturità) e le necessarie rilevazioni. Gestione degli adempimenti per le procedure relative alle prove INVALSI a supporto della collega Basile. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza; Gestione SIDI relativa all'area alunni; Copertura sportello pomeridiano
	SINISCALCHI MARTINA T.D. 36 ore Una settimana, alternata ai colleghi, da h.7:12' compreso il giorno in cui si effettua il rientro pomeridiano	Dal lunedì al sabato 08:00 – 14:00 Sportello pomeridiano alternato ai colleghi il lunedì ed il mercoledì 15:00 – 17:00 Un Sabato libero al mese alternato ai colleghi	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Denunce di infortunio alunni e personale. Predisposizione dei quadri orario ed invio frequenze sul SIDI. Rilevazioni SIDI. Libri di testo. Procedure relative agli Esami di Stato ed attività ad essi connesse compresa la stampa del documento finale (Diploma e certificato di maturità) e le necessarie rilevazioni. Gestione delle procedure relative agli Esami di qualifica ed attività ad essi connesse compresa la stampae della rilegatura a caldo del documento finale (Attestato di qualifica). Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Copertura sportello pomeridiano

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

	ZULLO CINZIA T.D. 36 ore Una settimana, alternata ai colleghi, da h.7:12' compreso il giorno in cui si effettua il rientro pomeridiano	Dal lunedì al venerdì 08:30 – 14:30 Sabato: 08:00 – 14:00 Sportello pomeridiano alternato ai colleghi il lunedì ed il mercoledì 15:00 – 17:00 Un Sabato libero al mese alternato ai colleghi	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Procedure connesse all'inadempienza scolastica. Denunce di infortunio alunni e personale. Libri di testo. Predisposizione materiali e gestione procedure legate alle elezioni degli organi collegiali. Gestione dei trasferimenti. Gestione delle procedure relative agli Esami di qualifica ed attività ad essi connesse compresa la stampa e la rilegatura a caldo del documento finale (Attestato di qualifica). Esami integrativi. Rilevazioni e monitoraggi richiesti dall'ufficio di Dirigenza. Correttaconservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Copertura sportello pomeridiano

UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

L'ufficio si occupa principalmente della stipula dei contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificazioni di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.

L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati.

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30

Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:30

Sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00

A PARTIRE DAL 05 LUGLIO 2027 SINO AL 31 AGOSTO 2027 IL SERVIZIO DI SPORTELLO POMERIDIANO SARA' SOSPESO

Ufficio	**Nominativo**	**Orario di servizio**	**Adempimenti**
UFFICIO PERSONALE	GERARDI DELIA T.D. 36 ore	Dal lunedì al sabato Dalle ore 07:30 alle ore 13:30	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Protocollazione della posta in entrata/uscita smistata; Gestione delle assenze e visitefiscali ATA/docenti; Graduatorie di Istituto e validazione domande ATA; Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA/DOCENTI; Autorizzazioni esercizio libera professione; Autorizzazione ingresso musei; Comunicazioni assemblee sindacali. Copertura sportello pomeridiano in casa di assenza colleghi; Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio; Pago in rete;
	GALASSO DORINA T.I. 36 ore	Dal Martedì al Sabato 08:30 - 14:30 Martedì e giovedì 15:30 - 18:30	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Smistamento della posta in entrata nella giornata di sabato e in caso di assenza della collega; Gestione delle procedure di reclutamento e predisposizione contratti docenti; Autorizzazioni esercizio libera professione; Autorizzazione ingresso musei Ricostruzione di carriera; Procedure superamento periodo di prova docenti e ATA; Cessazioni dal servizio docenti e ATA; Gestione delle assenze e visite fiscali docenti/ATA; Graduatorie di Istituto e validazione domande docenti; Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale docenti/ATA; Comunicazioni assemblee sindacali; Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio; Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza; Corrispondenza con l'Ufficio Scolastico, la Ragioneria Territoriale e l'Ufficio del Tesoro; Copertura sportello pomeridiano;

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

	LOIACONO MARIA TERESA T.I. 36 ore	Dal Lunedì al Venerdì 08:30 – 15:42	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Smistamento della posta in entrata nella giornata di sabato e in caso di assenza della collega; Gestione delle procedure di reclutamento e predisposizione contratti ATA; Protocollazione della posta in entrata/uscita in gestione all'ufficio; Gestione delle assenze e visitefiscali ATA/DOCENTI; Graduatorie di Istituto e validazione domande ATA/DOCENTI; Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA/DOCENTI; Comunicazioni assemblee sindacali; Autorizzazioni esercizio libera professione; Autorizzazione ingresso musei; Inoltro permessi sindacali all'Ufficio Scolastico; Predisposizione incarichi docenti e ATA; Inoltro richieste al casellario giudiziale per le verifiche di rito per ATA/DOCENTI; Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche seguite e della documentazione strettamente connessa all'ufficio;
	D'AVINO BARBARA TD 6H (sabato)	Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Relazioni con l'utenza esterna ed interna; Protocollazione della posta in entrata/uscita in gestione all'ufficio; supporto alla gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA/DOCENTI; Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche seguite e della documentazione strettamente connessa all'ufficio;

UFFICIO CONTABILITA'/STIPENDI
L'ufficio si occupa principalmente della liquidazione dei compensi accessori e indennità al personale, della retribuzione del personale supplente, degli adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc.
L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati. Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12:30

Ufficio	**Nominativo**	**Orario di servizio**	**Adempimenti**
UFFICIO CONTABILITÀ	Terrana Assuntina T.I. P.T. 30 ore 1^ posizione economica	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:30 alle ore13:30	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Collaborazione con il DSGA per le procedure connesse alla liquidazione di compensi. Versamento IVA, ritenute e contributi con F24; Gestione incarichi ad esperti esterni/interni; Gestione utenze e abilitazioni per la piattaforma di protocollazione elettronica; Smistamento della posta elettronica in entrata ai vari uffici; Protocollazione della posta elettronica in entrata di propria competenza; Gestione INPS (Passweb/Emens) e Fondo Espero; Liquidazione compensi al personale; Liquidazione progetti FIS e altre indennità accessorie; Conguaglio contributivo, prestito e cessioni del quinto, assegni familiari. Monitoraggi, Dichiarazioni 770, IRAP, rilascio CU; Anagrafe prestazioni; Gestione NOIPA; Relazioni con il medico competente per la gestione visite mediche del personale; Presenza durante le visite dei Revisori dei conti; Gestione cartellini presenze;

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

UFFICIO MAGAZZINO
L'ufficio si occupa principalmente della tenuta dei registri di Magazzino e degli ordinativi del materiale a ricognizione del magazzino di cancelleria e dei prodotti per la pulizia, la sanificazione, ecc.

L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati. Dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 12:30

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
UFFICIO MAGAZZINO - ACQUISTI	MOLLICA BENEDETTA T.D. 36 ore	Dal lunedì al sabato 08:00 - 14:00	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio; Scritture di Magazzino e tenuta del registro; Verifica documenti di trasporto. Carico e scarico elettronico delle forniture a rifornimento del materiale di cancelleria, del materiale per la pulizia e degli articoli di primo soccorso. Consegna materiale al personale interessato; Predisposizione ordini a ricognizione del magazzino di cancelleria e del magazzino per il materiale per la pulizia e la sanificazione. Distribuzione DPI. Controlli sulle aziende: DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, verifica Agenzia delle Entrate; Supporto Viaggi d'istruzione e uscite didattiche; Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.

UFFICIO ACQUISTI
L'ufficio si occupa principalmente dell'istruttoria delle pratiche relative all'acquisizione di beni e servizi, stipula di contratti di prestazione d'opera e di servizi adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture (scarico, protocollazione e documentazione connessa alla tracciabilità dei flussi e alla verifica dei requisiti dei fornitori), istruttoria dei bandi di gara, acquisizione di offerte, ecc.
L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati.
Dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 12:30

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
UFFICIO ACQUISTI	ZODDA ANGELA T.I. 36 ore	Dal lunedì al sabato 08:00 - 14:00	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Collaborazione con il DSGA per le procedure connesse alla liquidazione delle fatture. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso le diverse attività negoziali (bandi di gara, procedure negoziate, affidamenti diretti, ecc.) in collaborazione con il DSGA. Gestione degli acquisti inerenti attività e progetti. Procedure di acquisizione delle coperture assicurative. Ricerche di mercato. Predisposizione ordini. Stipula di contratti di prestazione d'opera professionali e intellettuali. Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla verifica di regolarità contributiva (GIG, CUP, DURC). Adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture (scarico, protocollazione e gestione della documentazione connessa alla verifica dei requisiti dei fornitori). Tenuta registri inventario; Carico e scarico beni. Denunce di furti e smarrimenti. Verbali di collaudo dei beni. Rapporti con la Provincia per le segnalazioni/richieste di interventi di manutenzione. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Presenza durante le visite dei Revisori dei conti.

Le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro - sia all'interno della stessa area amministrativa sia tra le diverse aree laddove particolari esigenze di servizio lo rendessero necessario - al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli Assistenti Tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Gli Assistenti Tecnici svolgono un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale necessario alle esercitazioni.

L'Assistente Tecnico con mansione di autista (ARR2 I32) svolge un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive. È addetto alla guida di autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico."

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite si predispone il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

ASSISTENTI TECNICI_VIA FURA

Area	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
AR02 LABORATORIO INFORMATICA	Bufano Antonio T.I. 36 ore	Dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Assistenza/supporto tecnico ai docenti durante l'attività didattica laboratoriale. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione al laboratorio tenuto conto del PTOF e della programmazione didattica annuale sia curricolare che extracurricolare. Approvvigionamento riordino e conservazione del materiale. Supporto/consulenza tecnica per l'acquisto di nuovi dispositivi informatici e gestione del relativo collaudo. L'unità si occuperà principalmente del supporto tecnico e della verifica del Laboratorio Informatica e del Laboratorio TIC. Nel caso si renda necessario l'unità dovrà rendersi intercambiabile con l'unità appartenente alla stessa Area (AR02).
AR02 LABORATORIO LINGUISTICO	AVITABILE NICOLA T.D. 36 ore	Dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dalle ore 09:00 alle ore 11:00 Supporto tecnico Laboratorio con attrezzature informatiche	Assistenza/supporto tecnico ai docenti durante le attività didattico laboratoriali. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori tenuto conto del PTOF e della programmazione didattica annuale sia curricolare che extracurricolare. Approvvigionamento riordino e conservazione del materiale. Supporto/consulenza tecnica per l'acquisto di nuovi dispositivi informatici e gestione del relativo collaudo. L'unità si occuperà principalmente del supporto tecnico e verifica del Laboratorio Linguistico, del Laboratorio di Accoglienza e in caso di necessità del Laboratorio TIC del Plesso di Via Ghislandi. Nel caso si renda necessario l'unità dovrà rendersi intercambiabile con l'unità appartenente alla stessa Area (AR02). Gestione Laboratorio con attrezzature informatiche.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

AR18 LABORATORIO GUARDAROBA	ALBA EMILY T.D.36H 31/08/2026	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 A settimane alterne Dal lunedì al venerdì Dalle ore 09:00 alle ore 15:00 Sabato dalle 07:30 alle 13:30	Organizzazione del Laboratorio Guardaroba. Custodia, consegna, ritiro, lavaggio meccanico, stiratura e conservazione del materiale utile alle esercitazioni di pratica laboratoriale. Rilevazione periodica delle giacenze. Carico e scarico del materiale affidato. Ordinaria manutenzione. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e della specifica utensileria in dotazione al laboratorio. Riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. Approvvigionamento del materiale necessario e svolgimento dei servizi necessari al buon funzionamento del laboratorio. L'unità seguirà l'orario indicato su cinque giorni settimanali a copertura degli orari pomeridiani delle attività di pratica laboratoriale.
	SATTIH MAIDA T.D. 36 H 31/08/2026	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:30 alle ore 13:30 A settimane alterne Dal lunedì al venerdì Dalle ore 09:00 alle ore 15:00 Sabato dalle 07:30 alle 13:30	Organizzazione del Laboratorio Guardaroba. Custodia, consegna, ritiro, lavaggio meccanico, stiratura e conservazione del materiale utile alle esercitazioni di pratica laboratoriale. Rilevazione periodica delle giacenze. Carico e scarico del materiale affidato. Ordinaria manutenzione. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e della specifica utensileria in dotazione al laboratorio. Riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. Approvvigionamento del materiale necessario e svolgimento dei servizi necessari al buon funzionamento del laboratorio.

ARR2 I32 AUTISTA	SURIANO ROBERTO T.D. 36 ore	08:00 – 14:00 Dal lunedì al sabato **(con cambio turno nel caso in cui l'utilizzo dell'autoveicolo sia necessario in orario pomeridiano)**	L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le mansioni stabilite dalla Tab A CCNL 2007. Nello specifico sotto il coordinamento del DSGA e del DS, guida l'autoveicolo in dotazione all'Istituto e garantisce la loro manutenzione ordinaria e la pulizia. Trasporta con l'automezzo dell'istituto gli allievi, il personale docente e ATA in occasione di attività scolastiche ed extrascolastiche (sopralluoghi, viaggi di istruzione e di servizio, convegni mostre fiere ecc.). Trasporta materiale e vettovaglie in occasione di attività esterne. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro: Posta, Banca, Inps, Tesoro, Inail, altre istituzioni scolastiche. Assicura il collegamento con il plesso di via Ghislandi. Fornisce comunicazione preventiva delle scadenze relative alla revisione, tassa di possesso e assicurazione dell'autoveicolo.

AR20 LABORATORIO SALA - CUCINA	CAPUANO CARMINE LAB. SALA/CUCINA T.I. 36 ORE COORDINATORE	A rotazione con Ursillo Fabio Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00 *Sabato 07:00 – 13:00*	Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività relative al Lab. Snack Bar e supporto alle preparazioni per il consumo. Assistenza bar e laboratori di Sala/bar Cucine e Pasticceria riordino e chiusura degli stessi. Attività di chiusura delle operazioni connesse alla gestione del Lab. Snack Bar. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.
	LADISA MIRELLA. T.I. 36 ore	Turno fisso 10:00-16:00 da lunedì a venerdì Il giovedì ore 11:00-17:00 Sabato 07:30 – 13:30	Apertura e preparazione dei laboratori di sala e cucina. Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche. Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività di pratica laboratoriale per tutti i laboratori. Assistenza nei Laboratori di Cucina, Sala e Laboratorio di Pasticceria, riordino ed eventuale chiusura degli stessi. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

	LA ROSA ELISA LABORATORIO SALA/CUCINA T.I. 36 ore	A rotazione con Eufrate Sergio Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00 Sabato 07:00 – 13:00	Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività relative al Lab. Snack Bar e preparazioni per il consumo. Assistenza nei Laboratori di Cucina, Sala e Laboratorio di Pasticceria, riordino ed eventuale chiusura degli stessi. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Attività di chiusura delle operazioni connesse alla gestione del Lab. Snack Bar. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.
	MARINO MICHELE MAGAZZINO T.I. 36 ore	Dal lunedì al sabato Dalle ore 07:00 alle 13:00	Ricezione dei fornitori, stoccaggio, conservazione, sistemazione e verifica delle derrate alimentari e preparazione degli approvvigionamenti necessari ai laboratori per il giorno successivo.
	EUFRATE SERGIO LABORATORIO SALA/CUCINA T.I. 36 ore	A rotazione con La Rosa Elisa Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00 Sabato 08:00 – 14:00	Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività relative al Lab. Snack Bar e preparazioni per il consumo. Assistenza nei Laboratori di Cucina, Sala e Laboratorio di Pasticceria, riordino ed eventuale chiusura degli stessi. Attività di chiusura delle operazioni connesse alla gestione del Lab. Snack Bar. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.
	URSILLO FABIO T.D. 36 ore	A rotazione con Capuano Carmine Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:00 alle 13:00 E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00 *Sabato 08:00 – 14:00*	Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività relative al Lab. Snack Bar e supporto alle preparazioni per il consumo. Assistenza bar e laboratori di Sala/bar Cucine e Pasticceria riordino e chiusura degli stessi. Attività di chiusura delle operazioni connesse alla gestione del Lab. Snack Bar. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.

AR20 CORSO SERALE	FIORINI SIMONA LABORATORIO CUCINA/SALA T.D. 36 ore	16:40 – 23:52 Dal lunedì al venerdì	Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori necessari alle attività del corso serale e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente tecnico addetto al magazzino. Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

ASSISTENTI TECNICI_VIA GHISLANDI

Area	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
AR20 **LABORATORIO SALA - BAR**	ANDREOZZI GIUSEPPE T.I. 36 ore	A rotazione Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:00 alle 13:00 Dalle ore 10:00 alle 16:00 *Sabato 07:00 – 13:00*	Servizio di supporto tecnico (turno diurno), sala 1 – 2, pasticceria, progetto snack, turno pomeridiano cucina 1 e 2, pasticceria, sala 1 e 2; Riordino e chiusura dei laboratori presenti nel plesso. Supporto tecnico alla funzione del docente. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle Attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente tecnico del magazzino. Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche
	MUSTO ALBERTO TI 36 ore	A rotazione Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora Dalle ore 10:00 alle 16:00 *Sabato 07:00 – 13:00*	Servizio magazzini: viveri e prodotti di pulizia, pronto soccorso e cancelleria; Servizio di supporto tecnico alle cucine 1 e 2, progetto snack; Gestione degli ordini relative alle derrate alimentari per le attività didattico laboratoriali. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente amministrativo del magazzino. Ricevimento e distribuzione delle derrate alimentari per le attività di laboratorio. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione al magazzino delle derrate alimentari. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Supporto tecnico alla funzione dei docenti nelle attività propedeutiche gli ordinativi. Inventario periodico delle giacenze alimentari ai fini delle verifiche utili all'effettuazione degli ordini.
	MIRABILE MANLIO T.D. 36 ore	Da lunedì a Venerdì 10:00/16:00 Il Martedì e il Mercoledì 09:00/15:00 Sabato 07:00/13:00	Servizio supporto tecnico turno diurno sala 1 – 2, pasticceria, progetto snack; Turno pomeridiano cucina 1 e 2, pasticceria, sala 1 e 2; Riordino e chiusura dei laboratori presenti nel plesso. Supporto tecnico alla funzione del docente. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle Attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente tecnico del magazzino. Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
11. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 07:45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico, in particolare al termine delle attività didattiche i collaboratori dii Via Ghislandi, ultimate le pulizie generali del plesso, si recheranno nella Sede Centrale di Via Fura e con i colleghi presteranno il loro servizio occupandosi delle pulizie generali, dei laboratori di cucina e pasticceria, degli spazi esterni. Si rammenta ai Collaboratori scolastici assegnati alla sede di Via Fura che al termine delle attività didattiche l'assegnazione ai propri reparti cesserà e che tutti, insieme ai colleghi di Via Ghislandi, dovranno collaborare alla pulizia ed alla tenuta dell'Istituto.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite si predispone il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

COLLABORATORI SCOLASTICI_VIA FURA_VIA GHISLANDI

	TITOLARI	SUPPLENTI	
1	AVALLONE IMMACOLATA	ALFANO LUIGI	1
2	BRUNI GIUSEPPINA (30H)	ARSENI NICOLETTA	2
3	CARNAZZI PIETRO	ASARO VITA	3
4	CORCIONE MARIAGRAZIA	DURANTINI MARIO	4
5	D'ANGELO ANGIOLETTA	GALATI FRANCESCO PAOLO	5
6	SAPIENZA ROSALIA	MARRONE CANDELORO	6
7	VELLA DARIO	NATALE MARIA	7
		PADUANO ALESSANDRO	8
		PENTANGELO ANNUNZIATA	9
		PORCU ANGELO	10
		PUGLIANO ALESSIA	11
		SCALA GIOSAFATTE SIMONE	12
		SCHIPANI MARIAGRAZIA	13
		SCOPPETTA MARCO	14
		STALFIERI VINCENZO	15
			16
			17

Unità in organico: n° 22

Assegnazione posti: n° 17 nella sede centrale di via Fura e 5 unità nella sede di via Ghislandi.

Copertura dell'attività didattica: in base alle esigenze didattiche sono stati previsti i seguenti turni orari al personale.

ASSEGNAZIONE REPARTI

Nella sede di via Fura la pulizia degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici in servizio in fascia pomeridiana (come da indicazione individuale dal proprio piano di lavoro)

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

UFFICI	PALESTRE
VELLA DARIO **TURANZIONE SERALE** **16:43/23:55** **(07:12 sabato libero)** **uffici tutti -bagni – corridoi fino all'atrio –aula magna** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.	**VIA GENOVA** **IL LUNEDI DOPO LE 14:00 Sig.ra SCHIPANI MARIAGRAZIA** **In attesa di nomina si alterneranno I Collaboratori Scolastici che fruiscono della turnazione a settimane alterne** **VIA FURA** **TUTTI I GIORNI 07:00-07:45** **n. 2 unità al mattino che fruiscono della turnazione a settimane alterne**

PIANO TERRA n.1 unità: SCHIPANI MARIAGRAZIA Dal lunedì al venerdì 08:30/15:42	Sorveglianza piano terra e in caso di necessità sugli altri piani. Aiuta i colleghi, in caso di necessità, delle Cucine nella pulizia dei reparti. **PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA**

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

CENTRALINO **TURNO MATTINO** **SAPIENZA ROSALIA** Dal lunedì al sabato 07:00/13:00 **TURNO POMERIDIANO** **A turno i Collaboratori Scolastici del pomeriggio**	Sorveglianza degli alunni. Gestione del centralino e verifica degli accessi ingresso sud piano terra; Gestione delle fotocopie. **Pulizia degli ambienti di seguito indicati: ingresso principale,** Spazio adibito al centralino e alla sala stampa; Aula docenti, scale esterne ingresso sud; Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato. **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Gestione del centralino e verifica degli accessi ingresso sud piano terra. Gestione delle fotocopie.

CUCINA C1 E SALA 1 n.1 unità: SCALA GIOSAFATTE SIMONE Dal lunedì al venerdì 11:00/17:00 Sabato 10:00/16:00 Supporto apertura Laboratorio con attrezzature informatiche n.1 unità: PORCU ANGELO Dal lunedì al venerdì 11:00/17:00 Sabato 10:00/16:00 Supporto apertura Laboratorio con attrezzature informatiche	Sorveglianza piano terra centrale **CUCINA C1 E SALA 1 bagno, spogliatoi e parte del corridoio** Centrale PULIZIA AULE E BAGNI LATO NORD CON IL COLLEGA SCALA **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato **PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA** Dal lunedì al venerdì : ANCHE pulizia AULA MAGNA, sistemazione delle sedie, spazi esterni scuola.

CUCINA C2 E BAR n.1 unità: PUGLIANO ALESSIA Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni; Sostituzione sacchi laboratori; Cucina 2, bar, spogliatori, bagni e corridoio centrale piano terra.; PULIZIA AULE E BAGNI LATO NORD CON IL COLLEGA SCALA GIOSAFATTE SIMONE **PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.

CUCINA 3 e aule lato sud ovest n.1 unità: DURANTINI MARIO dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. Sostituzione sacchi laboratori. Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Cucina 3 e spogliatoi annessi; N.3 aule e Bagno, bagno corridoio centrale **di cui 1 aula destinata al corso CPIA (esterno) pulizie entro le 14:30 dal lunedì al venerdì**; Corridoio annesso alle aule **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** **PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

PASTICCERIA n.1 unità: PENTANGELO ANNUNZIATA dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni Pasticceria, sala 3, spogliato e il corridoio che si ricongiunge al corridoio centrale, spazio esterno ingresso lato nord. **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nelreparto assegnato **PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA**

PIANO PRIMO LATO NORD n.1 unità: D'ANGELO ANGIOLETTA n.1 unità: MARRONE CANDELORO Turnazione a settimane alterne Dal lunedi al sabato 07:00/13:00 dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Aule primo piano ala nord, bagni e corridoi annessi, laboratorio informatica, laboratorio linguistico e laboratorio AMBIENTE SNOZELEN e pulizia del corridoio parte centrale primo piano; pulizia scale esterne pulizia delle scale interne fino al piano terra; Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00. **Pulizia e servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.

PIANO PRIMO LATO SUD N.1 unità: CORCIONE MARIAGRAZIA N.1 unità: STALFIERI VINCENZO Turnazione a settimane alterne Dal lunedì al sabato 07:00/13:00 Dal lunedì al venerdì 12:0/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. Verifica dell'accesso degli studenti. Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Aule primo piano ala sud, corridoi e bagni annessi, Aula commissioni, aula alternanza, area distributori automatici, scale esterne, pulizia delle scale interne fino al piano terra.; Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato. Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00. **Pulizia e servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.

SECONDO PIANO LATO NORD n.1 unità: ARSENI NICOLINA n.1 unità: GALATI FRANCESCO PAOLO turnazione Dal lunedì al sabato 07:00/13:00 Dal lunedì al venerdì 12:0/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. Verifica dell'accesso degli studenti. Pulizia e sanificazione dei bagni dopo gli intervalli. Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00. Aule secondo piano, corridoio e bagni annessi, scale esterne, pulizia delle scale interne fino al primo piano, biblioteca, laboratorio accoglienza e pulizia parte centrale del corridoio primo piano. **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Le unità seguiranno l'orario indicato alternando il proprio orario con cadenza settimanale con il collega assegnato.

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

PIANO SEMINTERRATO LATO NORD/EST n.1 unità: AVALLONE IMMACOLATA dal lunedì al sabato 08:00/14:00	Sorveglianza degli alunni. Pulizia degli ambienti di seguito indicati. Pulizia e sanificazione dei bagni dopo gli intervalli. Ufficio magazzino, Laboratorio guardaroba e lavanderia spogliatoi docenti Magazzino derrate alimentari **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** spazio esterno attiguo allo scivolo utilizzato per lo scarico dei materiali. Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.
PIANO SEMINTERRATO LATO NORD/OVEST n.1 unità: BRUNI GIUSEPPINA Part-time (30H) dal lunedì al venerdì 09:00/15:00	Sorveglianza degli alunni. Pulizia e sanificazione dei bagni dopo gli intervalli. Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Aule piano seminterrato, Laboratorio TIC – Infermeria - aula PS5 **Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00** corridoio e bagni annessi, area distributori automatici, scale esterne uscita sicurezza aule e scale interne fino al piano terra **SABATO anche UFFICI PIANO TERRA LATO SUD: annesso corridoio e bagno** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato
PIANO TERRA n.1 unità: NATALE MARIA dal lunedì al sabato 10:00 - 16:00	Sorveglianza degli alunni; Pulizia Palestra Via Genova il lunedì dalle 14:00; Pulizia aula Bes (lato sud-est), aula docenti; Pulizia aula magna giornaliera con esterni, corridoi e scale annesse su entrambi i lati **PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA** Pulizia reparti per sostituzione dei colleghi assenti Via Fura e occasionalmente Via Ghislandi

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

COLLABORATORI SCOLASTICI_VIA GHISLANDI

Nella sede di via Ghislandi la pulizia degli spazi esterni è di competenza di tutti i collaboratori scolastici in servizio

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PIANO RIALZATO n.1 unità: PADUANO ALESSANDRO n.1 unità: CARNAZZI PIETRO TURNAZIONE Dal lunedì al venerdì 07:00/13:00 Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. **PULIZIE LOCALI PIANO RIALZATO** Gestione fotocopie e centralino; Pulizia degli ambienti di seguito indicate: magazzino derrate alimentari; aula docenti, bar e office bar, sala 1, sala 2, bagno alunni e docenti, aula PR1, office sala, plonge, corridoio e scale dal piano terra al piano seminterrato **Laboratorio C3 E spogliatoi (alle 3 unità del pomeriggio)** **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00. Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.
PRIMO PIANO n.1 unità: ALFANO LUIGI Turno fisso dal lunedì al sabato 10:00 – 16:00	Sorveglianza degli alunni. **PULIZIE LOCALI PIANO PRIMO** Gestione fotocopie e centralino; Pulizia degli ambienti di seguito indicate: n.6 aule, bagni e corridoio e scale dal piano primo a piano rialzato, Laboratorio C3 e spogliatoi annessi. **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nelreparto assegnato.
PIANO SEMINTERRATO n.1 unità: ASARO VITA n.1 unità: SCOPPETTA MARCO TURNAZIONE Dal lunedì al venerdì 07:00/13:00 Dal lunedi al venerdì 12:0 0/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. **PULIZIE LOCALI PIANO SEMINTERRATO** Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Magazzino derrate – Deposito - laboratorio cucina 1 - laboratorio cucina 2 - aula BES - aula TIC - spogliatoi docenti e bagni annessi, corridoio, scala seminterrato. **Laboratorio C3 E spogliatoi (alle 3 unità del pomeriggio)** **Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica** Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.

Il personale in servizio sul turno pomeridiano si alternerà con il personale in servizio sul turno antimeridiano garantendo la presenza costante di n. 2 unità per il turno antimeridiano e di n. 3 unità per il turno pomeridiano secondo il criterio della rotazione a cadenza settimanale.

Al di là della sede/postazione assegnata il personale in servizio è tenuto a vigilare costantemente negli spazi comuni (ingressi, corridoi, bagni) al fine di far rispettare i protocolli di sicurezza.

Per la propria tutela i Collaboratori Scolastici provvederanno all'areazione costante (almeno ogni ora) degli ambienti nei quali si trovano, utilizzeranno i DPI in conformità a quanto previsto dalle indicazioni delle competenti autorità sanitarie laddove necessario come indicato dai protocolli di sicurezza; eseguiranno una corretta e frequente igiene delle mani anche attraverso i dispensatori di gel messi a disposizione.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto indicato di seguito.

Ritardi - Fino a 10/15 minuti il recupero può essere effettuato entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto; se non giustificati, i ritardi sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario - L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Ogni dipendente potrà prenderà visione della situazione delle ore a debito e a credito e della situazione relativa alle ferie attraverso l'apposita piattaforma in utilizzo all'Istituto.

Ferie - Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Il numero totale di giorni di ferie per tutti è pari a n. 32 gg. più 4 f.s. oppure pari a n. 30 gg. più 4 f.s. per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario di servizio articolato su n. 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo anch'esso ed ogni giorno di ferie verrà computato per 1,2 giorni. **Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA**. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale dovrà garantire per la loro fruizione la copertura dell'area/ufficio/reparto rispetto al profilo di appartenenza in accordo con il personale in servizio.

Permessi - Il CCNL prevede 8 giorni per la partecipazione a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; a questo dovrà seguire la comunicazione del n. di protocollo univoco del certificato medico (PUC), in modo che l'ufficio di segreteria possa procedere all'acquisizione dell'Attestato di malattia telematico riportante l'indicazione della prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (D.L. 112/2008 e ss.mm.ii.) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia, il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi_ Assemblee e Servizi essenziali - Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
2 - vigilanza sui minori durante la refezione
3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sugli ingressi principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno destinati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico per ogni plesso per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi - Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Qualora il dipendente non riesca a compensare il servizio non effettuato nei prefestivi con ore lavorative appositamente calendarizzate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate anche in giorni, festività soppresse e ferie.

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

- Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNL e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

L'individuazione delle attività verrà effettuata valutate le necessità dell'anno scolastico corrente.

Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale ATA

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Si fa presente che tali incarichi sono prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica.

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, dei laboratori, delle attività didattiche e dei servizi ausiliari ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici, si propone quanto segue:

- Per gli Assistenti amministrativi:
  - Sostituzione del DSGA — n. 1 unità da posizione economica
  - Coordinamento Ufficio Didattica — n. 1 unità
  - Coordinamento Ufficio Personale — n. 1 unità da posizione economica
  - Referente Ufficio Acquisti — n. 1 unità
  - Referente gestione Organico — n. 1 unità
- Per gli Assistenti tecnici:
  - Gestione magazzino sala via Fura — n. 1 unità da posizione economica
  - Coordinamento attività/gestione dell'attrezzatura, assistenza progetti POF e interfaccia didattica via Fura — n. 1 unità
  - Coordinamento attività/gestione dell'attrezzatura, assistenza progetti POF e interfaccia didattica via Ghislandi — n. 1 unità da posizione economica
  - Gestione pc portatili — n. 1 unità da posizione economica
  - Referente Gestione bar via Ghislandi — n. 1 unità
  - Coordinamento laboratorio Guardaroba e Lavanderia — n. 1 unità
  - Supporto attività svolte da Associazioni, Enti esterni — n. 1 unità
- Per i collaboratori scolastici
  - Assistenza alunni disabili — n. 3 unità
  - Gestione centralino sede principale via Fura — n. 1 unità
  - Chiusura Scuola e reperibilità interventi della vigilanza — n. 1 unità

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U

La relativa attribuzione anche in termini di quantità, tenuto conto del finanziamento per la relativa voce, è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

Formazione – Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento proposto per il personale ATA tratterà i seguenti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con apposita calendarizzazione.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si potrà autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si faccia riferimento alle disposizioni vigenti in materia, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiungibili in corso d'anno scolastico ed al momento non prevedibili.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Si richiama l'attenzione sull'utilizzo dei DPI.

L'utilizzo dei DPI costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi la cui responsabilità ricade sul datore di lavoro, pertanto il lavoratore non ha facoltà di decidere se indossarli o meno.

Il presente piano diviene attuativo a seguito dell'atto di adozione del Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA
Dott. Marco Rizzo
Documento firmato digitalmente ai sensi
dell'*art. 3-bis c. 4-bis del D. Lgs. 82/2005* e *ss.mm.ii.*

BSIS031005 - A6C44B5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009889 - 23/10/2026 - I.1 - U