FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIORGIO BASSANI
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
www.icgiorgiobassani.edu.it
Via Giacomo Matteotti 24/D, 44011 ARGENTA (FE) Tel. 0532.800786
e-mail: feic82200a@istruzione.it posta certificata: feic82200a@pec.istruzione.it
C.F. 93085170384 - CODICE UNIVOCO: UFHRFX

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Paola Ietto
dell'I.C. "BASSANI" di Argenta (FE)

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 Legge n. 59/1997;
Visto l'art. 14 DPR n. 275/1999;
Visto l'art. 25 D. Lgs n. 165/2001;
Visto l'art. 17 del D Lgs n. 196/2003;
Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;
Visto l'art. 4 dell'accordo nazionale 10/05/2006;
Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,54,55,84,87;
Visto il D. Lgs n. 81/2008;
Viste le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il CCNL 2019/21 del 18 gennaio 2024;
Vista la dotazione organica del Personale ATA – a.s. 2026/27;
Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Considerate le esigenze organizzative dell'Istituto;
Tenuto conto della struttura edilizia delle diverse sedi dell'Istituto;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

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

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; Sentito il personale ATA nell'assemblea del personale tenutasi in data 25/09/2026;

P R O P O N E

con effetto dal 28/09/2026, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali e amministrativi di questo Istituto per l'anno scolastico 2026/27.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- individuazione delle posizioni economiche;
- proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- individuazione del personale da coinvolgere nei progetti PTOF;
- bisogni formativi del personale ATA.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività e nel rispetto delle relazioni sindacali.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

PROFILI e MANSIONI DEL PERSONALE ATA (da CCNL vigente)

Direttore di 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 di 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 di formazione nei confronti del personale.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

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.

È 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia, sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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 di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con rifermento alle attività previste dall'art.46 del CCNL vigente.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2026/27 è costituita da:

PROFILO	NOMINATIVO	
Direttore S.G.A.	BALLINI DIAMANTE	DSGA
Assistenti Amministrativi n. 6	CUCCHIARO SANTA	Tempo indeterminato
	TAFFARO ADRIANA	Tempo indeterminato
	SGROI NICOLA	Tempo indeterminato
	INZERILLO PAOLO GIUSEPPE	Tempo determinato 30/06/2027
	BOLINI CRISTINA	Tempo determinato 30/06/2027
	BERTI IRENE	Assegnazione Temporanea
Assistenti Tecnici n.1	TUCCILLO GIUSEPPINA	Fino al 31/08/2027
Collaboratori	APRILE ROSALINDA	Tempo determinato 31/08/2027

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

Scolastici n. 19	ASTA FRANCESCA	Tempo determinato 31/08/2027
	BACCHIO GIULIA	Tempo determinato 31/08/2027
	CAMPI FRANCA Suppl. NAVA ILARIA	Tempo determinato 30/06/2027
	CASTELLARI RICCARDA	Tempo indeterminato
	CORSO GRAZIELLA	Tempo determinato 31/08/2027
	DE ROSA MADDALENA Suppl. FILICE EUGENIO	Tempo determinato 31/08/2027
	FERRIOLI CLAUDIA	Tempo indeterminato
	IMPROTA RITA Suppl. VIGNARDI ANNA (supplenza al 30/06)	Tempo indeterminato
	MARROCCELLA RITA Suppl. GALLERANI SAMANTA	Tempo determinato 31/08/2027
	MOKA EVANGELIA	Tempo determinato 31/08/2027
	MONNI PALMIRA	Tempo indeterminato
	MORANO EMANUELA	Tempo determinato 31/08/2027
	PANICO FILOMENA	Tempo determinato 31/08/2027
	PIAZZI ALESSIA	Tempo determinato 30/06/2027
	PIRONDELLI RAFFAELLA	Tempo indeterminato
	SPIGA FRANCESCO	Tempo determinato 30/06/2027
	STORARI ILARIA	Tempo indeterminato
	VRENNA SELENE Suppl. CEPARANO FRANCESCO	Tempo determinato 31/08/2027

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SEDI SCOLASTICHE

SEDI DI ARGENTA (UFFICI)	07,30 – 15,00	Da lunedì al venerdì
INFANZIA ARGENTA	7,30 – 18,30	dal lunedì al venerdì
PRIMARIA SANTA MARIA CODIFIUME	7,30 – 19,00	dal lunedì al venerdì
SECONDARIA SANTA MARIA CODIFIUME	7,30 – 17,12	dal lunedì al venerdì
PRIMARIA SAN NICOLO'	7,30 – 19,00	dal lunedì al venerdì
PRIMARIA CONSANDOLO	7,30 – 19,00	dal lunedì al venerdì
SECONDARIA CONSANDOLO	7,30 – 14,42	dal lunedì al venerdì
INFANZIA OSPITAL MONACALE	7,30 – 16,42	dal lunedì al venerdì

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento al pubblico è dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle 12:30.

Nel periodo delle iscrizioni il personale dell'ufficio didattica farà da supporto alle famiglie su appuntamento (periodo indicativo gennaio 2027).

CONTATTI TELEFONICI

Il ricevimento telefonico è dalle ore 07:30 alle ore 08:30 e dalle ore 10:30 alle 12:30.

FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE

- 1° novembre, festa di Tutti i Santi
- 8 dicembre, Immacolata Concezione

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
- 1° gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- 28 marzo, S. Pasqua
- 29 marzo, Lunedì dell'Angelo
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
- 1° maggio, festa del Lavoro
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 53, 54, 55 DEL CCNL 2016/2018)

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove (9) ore. Tutte le prestazioni di lavoro giornaliere eccedenti il normale orario di servizio (7:12), comportano il diritto/dovere di fruire di una pausa di 30 minuti.

La pausa, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio, si effettua di norma dalle ore 12:30 alle 13:00 o dalle 13:00 alle 13:30, in funzione del diverso orario di servizio.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio che non siano state preventivamente autorizzate dal DSGA e che non siano giustificata da sopravvenute esigenze di servizio.

Le prestazioni eccedenti saranno retribuite nella misura definita dal Contratto Integrativo d'Istituto, il recupero delle ore eccedenti, autorizzate e non retribuite per esiguità dello stanziamento o per richiesta del lavoratore, comportano la fruizione del riposo compensativo, così come previsto dall'art 54 del C.C.N.L. 2007.

Per garantire le esigenze di servizio, per il soddisfacimento di esigenze particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni di cui agli artt. 49, 50 e 51 del C.C.N.L. 2003 e gli artt. 51, 54 e 55 del C.C.N.L. 2007 possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione settimanale

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio che varrà per l'intero anno scolastico; esso potrà tener conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste avanzate dal personale.

Il limite massimo dell'orario settimanale eccedente le 36 ore è di 6 ore per un totale di 42. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti: vacanze natalizie, pasquali, estive.

Per il personale scolastico il ricorso alla turnazione verrà effettuato su base settimanale e sarà coinvolto, se necessario, tutto il personale A.T.A.

Nei momenti di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario antimeridiano indicativamente dalle 7:30 alle 14:42 dal lunedì al venerdì.

DIRETTORE SGA

DSGA	Dal lunedì al venerdì	Orario flessibile a seconda delle esigenze di servizio – 36 ore settimanali

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi osserveranno l'orario ordinario di 7:12 ore giornaliere, orario:

CUCCHIARO SANTA	7,30 – 14,42	Da Lunedì a Venerdì
INZERILLO PAOLO GIUSEPPE	7,48 – 15,00	
BOLINI CRISTINA	7,30 – 14,42	
SGROI NICOLA	8,30 – 15,42	
TAFFARO ADRIANA	7,30 – 14,42	
BERTI IRENE	7,48 – 15,00	

L'apertura degli uffici in orario pomeridiano sarà sempre garantita in caso di necessità valutabile secondo le esigenze di servizio da almeno un'unità di personale dell'ufficio didattica o amministrativo.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

In occasione di particolari esigenze di servizio (collegio, consigli di classe, elezione degli organi collegiali, scrutini, altro) l'orario potrà subire variazioni.

Gli assegnamenti potranno subire variazioni a seconda della programmazione didattica scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007, secondo il criterio della turnazione ART 66 del CCNL 2019-21, al fine di garantire l'apertura e il funzionamento antimeridiano e pomeridiano in sede e nelle sedi distaccate.

Di norma il personale osserverà un orario continuativo di sette ore e dodici (7:12) giornaliere nei plessi con orario di apertura inferiore alle 10 ore giornaliere e un orario di sette ore (7:00) nei plessi con orario di apertura superiore alle 10 ore.

Durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive, eventuali sospensioni straordinarie) il personale ATA collocato nelle varie sedi presterà servizio nei plessi a seconda delle esigenze di servizio in collaborazione con l'ente competente in merito alle aperture dei plessi durante la sospensione delle attività.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI STESSI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si riporta di seguito la suddivisione delle mansioni all'interno dei vari uffici, fermo restando che in caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

UFFICIO PERSONALE

CUCCHIARO SANTA

- FONOGRAMMI ASSENZE 7.30-8.00 in collaborazione con Taffaro;
- INSERIMENTO DEI CONTRATTI SIDI T.I. - T.D. - S.T.;
- GESTIONE ANAGRAFICHE LEVRINI in collaborazione con Taffaro

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

- PROVVEDIMENTI SIDI DOCENTI E ATA - RTS PER ORE ECCEDENTI -Cattedre >18 ore;
- CONTROLLO E CONVALIDE STIPENDI SUPPL. TEMP;
- CONVOCAZIONE DOCENTI DA GAE E INTERPELLI in collaborazione con Berti;
- GESTIONE DEI CONTRATTI PART – TIME;
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA ED ADEGUAMENTI STIPENDIALI DOCENTI ED ATA;
- PREDISPOSIZIONE MANUALE DECRETI PROGRESSIONE DI CARRIERA A SEGUITO DI RICORSI;
- CESSAZIONI DAL SERVIZIO - Adeguamenti Stipendiali – TFS;
- GESTIONE SIDI ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA;
- COMUNICAZIONI AL SARE;
- MODULISTICA E GESTIONE PERSONALE DOCENTE NEOASSUNTO;
- CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DEI SERVIZI PRE-RUOLO NEO IMMESSI;
- GESTIONE PRESTITI INPS;
- RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIALE PER IL PERSONALE;
- RIORDINO ARCHIVI DEI DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA;
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA.

TAFFARO ADRIANA

- FONOGRAMMI ASSENZE 7.30-8.00 in collaborazione con Cucchiaro;
- CONVOCAZIONE ATA DA GRADUATORIE DI ISTITUTO in collaborazione con Berti;
- GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA;
- RICHIESTE VISITE FISCALI in collaborazione con Berti;
- RENDICONTAZIONI ORARIO PERSONALE ATA;
- COMUNICAZIONI DISPOSIZIONI DI SERVIZIO AL PERSONALE ATA in collaborazione con Berti;
- INSERIMENTO ASSENZE ANCHE CON DECURTAZIONI STIPENDIALI;
- RILEVAZIONI PERLAPA per 104
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- GESTIONE LEGGE 104;
- FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE;
- MONITORAGGI e RILEVAZIONI – ASSENZE;
- NOMINE ED INCARICHI AL PERSONALE INTERNO (Organigramma - Corsi recupero - Art. 9 - ATA);
- GESTIONE BADGE E TIMBRATURE;
- GESTIONE SCIOPERI ED ASSEMBLEE (Rilevazione e decurtazione);
- GESTIONE ATTESTATI DI FORMAZIONE E SICUREZZA;
- RIORDINO ARCHIVI DEI DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA;
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA;
- DIRITTO ALLO STUDIO;
- GESTIONE RELAZIONI SINDACALI – RSU.

BERTI IRENE

- FONOGRAMMI ASSENZE 7.48-8.30 in collaborazione con Taffaro e Cucchiaro;
- GESTIONE PROTOCOLLO (in assenza di SGROI);

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

- SMISTAMENTO POSTA E TELEFONATE;
- ACCOGLIENZA AL DESK GENITORI, PERSONALE ATA E DOCENTI;
- SEGNALAZIONI AL COMUNE PER I PLESSI DELL'I.C.;
- GRADUATORIE INTERNE PER INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO;
- ARCHIVIAZIONE VECCHI FALDONI, GESTIONE ARCHIVIO SCOLASTICO;
- CERTIFICATI DI SERVIZIO;
- GESTIONE SCIOPERI ED ASSEMBLEE DOCENTI in collaborazione con l'assistente amministrativa Taffaro;
- SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA SUL GESTIONALE NUVOLA;
- CONVALIDE PUNTEGGIO ATA E DOCENTI;
- DECRETI DI RETTIFICA E CONVALIDA;
- TRASMISSIONE FASCICOLI E SPEDIZIONE;
- GESTIONE CHIAMATE CONVOCAZIONI E INTERPELLI;
- GESTIONE CONVOCAZIONE COLLEGI DOCENTI/GIUNTA/CONSIGLIO DI ISTITUTO;
- INVENTARIO;
- CONTROLLI DITTE IN COLLABORAZIONE CON LA DSGA.

UFFICIO AFFARI GENERALI E DIDATTICA

BOLINI CRISTINA

- EVENTI DI PAGAMENTO SU PAGOPA
- PRIVACY in collaborazione con Sgroi;
- RIORDINO ARCHIVI DEI DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA;
- REDAZIONE CONTRATTI E INCARICHI AL PERSONALE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL PTOF
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA;
- ELEZIONI OO.CC in collaborazione con Sgroi;
- VIAGGI ISTRUZIONE;
- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E CON ALTRE AMMINISTRAZIONI;
- REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI E ALUNNI;
- ISCRIZIONI (in collaborazione con SGROI);
- FASCICOLO ALUNNI (in collaborazione con SGROI);
- ASSOCIAZIONE ALUNNI CLASSI;
- ORGANICO ALUNNI;
- GESTIONE ALUNNI BES in collaborazione con SGROI;
- ADOZIONE LIBRI DI TESTO;
- GESTIONE SCRUTINI.

SGROI NICOLA

- GESTIONE DEL PROTOCOLLO (IN ASSENZA in assenza di BERTI);
- RIORDINO ARCHIVI DEI DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA;

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA;
- INFORTUNI PERSONALE ATA, DOCENTE E ALUNNI;
- GESTIONE ALUNNI BES in collaborazione con BOLINI;
- GESTIONE SITO WEB;
- TIROCINI RAPPORTI CON UNIFE e PCTO CON L'ISTITUTO MONTALCINI;
- REDAZIONE CONTRATTI E INCARICHI AL PERSONALE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL PTOF;
- INVALSI (in collaborazione con INZERILLO);
- ISCRIZIONI (in collaborazione con BOLINI);
- FASCICOLO PERSONALE ALUNNI (in collaborazione con BOLINI);
- PUBBLICAZIONE IN BACHECA DIGITALE

INZERILLO PAOLO GIUSEPPE

- ESONERO MENSA
- AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE (libera professione, ingresso musei, Collaborazioni ecc.);
- NOMINE PER USCITE DIDATTICHE DOCENTI E ALUNNI;
- GESTIONE RAPPORTI COMUNE PER USCITE DIDATTICHE;
- INVALSI (in collaborazione con SGROI);
- RILASCIO CERTIFICATI E DIPLIOMI;
- PIATTAFORMA UNICA.

In caso di lavori particolarmente complessi si nominerà una Commissione formata dal DSGA e dagli Assistenti Amministrativi.

Si ricorda che è richiesta la massima collaborazione e flessibilità tra gli assistenti amministrativi nell'aiuto ai colleghi, anche per le mansioni che non sono di propria competenza.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore SGA.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. 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'ordinario e puntuale avvio dell'anno scolastico*".

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

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.

Gli Assistenti Tecnici hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del loro lavoro; 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; gestiscono la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

COLLABORATORI SCOLASTICI

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina e pericolo.

La **sorveglianza** degli alunni dovrà essere garantita:

- durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo;
- nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana e dopo il termine delle lezioni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, unitamente al personale docente.

Il collaboratore utilizzato nei piani provvede alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti; sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per la mancata vigilanza.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno che non siano chiamati dal DS, DSGA o dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. Si ribadisce il divieto di utilizzo dei cellulari durante l'orario di servizio tranne casi di comprovata necessità.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

Il collaboratore deve altresì fornire ausilio agli alunni diversamente abili, accompagnandoli in classe o nei laboratori.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dei locali scolastici; controlla l'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; è tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

In ogni edificio scolastico, **le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse** anche durante l'orario delle lezioni.

Il collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

In caso di rotture di mobili, suppellettili, macchine e altro, il collaboratore deve segnalare al DS e al DSGA l'accaduto, in modo che sia facilmente rintracciabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.

Tutti devono vigilare affinché il patrimonio sia conservato nel migliore dei modi.

PULIZIA E CURA DEGLI AMBIENTI

Per pulizia **quotidiana** deve intendersi: svuotamento dei cestini, lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

La pulizia dei bagni deve avvenire dopo l'intervallo del mattino e al termine delle attività didattiche. Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione; risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo

Evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi; il collaboratore deve utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di pavimento bagnato, posizionandoli davanti all'area bagnata.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Non bisogna utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

Durante i momenti liberi i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia di mobili e attrezzature, senza distinzione di reparto.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Periodicamente, si provvederà al lavaggio dei vetri, infissi, arredi e suppellettili in genere; tengono altresì puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi).

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale dovrà provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

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.

Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi); è severamente vietato salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provvede a tenere ferma la scala.

È proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola e di pertinenza della stessa.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento del servizio scolastico ed a garantire il buon funzionamento della scuola.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

A titolo esemplificativo: centralino telefonico, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti nella realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF, piccola manutenzione dei beni.

SERVIZI ESTERNI

I collaboratori scolastici si sposteranno dalla sede unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria e/o da parte referenti di plesso. In caso di necessità è prevista la consegna ed il ritiro della posta.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati di norma entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio, su autorizzazione del DSGA. Il ritardo all'entrata non può posticipare l'uscita dal servizio, ma sarà conteggiato e recuperato. Il riepilogo dei crediti o debiti orari, giorni di ferie e festività risulta dal resoconto del marcatempo elettronico.

STRAORDINARIO

Lo straordinario va sempre autorizzato preventivamente per iscritto dal DSGA. Durante lo svolgimento delle attività degli Organi Collegiali o durante il periodo di scrutini ed esami, saranno valutate le frazioni orarie 15'/30'. In caso di necessità per assenze di colleghi, previa autorizzazione, saranno valutate le medesime frazioni orarie.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore giornaliere, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti (art.50 comma 3 CCNL del 29/11/2007). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (Posta, banca, UAT, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata VIA E-MAIL e concessa dal DSGA. Il personale che utilizza il proprio mezzo di locomozione, per servizio, deve rilasciare apposita istanza che sollevi l'amministrazione da qualsiasi responsabilità, altrimenti è tenuto ad utilizzare i mezzi pubblici.

CHIUSURA PREFESTIVI E SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante a seguito di relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

FORMAZIONE

Le attività di formazione sono da considerarsi orario di servizio a tutti gli effetti. Oltre ai corsi necessari al funzionamento dell'Istituto, a richiesta individuale, sono riconosciuti fino ad un massimo di 30 ore annuali da svolgere in presenza.

FERIE E ASSENZE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA. Le ferie devono essere richieste almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio di ogni anno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica si chiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici, due assistenti amministrativi e un assistente tecnico.
- Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio chiusura dell'azienda del

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti.

- In presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
- Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio.
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissimo e motivato (per iscritto) esigenze di servizio.
- Le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruite al rientro in servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio).

Ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richieste di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi; in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione e solo in caso di una reale emergenza, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. Sono considerati esplicitamente autorizzati – previa comunicazione al D.S.G.A. – i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
2. Per altre attività come incontri tra soli docenti o altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti al DSGA ulteriori utilizzazioni del personale.
3. Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
4. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

giornaliere, ma potrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperare come da normativa vigente.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e **comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati**. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 7 - C.C.N.L./2005)

Dalla verifica delle graduatorie degli aventi titolo all'assegnazione della progressione economica, prevista dall'art. 7 - ora Art. 2, del CCNL vigente, risulta un assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica ed un collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi con il personale A.A. in data 06/10/2025 e con il personale C.S. in data 10/10/2025, 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In relazione agli obiettivi esplicitati in questo Piano delle attività e alle specifiche attività aggiuntive si propone la seguente ripartizione tra n. 4 assistenti amministrativa.

Le attività di cui sopra prevedono le seguenti caratteristiche:

- collaborazione diretta col DSGA;
- coordinamento dei lavori in relazione a scadenze ed adempimenti normativi;
- individuazione problemi e proposte per la risoluzione degli stessi;
- coordinamento degli assistenti nelle varie fasi dell'iter procedurale relativo alla realizzazione delle attività/progetti;

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

- comunicazione al DSGA in merito allo stato dei lavori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Connesse all'attuazione dell'autonomia (lett. D art. 88 del CCNL 2006/2009), le attività aggiuntive per i collaboratori scolastici, oltre al lavoro straordinario in sostituzione dei colleghi assenti e per necessità didattiche, possono essere le seguenti:

- supporto amministrativo didattico**;**
- assistenza alunni disabili;
- turnazione;
- accompagnamento e permanenza in Pronto Soccorso;
- gestione emergenze;
- allarme;
- tutoraggio;
- riordino magazzino.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Come attività aggiuntive si intendono intensificazione e/o prestazioni eccedenti per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, da retribuire in base alla dotazione finanziaria disponibile. Rientrano in tale fattispecie le seguenti:

- intensificazione per sostituzione eventuale collega assente;
- collaborazione nei progetti PTOF;
- supporto alla didattica;
- responsabilità pratiche particolari;
- gestione software (solo per gli AT);

BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la formazione rivolta al personale ATA è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è l'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi importanti:

- formazione specifica per tutto il personale ATA in materia di privacy;
- formazione specifica per personale amministrativo su sistemi operativi di segreteria;
- formazione e aggiornamento obbligatori: corsi di pronto soccorso e antincendio.

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti ulteriori corsi.

Le risorse occorrenti affluiranno dal finanziamento ministeriale (dotazione ordinaria) o altri fondi previsti nel Bilancio della Scuola, oppure attraverso autoaggiornamento o affiancamento di colleghi già in possesso di conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, INDIRE, enti e associazioni professionali.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; se l'impegno sarà oltre l'orario di servizio le ore eccedenti incrementeranno la banca ore del dipendente.

DISPOSIZIONI USO CELLULARI PERSONALE ATA

D.lgs. 165/2001 – Testo unico del pubblico impiego (art. 53–54).

Impone ai dipendenti pubblici doveri di diligenza, lealtà e correttezza nello svolgimento delle proprie mansioni (art. 2103 c.c. applicato al pubblico). L' uso del cellulare in servizio deve essere coerente con tali principi e non pregiudicare il buon andamento dell'amministrazione.

D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (artt. 3, 10, 11).

Prevede obblighi di correttezza, imparzialità e rispetto del decoro delle pubbliche funzioni. Ciò può essere interpretato come legittimo vincolo per un uso appropriato di strumenti come il cellulare nel

FEIC82200A - A47716E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011205 - 02/10/2026 - I - U

contesto lavorativo. Pur non menzionando direttamente "cellulare", stabilisce che il dipendente deve evitare che il proprio comportamento arrechi danno all'immagine dell'amministrazione.

Legge 300/1970 – Statuto dei lavoratori (art. 4).

Stabilisce limiti ai controlli a distanza e alla privacy sul luogo di lavoro. Di conseguenza qualsiasi regolamento interno che disciplini l'uso del cellulare deve rispettare i limiti imposti dallo Statuto e l'uso del cellulare non può essere vietato o regolato in modo da eccedere le tutele del lavoratore. Eventuali limitazioni o verifiche sull'uso del cellulare devono essere trasparenti e proporzionate.

IL D.S.G.A

DIAMANTE BALLINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, co.2 D.Lgs.39/93