



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ORSINO ORSINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Sede legale: Viale Kennedy, 14 - 58043 Castiglione della Pescaia (GR)

Sedi: Braccagni, Buriano, Castiglione della Pescaia, Marina di Grosseto

C.F. 80006120531 - Codice meccanografico GRIC80900Q

P.E.O. gric80900q@istruzione.it P.E.C. gric80900q@pec.istruzione.it

Tel. +39 0564 933597

Sito web: scuolecastiglione.edu.it

- Al Dirigente Scolastico
- Sede
- e per conoscenza al personale ATA

Prot. nr.

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94; Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca quello sulla seconda posizione;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2025/2026

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente

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

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ORSINO ORSINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Sede legale: Viale Kennedy, 14 – 58043 Castiglione della Pescaia (GR)

Sedi: Braccagni, Buriano, Castiglione della Pescaia, Marina di Grosseto

C.F. 80006120531 - Codice meccanografico GRIC80900Q

P.E.O. gric80900q@istruzione.it P.E.C. gric80900q@pec.istruzione.it

Tel. +39 0564 933597

Sito web: scuolecastiglione.edu.it

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali -1

Assistenti Amministrativi -4

Collaboratori Scolastici -24

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	GUIDI	VALERIA	Incarico Tempo Indeterminato
1	-	PALOMBA	NUNZIA	Facente Funzione

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	ALBANO	AMALIA	Incarico Tempo Indeterminato
2	-	PALOMBA	NUNZIA	Incarico Tempo Indeterminato
3	-	NAPOLITANO	SUSANNA	Incarico Tempo Indeterminato
4	-	ZANIBONI	PIERA	Incarico Tempo Determinato fino al 30/06/2026

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	STELLATO	BARTOLO	Incarico Tempo Determinato (31.08.2026) 6 ore

COLLABORATORE SCOLASTICO

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico	Sede Servizio	Apertura
1	-	ZACCARIA	CARMELA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Braccagni	Dal lunedì al venerdì 16.30
2	-	FERRO	ALBA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Braccagni	Dal lunedì al venerdì 16.30
3	-	CORALLO	ANNA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Marina di Grosseto	Dal lunedì al venerdì 16.30
4	-	FASTELLI	GIOVANNA	Incarico a tempo PARTTIME- indeterminato 24 ore mettere a 12 ore	Infanzia Marina di Grosseto	Dal lunedì al venerdì 16.30
5		FAVALORO	SONIA	Incarico a tempo Determinato al 30/06/2026	Infanzia Marina di Grosseto	Giovedì e Venerdì su due turni: 1 turno: giovedì 12.00/17.00 Venerdì 7.30/14.30 2 turno: Giovedì 10.00/15.00 Venerdì 10.00/17.00
6	-	CAPODIMOINTE	SARA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Castiglione della Pescaia (Paduline)	Dal lunedì al venerdì 16.30
7	-	RUOCCO	MELANIA	Incarico a tempo Indeterminato	Infanzia Castiglione della Pescaia (Paduline)	Dal lunedì al venerdì 16.30
8		CALAMAI	KATIA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Marina di Grosseto "Collodi"	Dal lunedì al venerdì 16.30
9	-	ACETO	SANDRO	Incarico a tempo Indeterminato	Primaria Marina di Grosseto "Collodi"	Dal lunedì al venerdì 16.30
10	-	CANALE	LUCIA	Incarico a tempo Indeterminato 30 ORE	Primaria Castiglione della Pescaia	Dal lunedì al venerdì dalle 16.30

GRIC80900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO - 0007652 - 12/09/2025 - VII - U						
11	-	RABITI	ROBERTA	Incarico a tempo determinato AL 30/06/2026	Primaria Castiglione della Pescaia (Paduline)	Dal lunedì al venerdì 16.30
12		PUZONE	MARIA	Incarico a tempo Determinato al 30/06/2026	Primaria Castiglione della Pescaia (Paduline)	Dal lunedì al venerdì dalle 16.30
13		SABA	MASSIMO	Incarico a tempo Determinato al 30/06/2026	Primaria Castiglione della Pescaia (Paduline)	Dal lunedì al venerdì
14		DI MARCO	ELISA	Incarico a tempo Determinato al 30/06/2026	Primaria Castiglione della Pescaia (Paduline)	Dal lunedì al venerdì
15		FAVALORO	SONIA	Incarico a tempo Determinato al 30/06/2026	Primaria Castiglione della Pescaia (Paduline)	Martedì dalle 11.00 alle 17.00
16	-	STAGNO	ANNA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Braccagni (Concialini)	Dal lunedì al venerdì
17	-	MULAS	ELENA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Braccagni (Concialini)	Dal lunedì al venerdì
18	-	MANGANELLI	PATRIZIA	Incarico a tempo Indeterminato	Primaria Buriano (Fucini)	Dal lunedì al venerdì rientro mercoledì fino 16.30

19	-	D'AVINO	SARA	Incarico a tempo determinato al 30/06/2026	Secondaria Castiglione della Pescaia (Orsini)	Dal lunedì al venerdì
20	-	ZUNICA	ANTONELLA	Incarico a tempo indeterminato MANSIONI RIDOTTE	Secondaria Castiglione della Pescaia (Orsini)	Dal lunedì al venerdì
21	-	FORMICHELLA	DILETTA	Incarico a tempo Indeterminato	Secondaria Castiglione della Pescaia (Orsini)	Dal lunedì al venerdì
22		NARDINI	ELENA	Incarico a tempo Determinato al 30/06/2026	Secondaria Castiglione della Pescaia (Orsini)	Dal lunedì al venerdì
23	-	BAMBAGINI	UMBERTO	Incarico a tempo indeterminato MANSIONI RIDOTTE	Secondaria Castiglione della Pescaia (Orsini)	Dal lunedì al venerdì
24	-	CAPUTO	GIOVANNA	Incarico a tempo determinato al 30/06/2026	Secondaria Marina (Fattori)	Dal lunedì al venerdì
25	-	BAMBINI	ALESSANDRA	Incarico a tempo Indeterminato	Secondaria Marina (Fattori)	Dal lunedì al venerdì aggiungere 6

		GRIC80900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO - 0007652 - 12/09/2025 - VII - U				ore tre rientri pomeridiani
	-					
	-					
	-					

Il Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, assegna annualmente i Collaboratori Scolastici ai plessi, tenendo presente le esigenze didattiche ed organizzative della Scuola con i seguenti criteri:

- 1) numero degli alunni
- 2) durata del tempo scuola
- 3) rapporto docenti/alunni
- 4) rapporto tra numero dei plessi ed organico di fatto
- 5) tipologia di scuola (ordine di scuola – struttura)
- 6) graduatoria di istituto
- 7) preferenze espresse dal personale
- 8) disponibilità a collaborare per la realizzazione delle attività previste dal PTOF nel singolo plesso
- 9) incompatibilità ambientale e/o problemi particolari in base ai quali il personale può essere spostato anche in corso di anno scolastico

I criteri non devono essere intesi in ordine di priorità.

Nel corso dell'anno, a seguito del verificarsi di particolari esigenze didattiche ed organizzative, il Dirigente Scolastico si riserva di apportare modifiche all'organizzazione predisposta, con conseguente variazione del numero dei collaboratori per plesso e dell'assegnazione degli stessi.

ORARIO DI LAVORO (ART.51 CCNL/SCUOLA)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, suddivise di norma in 6 ore continuative.

L'orario per esigenze didattiche e/o organizzative potrà essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano.

Esso è formulato in modo da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.

L'adozione dei turni può prevedere la contemporaneità tra il personale subentrante e quello del turno precedente in riferimento ad esigenze specifiche.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero sia superiore alle ore 6 continuative, il personale a richiesta usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è sempre prevista e conteggiata qualora l'orario giornaliero continuativo superi le ore 7 ore e dodici minuti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le modalità dell'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sono stabilite in base ai seguenti criteri:

- a) orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'utenza;
- b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse;
- c) rispetto della normativa vigente relativa all'emergenza sanitaria (igienizzazione continua e sistematica degli ambienti, dei materiali e degli strumenti);
- d) miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- e) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

Preso atto delle necessità connesse alle finalità del PTOF e agli obiettivi delle varie scuole sono previsti:

- a) orari diversificati durante le attività didattiche;
- b) turnazioni.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, viene comunque garantita la presenza in servizio di almeno due collaboratori scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli Assistenti Amministrativi di norma si svolge in 7.12 ore giornaliere da lunedì al venerdì in orario antimeridiano.

L' Istituto è aperto due pomeriggi, il martedì e il giovedì, tutti gli Assistenti Amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano dalle ore 7.30 alle ore 17.00 con pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto e i giorno di lunedì. Mercoledì e venerdì effettueranno l'orario dalle 7.30 alle 13.30.

Nel caso di assenza dell'ufficio contabilità il sostituto sarà il DSGA, in caso di assenza dell'Ufficio personale e dell'Ufficio Alunni saranno sostituiti dal personale in servizio.

E' necessario per un buon andamento della segreteria un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "cooperative learning organization"; il confronto avverrà settimanalmente tramite briefing informativo per fornire informazioni essenziali o aggiornamenti su un progetto, compito o situazione specifica e confrontarci sulle necessità di supporto dei vari uffici in base al periodo.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Gli Assistenti Amministrativi non devono far utilizzare al personale non autorizzato (es. Docenti) i loro computer o inserire pen drive per stampare documenti non autorizzati. Inoltre, è opportuno che gli assistenti adottino le misure minime di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy (es. Utilizzo di password).

Tutta la posta deve essere protocollata tassativamente il giorno stesso dell'arrivo e dell'invio.

Le assenze del personale ATA e docente e i permessi (tutti) devono essere inseriti entro la mattinata stessa per poter avere a fine mese un resoconto stampato e aggiornato da consegnare al DSGA che lo dovrà consegnare al Dirigente.

Le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e/o ai suoi collaboratori; quelle del personale ATA al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

I nominativi degli assenti siano sempre segnalati in presidenza e ai collaboratori del Dirigente per gli adempimenti consequenziali.

Gli Assistenti Amministrativi devono riferire con **tempestività** al Direttore dei servizi amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.

Gli Assistenti Amministrativi devono segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.

Gli Assistenti Amministrativi devono essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc;

DSGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è di 36 ore settimanali da gestire con autonomia e flessibilità in accordo col Dirigente Scolastico.

ARTICOLAZIONE ORARIO SCUOLE /UFFICIO SEGRETERIA

SCUOLE DELL'INFANZIA orario 7.30/16.00

BRACCAGNI- da lunedì al venerdì,

1° collaboratore scolastico	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42
2° collaboratore scolastico	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 9.48 alle ore 17.00
	I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a giorni o a settimane alterne	

1° turno	n.1 collaboratore scolastico	dalle 7.30 alle 14.42
2° turno	n.1 collaboratore scolastico	dalle 9.48-17.00
I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a giorni o settimane alterne		

MARINA DI GROSSETO - da lunedì al venerdì

1° turno	n.1 collaboratore scolastico	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42
2° turno	n.1 collaboratore scolastico part time 24 ore Fastelli	Dalle ore 9.48 alle ore 17.00
3° turno aggiungere 12 ore		Venerdì 7.30-14.00
I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a giorni o settimane alterne		

SCUOLE PRIMARIE da lunedì a venerdì orario 7.30/16.00**MARINA DI GROSSETO da lunedì a venerdì**

n.1 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 7.30 alle 14.42
n.2 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 9.48 alle 17.00
I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a settimane o giorni alterne		

CASTIGLIONE DELLA PESCAIA da lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 7.30 alle 14.42
n.2 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 7.30 alle 14.42
n.3 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 9.48 alle 17.00
n.4 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 9.48- alle 17.00
n.5 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	dalle 9.48 alle 17.00
- I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a settimane o giorni alterne - I turni per la mensa saranno distribuiti tutti i giorni su turnazione		

BRACCAGNI da lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	7.30-14.42
n.2 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	9.48-17.00

BURIANO da lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico	Da lunedì a martedì giovedì	7.30-14.30
mercoledì	1 rientro pomeridiano tre ore	7.30-17.00
	venerdì	7.30-13.30

SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO- orario 7.30-14.00 da lunedì a venerdì

CASTIGLIONE DELLA PESCAIA da lunedì a venerdì

n.1 collaboratore scolastico a mansioni ridotte Zunica	Da lunedì a venerdì	Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42
n.2 collaboratore scolastico Bambagini	Da lu a venerdì 7.30-14.42	Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42
n. 3 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	Da lunedì' a venerdì dalle 7.30 alle 14.42
n. 4 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	Da lunedì a venerdì 9.48 alle 17.00
n. 5 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	Da lunedì a venerdì dalle 9.48 alle 17.00
I collaboratori 3-4-5 svolgeranno i turni sopra indicati a giorni alterni o a settimane alterne coprendo i rientri pomeridiani di martedì e giovedì e turnando i giorni lunedì, martedì e giovedì per la pulizia mensa.		

MARINA DI GROSSETO: da lunedì a venerdì

n.1 collaboratore scolastico	Da lunedì venerdì	7.30-14.42
n.2 collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì	9.48-17.00
I collaboratori copriranno a turno i pomeriggi, turnando nei giorni di lunedì, martedì e giovedì per le pulizie mensa		

ARTICOLAZIONE ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

GIORNO DELLASETTIMANA		Rientri pomeridiani a turnazione
Lunedì	7.30/13.30	7.30/17.00
Martedì	7.30/13.30	7.30/17.00

GRIC00900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO 0007652 - 12/09/2025 - VII - U		
Martedì	7.30/13.30	7.30/17.00
Giovedì	7.30/13.30	7.30/17.00
Venerdì	7.30/13.30	7.30/17.00
Sabato	7.30/13.30	7.30/17.00

A partire dal 1° luglio 2024, salvo esigenze inderogabili, tutti gli uffici della segreteria seguiranno l'orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42 o 8.00/15.12, oppure 7.30-13.30.

I pomeriggi inizieranno dal giorno di inizio della mensa 29/09/25, quindi il martedì 30/09/2025.

REGOLE DA OSSERVARE DURANTE IL SERVIZIO

Non si può consumare pasti e colazioni nella propria postazione di lavoro, se il collaboratore necessita di una pausa per consumare la colazione ne fa richiesta al collega che lo sostituirà per i minuti necessari.

E' fatto DIVIETO di parlare e usare il cellulare durante l'orario di servizio, anche quando si fanno le pulizie.

Si consiglia un abbigliamento decoroso evitando pantaloncini corti, canottiere e parei e per questioni di sicurezza è altresì vietato venire al lavoro con ciabatte, infradito o zoccoli.

E' vietato fumare sia all'interno che all'esterno delle scuole, comprese le aree verdi e i cortili, in base al Decreto Legge n. 104 del 2013. Il divieto si estende anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza. La legge italiana impone sanzioni pecuniarie per i trasgressori e prevede procedimenti disciplinari per il personale scolastico che violi il divieto.

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO ALUNNI	n. 1 Assistente Amministrativo Sig.ra Amalia Albano
- Iscrizioni degli alunni presso l'Istituto Scolastico (con inserimento dati in Nuvola, SIDI, SISSI); - Formazione e gestione delle classi; - Predisposizione elenchi genitori e alunni; - Rapporti con gli alunni e i genitori; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Rilascio alle famiglie e agli studenti di documenti, certificati e attestazioni inerenti al proprio settore; - Consegna ai genitori della password per il registro elettronico di nuvola; - Gestione e tenuta dei vari registri e documenti inerenti al proprio settore (registro matricolare, registro perpetuo dei diplomi, registro degli esami di idoneità, fascicoli alunni, documenti di valutazione, tabelloni scrutini, certificati, attestazioni e atti inerenti al settore di cui trattasi); - Gestione statistiche e monitoraggi vari; - Gestione procedura adozione libri di testo; - Gestione infortuni alunni, denunce e trasmissione assicurazione e INAIL; - Gestione raccolta informazioni, richieste e comunicazioni da/e per i plessi; - Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; - Esoneri educazione fisica;	

- GRIC80900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO - 0007652 - 12/09/2025 - VII - U**
- Gestione incontri PEI (ASL - famiglie); Rilevazione alunni DVA e GSA e gestione dei rapporti con le ASL e i docenti referenti, in associazione con la funzione strumentale;
 - Gestione e organizzazione delle elezioni scolastiche (consigli di istituto, consigli di classe-sezione intersezione, RSU, Giunta);
 - Rilevazione alunni stranieri;
 - Gestione prove INVALSI (caricamento dati di contesto alunni ecc...);
 - Adempimenti previsti per lo svolgimento delle prove, verifiche, esami e scrutini;
 - Protocollo in uscita e in entrata sugli argomenti di competenza del settore assegnato;
 - Archiviazione degli atti inerenti al settore assegnato;
 - Predisposizione degli atti e documenti di propria pertinenza e trasmissione degli stessi all'animatore digitale per la pubblicazione sul sito web;
 - Pubblicazioni sito web atti di propria competenza

UFFICIO PERSONALE:	n. 1 Assistenti Amministrativi Sig.ra Susanna Napolitano
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA (contratti a T.I., contratti a T.D., contratti annuali, supplenze brevi) previa nomina del D.S.; - Variazioni stato giuridico su SIDI; - Gestione giuridica e retributiva dei contratti del personale scolastico; - Inquadramenti economici contrattuali; - Adempimenti connessi alle istanze per riscatto dei periodi di prova lavorativi ai fini pensionistici e della buona uscita; - Adempimenti connessi ai servizi carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati; - Procedimenti e adempimenti relativi ai trasferimenti, cessazioni definitive, dimissioni e pensioni; - Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio; - Decreti Procedimenti disciplinari; - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; - Compilazione delle graduatorie relative al personale scolastico (interne, supplenze ecc); - Ricostruzioni di carriera (senza sentenza); - Rapporti con Istituzioni ed Enti connessi alla gestione del personale (INPS, Ragioneria DPT, ecc); - Statistiche, monitoraggi vari relativi al personale scolastico, rilevazione 104; - Archiviazione degli atti e documenti relativi al settore di propria competenza; - Rilevazione e registrazione delle assenze per malattia con riduzione e detrazione (ASSENZENET); - Pubblicazioni sito web atti di propria competenza - RIEPILOGO MENSILE ORE STRAORDINARIO; ASSENZE DEL PERSONALE	

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI:	n. 1 Assistente Amministrativo Sig.ra Zaniboni Piera
- - Tenuta del registro protocollo; - - Archiviazione degli atti e dei documenti; - - Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica; - - Adempimenti connessi alla predisposizione - gestione - conservazione delle varie scritture e comunicazioni: a titolo meramente esemplificativo circolari interne, scioperi e assemblee sindacali; - - Raccolta adesioni del personale agli scioperi e assemblee da mostrare al DS e al DSGA; - - Scarico di corrispondenza elettronica (email - PEC) e smistamento ai diversi uffici di competenza	

- Supporto all'ufficio alunni nei casi di necessità;
- Supporto all'ufficio personale in caso di necessità
- Spedizione posta;
- Annotazione giornaliera assenze personale (docenti e ata);
- Comunicazioni al personale scolastico;
- Registrazione monte ore per assemblee sindacali
- Gestione e tenuta dell'anagrafe del personale scolastico
- Individuazione e convocazione docenti e personale ATA;
- Aggiornamento in SISSI e NUVOLA dei dati relativi al personale e conservazione degli atti digitalizzati;
- Predisposizione, compilazione, rilascio dei certificati e attestazioni di servizio;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione;
- Gestione e tenuta dei fascicoli personali relativi al personale scolastico;
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza;
- Trasmissione fascicoli personali dipendenti
- Gestione timbrature in supporto alla DSGA
- Gestione manutenzioni plessi

UFFICIO CONTABILITÀ	n. 1 Assistente Amministrativo Sig.ra Palomba Nunzia
- Liquidazione, dei compensi accessori ai docenti di ruolo e non di ruolo; - Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale; - Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori; - Predisposizione Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; - Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali; - Stesura delle certificazioni fiscali (ex modello CUD); - Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770 – modello IRAP); - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei documenti e degli atti funzionali alla stesura del Programma Annuale; - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei documenti e degli atti funzionali alla stesura del Conto Consuntivo; - Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso; - Gestione fatturazione (protocollazione, accettazione, rifiuto, ecc.); - Adempimenti connessi agli ordini d'acquisto (preventivi, CIG, creazione ordini, determine, ecc.); - Variazioni di bilancio in corso d'opera; - Adempimenti: verifica di cassa giornaliera, tenuta del giornale di cassa, del partitario delle entrate e delle spese, del registro dei residui attivi e passivi, dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica, della documentazione inerente all'attività contrattuale, delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi, dei verbali dei revisori dei conti; gestione e compilazione dell'inventario; - Verbal di collaudo - Supporto al DSGA nella gestione orari e modifica turni collaboratori scolastici e in caso di necessità quando il DSGA è assente - Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione - Gestione TFR e TFS e passweb -	
DSGA	
- Gestione personale ATA - Programma Annuale - Conto Consuntivo	

- Richiesta fondi e rendicontazioni
- Richieste CIG, CUP e loro gestione Tenuta Inventario
- Rapporti con i revisori
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nell'attuazione delle politiche e degli obiettivi scolastici;
- Attività negoziale
- Rapporti con le aziende di fornitura;
- Determine
- Supporto al Dirigente Scolastico

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporto con gli alunni	La sorveglianza degli alunni va effettuata con priorità sempre ma soprattutto: A – ingresso e uscita dalla Scuola B -intervallo della mattina e il dopo mensa (soprattutto nei bagni e vicino alle balaustre) C – nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti D – nei corridoi quando escono senza essere accompagnati In questi casi non è possibile espletare altre mansioni. In caso di necessità, sospendere ciò che si sta facendo perché la sorveglianza sugli alunni ha sempre la precedenza. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione, né sedere sui davanzali, non arrecare danno a sé ed agli altri Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati al Coordinatore di Classe e/o Referente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, corridoi. La vigilanza prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui, la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Garantire insieme ai docenti un corretto svolgimento dell'intervallo e dei servizi igienici. Il referente di ogni scuola darà disposizioni circa l'ammissione di alunni ritardatari. Si ricorda che la sorveglianza sia antecedente che successiva all'orario delle lezioni è rivolta solamente agli alunni trasportati ed a pochi casi autorizzati dal Dirigente
--------------------------------	--

	GRIC80900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO - 0007652 - 12/09/2025 - VII - U Scolastico. Il D.S. con proprio atto ha autorizzato, nei vari plessi, sia l'entrata che l'uscita degli alunni trasportati sia quegli alunni accompagnati dalle famiglie. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori, il Collaboratore in servizio provvederà prima a contattare telefonicamente i genitori, poi l'Ufficio di Segreteria, successivamente i Vigili Urbani.
Servizio Mensa	<i>Visto il protocollo d'intesa tra il M.P.I. e le OO.SS. sulle funzioni del personale ATA del 13/9/2000 si evince che all'art. 2 del protocollo medesimo spettano ai Collaboratori Scolastici, in quanto dipendenti della Scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche:</i> - Comunicazioni giornaliere all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale. - la pulizia dei locali adibiti a refettorio. - l'ordinaria vigilanza ed assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze. Si ricorda che i collaboratori che, come da contratto nazionale effettuano la prevista pausa di almeno mezz'ora, quest'ultima deve essere concordata, in base alle specifiche esigenze del plesso, con il Referente.
Custodia generica dei locali e degli arredi	Apertura e chiusura locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria e centralino/telefono. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre suppellettili. In caso di anomalie avvisare il DSGA o suo sostituto. Deve porre particolare attenzione alla chiusura dei vari laboratori, aule, spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti. Provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, di porte, di finestre, di cancelli ecc. può far incorrere nella responsabilità patrimoniale per aver cagionato un danno alla Pubblica Amministrazione.
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali della scuola è riservato all'utenza. Il Collaboratore è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal D.S.e/o Referente. Inoltre, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici, nei plessi il Collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso degli Insegnanti.
Pulizia	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili ed arredi. Pulizia strumenti didattici e di lavoro. Per pulizia deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi e sedie, lavagne tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si ricorda a tutto il personale che i detersivi devono essere usati adeguatamente fatti salvi gli obiettivi di pulizia, sanificazione e rispetto dell'ambiente. Periodicamente dovranno essere puliti vetri ed altri arredi presenti nella scuola. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici, che devono richiedere un'adeguata pulizia più volte nel corso delle lezioni ed intervenire sempre per mantenerli costantemente puliti.

	I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio ed uso dovranno essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede, dove non è presente la Ditta delle pulizie, dovrà essere lasciata pulita ed in ordine. Ogni dipendente dovrà assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. Il Collaboratore addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse. Tutti i detersivi e i detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Deve comunicare immediatamente eventuali allergie. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento. Nei giorni in cui gli alunni non sono in aula, vuoi per gite, uscite, vacanze ecc... la pulizia delle aule e dei laboratori dovrà essere più accurata, compresa la pulizia dei vetri, la deragnatura e le balze. Le lavagne devono essere lavate tutti i giorni, così come devono essere annaffiate al bisogno le piante.
Pulizie mattino	Le scale, i corridoi ed i servizi devono essere puliti subito dopo l'ingresso degli alunni. I bagni vanno rilavati dopo l'intervallo I cestini vanno svuotati durante l'intervallo, a fine turno e comunque sempre quando le aule sono libere da lezioni.
Pulizie pomeriggio	I corridoi ed i servizi vanno rilavati dopo la mensa. Tutte le aule vanno lavate prima della fine del servizio, così come laboratori, corridoi, bagni e mensa stessa.
Preparazione spazi per riunioni	Il referente informerà i collaboratori scolastici sulle date delle riunioni. I collaboratori, comunque vengano a conoscenza delle riunioni devono informarsi sull'ora, il giorno, il numero di persone, la sala prescelta ecc. Si presume sempre l'avvenuta lettura delle circolari.
Prolungamento impegni	Il collaboratore scolastico in servizio al 2° turno dovrà prendere visione degli impegni dei docenti (Consigli, collegi, commissioni ecc...) e garantire il servizio anche quando le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario stabilito Le ore eccedenti sono considerate "straordinario"
Prolungamento impegni	Il collaboratore scolastico in servizio al 2° turno dovrà prendere visione degli impegni dei docenti (Consigli, collegi, commissioni ecc...) e garantire il servizio anche quando le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario stabilito Le ore eccedenti sono considerate "straordinario"
Divisione degli spazi	L'Ufficio lascia al personale la divisione degli spazi per la pulizia e la vigilanza. Questo, nello spirito di collaborazione, mezzo indispensabile per far sì che tutti e ciascuno si senta parte di un unico Team. Nel caso in cui il personale non trovi accordo provvederà il DSGA.
Interventi Non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, centralino custodia materiale pronto soccorso e di pulizia. Supporto ad attività di sicurezza.
Supporto Amministrativo	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza ai docenti solo se richiesta esplicitamente.

Didattico	Distribuzione di circolari/avvisi e di stampati.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Istituto Cassiere, Commissioni presso Ditte, Comuni ed altri Enti. Il servizio verrà autorizzato dal DSGA di volta in volta.

MANSIONARIO PERSONALE CON MANSIONI RIDOTTE (COME DA REFERTO DEL MEDICO COMPETENTE DOTT.MARTINI)

Rapporto con gli alunni	La Collaboratrice scolastica è addetta: A – accoglienza alunni B – accoglienza alunni all’ingresso dalla Scuola C- accoglienza alunni ritardatari con giustificazione dei genitori D – sorveglianza durante l'intervallo della mattina e il dopo mensa (soprattutto nei bagni e vicino alle balaustre) E – sorveglianza nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti G – sorveglianza nei corridoi quando escono senza essere accompagnati H- Mansioni di pulizie adottando misure organizzative tese a ridurre il carico di lavoro (piccola pulizia dei banchi, piccolo ripristino aule e passaggio mop nei corridoi di competenza. In caso di necessità, sospendere ciò che si sta facendo perché la sorveglianza sugli alunni ha sempre la precedenza. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione, né sedere sui davanzali, non arrecare danno a sé ed agli altri. Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati al Coordinatore di Classe e/o Referente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, corridoi. La vigilanza prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui, la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Garantire insieme ai docenti un corretto svolgimento dell'intervallo e dei servizi igienici.
Pulizia	La Collaboratrice scolastica è addetta: - piccola pulizia dei banchi e lavagne delle classi con uscita alle 12.30; - piccola pulizia dei banchi e lavagne del laboratorio d’informatica e dell’aula di sostegno; - pulizia del locale adibito ai Collaboratori scolastici (svuotare cestino e spolverare)
Preparazione spazi per riunioni	Il referente informerà i collaboratori scolastici sulle date delle riunioni. I collaboratori, comunque vengano a conoscenza delle riunioni devono informarsi sull’ora, il giorno, il numero di persone, la sala prescelta ecc. Si presume sempre l’avvenuta lettura delle circolari.
Supporto Amministrativo Didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza ai docenti solo se richiesta esplicitamente. Distribuzione di circolari/avvisi e di stampati.

	Fotocopie GRIC80900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO - 0007652 - 12/09/2025 - VII - U
Svuotamento dei sacchi dell'immondizia	I sacchi dell'immondizia devono essere svuotati e portati negli appositi cassonetti con cadenza di due volte a settimana.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Per allontanarsi, anche temporaneamente dal posto di lavoro, per motivi personali, il collaboratore dovrà avvisare il DSGA o, in caso di assenza, la sua sostituta.

Si ricorda che tra le competenze del personale non docente non sono previste uscite per commissioni personali per conto dei docenti.

Preso atto che il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della Scuola e che tali servizi sono strumentalmente collegati alle attività del PTOF, vengono indicate di seguito alcune procedure cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni al fine di ottenere un servizio di alta qualità.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa ed ai rapporti con il pubblico.

PERMESSI BREVI

Per permesso breve si intende l'uscita anticipata non superiore alle 3 ore giornaliere. I permessi devono essere sempre autorizzati preventivamente dal DSGA.

L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi d'urgenza, entro i 2 giorni precedenti la fruizione.

Il permesso deve essere recuperato, secondo la necessità dell'Amministrazione e comunque entro i due mesi successivi, in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma delle ore non recuperate.

RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio servizio.

Il ritardo deve essere comunicato dal dipendente, per telefono, nel più breve tempo possibile, giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA e il DS entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo entro i dieci minuti deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata.

Qualora il mancato recupero sia attribuito ad inadempienza del personale si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma per le ore non recuperate sulla retribuzione.

Il personale può scalare le ore di ritardo e/o permesso dalle ore di straordinario.

FERIE E RECUPERI

La richiesta delle ferie deve avvenire entro il **30 di aprile**.

I recuperi ore straordinari devono essere fruiti entro il **31 ottobre 2025**.

GRIC80900Q - AD16B19 - PROTOCOLLO - 0007652 - 12/09/2025 - VII - U

Le ferie possono essere fruite nel corso di tutto l'anno scolastico, anche in più periodi durante l'anno, anche invernale, uno dei quali si può usufruire in un periodo non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo può essere utilizzato dal 1°luglio al 31 agosto per i collaboratori scolastici, per gli uffici di segreteria detto periodo può essere utilizzato dal 15 giugno al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Affinché ciascuno possa conoscere entro fine maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dell'anzianità di servizio, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno modificare il periodo richiesto, a patto che ciò non crei disagi per l'amministrazione.

Le ore di straordinario vanno recuperate entro il 30 ottobre.

GESTIONE DELLE ASSENZE

Tutti i collaboratori sono tenuti alla sostituzione dei colleghi per assenze brevi, per cui vengono di seguito elencati i criteri di massima, da seguire in situazioni standard, per la gestione delle sostituzioni, durante l'attività didattica.

Nelle scuole dove sono presenti n. 2 collaboratori l'assenza verrà compensata dall'altro.

Nelle scuole dove sono presenti 3 o 4 collaboratori, l'assenza di un collaboratore verrà compensata dagli altri.

Tutti collaboratori scolastici in servizio al 1° turno dovranno comunicare tempestivamente (alle ore 7:30) l'assenza all'Ufficio di Segreteria, per permettere l'eventuale sostituzione.

È auspicabile in tali casi che il Collaboratore Scolastico assente comunichi personalmente al collega, in anticipo, la sua assenza, per un eventuale cambio di turno, al fine di evitare disagi.

Per assenze superiori a 3 giorni o nei casi di assenze di più collaboratori scolastici dello stesso plesso, l'Ufficio di Segreteria provvederà all'individuazione del personale che sostituirà i colleghi

tenendo presenti, di massima, i seguenti criteri:

1. secondo la disponibilità data dal personale

2. sulla base del punteggio della graduatoria di istituto

3. nei casi in cui la presenza del collaboratore, individuato per la sostituzione sia ritenuta indispensabile o la sostituzione non opportuna, (perché ad esempio unico collaboratore presente nella scuola) verrà individuato un collaboratore dal DSGA che non comprometta l'attività scolastica di altro plesso.

Sono oggetto di Incarichi Specifici le attività necessarie alla realizzazione del

PTOF che prevedono competenze, capacità specifiche con assunzione di ulteriori responsabilità personali.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella Scuola.

INCARICHISPECIFICI

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA su indicazione del DS effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di *part-time* il compenso sarà diminuito in proporzione.

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività (Ccnl/07 art. 47).

Le risorse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In considerazione dell'utile posizione occupata nella graduatoria di merito vengono individuate quali titolari di ulteriori mansioni di cui all'art. 2 comma 2 le seguenti persone:

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2025/26 sono presenti n. 2 collaboratori scolastici che godono dell'art. 7 -Vedi CCNL/SCUOLA del 07/12/2005.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2007.

In considerazione dell'utile posizione occupata nella graduatoria di merito vengono individuati quali titolari di ulteriori mansioni di cui all'art. 7 comma 3 le seguenti persone:

1 - Alessandra Bambini	a) assistenza alunni diversamente abili
2 -	a) assistenza alunni diversamente abili

La formazione costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale ATA, soprattutto oggi che il sistema scolastico ha subito sostanziali modifiche, passando da burocratico ad autonomo.

È in questo quadro che la costituzione di un sistema di formazione permanente rivolto a tutto il personale ATA, finalizzato alla riqualificazione e riconversione professionale e soprattutto allo sviluppo della propria professionalità assume un significato decisivo nell'organizzazione di un sistema scolastico, anche periferico, vedi corsi di formazione D.Lgs. n. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e/o la L. 675/96 sulla privacy.

Il presente piano ATA va in vigore dal 12/09/2025

Il DSGA

Dott.ssa Valeria Guidi