


ISTITUTO COMPRENSIVO “V. Monti” di Pollenza (MC)

Via Boldorini, 2 – 62010 Pollenza (Mc) – Tel: 0733/549800 – Fax: 0733/549800

 e-mail: mcic817008@istruzione.it PEC: mcic817008@pec.istruzione.it

 web: <https://icvincenzomonti.edu.it> – Codice Meccanografico: MCIC817008 - Codice Fiscale: 80007300439

Pollenza, 08/11/2025

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**
OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A. S. 2025/2026.
Il Direttore Dei Servizi generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 2019/2021, con particolare riferimento all'art. 63 comma 1, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il decreto del MIM del 12/07/2024, che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche del Personale ATA in attuazione del CCNL triennio 2019/2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTA l' intesa firmata in data 29/09/2025, relativa alla ripartizione del MOF a.s. 2025/2026;

VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;

VISTA l'ulteriore dotazione organica di personale ATA concessa con i Decreti del Dirigente dell'USR per le Marche n. 1626 del 25/08/2025, n. 1715 del 28/08/2025 e n. 2002 del 06/10/2025 ;

VISTO il programma annuale dell'esercizio finanziario 2025;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO della percentuale del fondo d'istituto pari al 31% spettante per l'anno scolastico 2025/2026 al personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica Dott.ssa Ombretta Sorgi con nota prot. n. 5469 del 02/09/2025;

PRESO ATTO delle proposte, dei suggerimenti e delle richieste formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio del 09/09/2025;

Propone

per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi :
la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2025/2026 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Tartuferi Sabrina	Direttore S.G.A.	
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
1		1	0
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Ballarini Carla	Assistente amministrativo (30/36)	
2	Ceresani Patrizia	Assistente amministrativo	
3	Della Mora Maria	Assistente amministrativo	
4	Pacioni Stefania	Assistente amministrativo	
5	Consorti Nadia	Assistente amministrativo (24/36) T.D. fino al 30/06/2026	
6	Barboni Corinna	Assistente amministrativa (36/36) T.D. fino al 30/06/2026	
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
4		5+ 18 ore	54 ore
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Rendon Matteo	Assistente Tecnico 6/36	

Dotazione organica prevista 6 ore	Dotazione organica assegnata 6 ore	differenze 0
<i>n. dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1 Capitani Serenella	Collaboratore scolastico	
2 Colombi Sonia	Collaboratore scolastico	
3 Giustozzi Marianna	Collaboratore scolastico	
4 Linfozzi Silvia	Collaboratore scolastico 36/36 T.D. fino al 30/06/2026	
5 Luchetti Nadia	Collaboratore scolastico	
6 Maccari Luana	Collaboratore scolastico	
7 Mariani Anna Maria	Collaboratore scolastico	
8 Mattiacci Franca	Collaboratore scolastico	
9 Meduri Roberto	Collaboratore scolastico	
10 Mogetta Daniela	Collaboratore scolastico	
11 Moscatelli Patrizia	Collaboratore scolastico	
12 Pandolfi Patrizia	Collaboratore scolastico 24/36 T.D. fino al 30/06/2026	
13 Pierdominici Antonella	Collaboratore scolastico 36/36 T.D. fino al 31/08/2026	
14 Rampichini Francesca	Collaboratore scolastico 18/36 T.D. fino al 30/06/2026	
15 Serrani Adriana	Collaboratore scolastico 18/36 T.D. fino al 30/06/2026	
Dotazione organica prevista 11	Dotazione organica assegnata 13 + 24 ore	Differenze 2 + 24 ore

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 55, integrati dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019/2021)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:

Sig.ra Sabrina Tartuferi dalle ore 8 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Il D.S.G.A. svolgerà delle ore aggiuntive pomeridiane in base alle esigenze di servizio (visite dei revisori dei conti, partecipazione al Consiglio di istituto, periodi di particolare intensificazione del lavoro, ecc.). In tali casi, le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 17,30 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì.

- Sig.ra Ballarini Carla (part-time 30/36): dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, giovedì dalle ore 11,30 alle ore 17,30, venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- Sig.ra Barboni Corinna: dal lunedì al mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45, venerdì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Sig.ra Ceresani Patrizia: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- Sig.ra Consorti Nadia: lunedì, martedì, venerdì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Sig.ra Della Mora Maria: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ;
- Sig.ra Pacioni Stefania: dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, giovedì per garantire l'orario pomeridiano dalle ore 8,00 alle ore 13,15 e dalle ore 13,45 alle ore 17,30, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

Per garantire l'apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria le Assistenti Amministrative effettueranno i seguenti rientri pomeridiani:

LUNEDÌ' dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Sig.ra Della Mora Maria;

MERCOLEDÌ' dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Sig.ra Ceresani Patrizia;

GIOVEDÌ' dalle ore 13,45 alle ore 17,30 Sig.ra Pacioni Stefania.

In base alle richieste presentate i recuperi del servizio prestato oltre il normale orario, verrà compensato nel modo seguente:

Sig.ra Ceresani Patrizia un sabato libero ogni 15 giorni;

Sig.ra Della Mora Maria un sabato libero ogni 15 giorni;

Sig.ra Pacioni Stefania un martedì libero ogni 15 giorni;

In merito all'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria si propone il seguente orario:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,30;

Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

A3) ASSISTENTE TECNICO:

Sig. Rendoni Matteo giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00,

A4) COLLABORATORI SCOLASTICI:

L'orario ha una diversa articolazione nei vari plessi ed è strutturato sulla base delle effettive esigenze dei diversi ordini di scuole. L'orario di funzionamento dei plessi è il seguente:

1) n. 3 unità assegnate alla **Scuola Secondaria di 1° grado di Pollenza** (Sig.ra Giustozzi Marianna, Sig.ra Moscatelli Patrizia, Sig.ra Linfozzi Silvia) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'/MERCOLEDI'	n. 1 unità dalle ore 07,25 alle ore 13,45 n.1 unità dalle ore 11,45 alle ore 17,45 n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 14,00;
MARTEDI'/VENERDI'	n. 2 unità dalle ore 7,25 alle ore 13,45 n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 14,00;
GIOVEDI'	n. 2 unità dalle ore 7,25 alle ore 13,45 n. 1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,30;
SABATO	n. 2 unità dalle ore 07,25 alle ore 13,45 n. 1 unità dalle ore 09,30 alle ore 14,00;

Il turno pomeridiano del lunedì viene svolto dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Moscatelli Patrizia. Il turno pomeridiano del mercoledì viene svolto dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Giustozzi Marianna.

2) n. 4 unità assegnate alla **Scuola Primaria "A. Frank" - Pollenza** (Sig.ra Colombi Sonia, Sig.ra Mariani Anna Maria, Sig.ra Pierdominici Antonella, Sig.ra Linfozzi Silvia). Premesso che nel plesso sono funzionanti cinque classi a tempo pieno e una classe con orario articolato su cinque giorni settimanali, i collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario:

LUNEDI'/MERCOLEDI'	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00 n. 1 unità dalle ore 14,00 alle ore 18,00 (Linfozzi Silvia);
MARTEDI'/GIOVEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,15 alle ore 13,30 n. 1 unità dalle ore 08,00 alle ore 12,00 (Linfozzi Silvia) n. 2 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00;
VENERDI'	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00; n. 1 unità dalle ore 14,00 alle ore 17,30 (Linfozzi Silvia);
SABATO	n. 3 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

La collaboratrice scolastica Sig.ra Linfozzi Silvia ha un turno fisso. Le altre collaboratrici svolgono l'orario antimeridiano o pomeridiano con turnazione settimanale.

3) n. 4 unità assegnate alla **Scuola Dell'Infanzia "Andersen" - Pollenza** (Sig.ra Mogetta Daniela, Sig. Meduri Roberto, Sig.ra Pandolfi Patrizia) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'	n.1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Meduri Roberto) n.1 unità dalle ore 9,30 alle ore 13,30 (Pandolfi Patrizia) n.1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (Mogetta Daniela);
MARTEDI'	n.1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Meduri Roberto) n.1 unità dalle ore 8,18 alle ore 15,30 (Mogetta Daniela) n.1 unità dalle ore 12,30 alle ore 17,30 (Pandolfi Patrizia);
MERCOLEDI'	n.1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Mogetta Daniela) n.1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (Meduri Roberto) n.1 unità dalle ore 9,30 alle ore 14,30 (Pandolfi Patrizia);
GIOVEDI'	n.1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Mogetta Daniela) n.1 unità dalle ore 8,18 alle ore 15,30 (Meduri Roberto) n.1 unità dalle ore 12,30 alle ore 17,30 (Pandolfi Patrizia);
VENERDI'	n.1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Meduri Roberto) n.1 unità dalle ore 8,18 alle ore 15,30 (Mogetta Daniela) n.1 unità dalle ore 12,30 alle ore 17,30 (Pandolfi Patrizia)

Nel giorno di sabato la scuola dell'infanzia resta chiusa. La collaboratrice scolastica Sig.ra Pandolfi Patrizia ha un turno fisso per tutti i giorni della settimana, gli altri due collaboratori hanno un turno fisso dal lunedì al giovedì, turnano nel giorno di venerdì.

4) n.3 unità assegnate alla **Scuola Primaria "C. Urbani" - Casette Verdini** (Sig.ra Capitani Serenella, Sig.ra Mattiacci Franca, Sig.ra Serrani Adriana) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'/MERCOLEDI'/VENERDI'	n. 1 unità dalle ore 07,18 alle ore 14,30 n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12 n. 1 unità dalle ore 14,15 alle ore 18,15 (Serrani Adriana);
MARTEDI'/GIOVEDI'	n. 2 unità dalle ore 07,18 alle ore 14,30 n.1 unità dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (Serrani Adriana).

Nel giorno di sabato la scuola elementare resta chiusa. La collaboratrice scolastica Sig.ra Serrani Adriana ha un turno fisso. La turnazione delle altre due collaboratrici (Sig.ra Capitani Serenella e Sig.ra Mattiacci Franca) è organizzata su due settimane, in modo che a settimane alterne svolgano il turno pomeridiano due o tre volte.
5) n. 3 unità assegnate alla Scuola Dell'Infanzia "Arcobaleno" - Casette Verdini (Sig.ra Luchetti Nadia, Sig.ra Maccari Luana, Sig.ra Rampichini Francesca) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'/MERCOLEDI'/ VENERDI' n. 2 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,27
n. 1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,30 (Rampichini Francesca);
MARTEDI'/GIOVEDI' n. 1 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,27
n. 1 unità dalle ore 7,20 alle ore 10,20 (Rampichini Francesca)
n. 1 unità dalle ore 10,15 alle ore 17,27.

Nel giorno di sabato la scuola dell'infanzia resta chiusa. La collaboratrice scolastica Sig.ra Rampichini Francesca ha un turno fisso. La turnazione delle altre due collaboratrici scolastiche verrà effettuata nel modo seguente: la collaboratrice scolastica Sig.ra Maccari Luana presterà servizio in orario pomeridiano il giovedì; la collaboratrice scolastica Sig.ra Luchetti Nadia presterà servizio in orario pomeridiano il martedì.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A)

B1) – Servizi Amministrativi – I servizi amministrativi vengono suddivisi secondo il seguente schema:

SEZIONE DIDATTICA Assistenti amm.vi: Della Mora Maria Pacioni Stefania Barboni Corinna (36/36)	Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera degli alunni, gestione pratiche alunni H, gestione elenchi per OO.CC. , compresa l'emissione di circolari, convocazioni, nomine, ecc., gestione procedura adozione libri di testo, gestione fascicoli alunni diversamente abili e relative pratiche, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all'area alunni (uscite didattiche , orario di lezione ecc.), sia per pratiche relative alla manutenzione di beni mobili e immobili, collaborazione con la D.S., Rilevazioni alunni da inserire al SIDI, supporto alle funzioni strumentali per la gestione dei progetti di ampliamento offerta formativa, gestione magazzino e consegna materiali, applicazione regolamento Privacy, richieste di accensione straordinaria riscaldamento
	Servizi contabili	Supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche.
	Archivio e protocollo	Protocollo documenti per le aree di competenza e archiviazione documenti cartacei
	Collaborazione con il D.S.	Gestione procedura per inserimento al sistema informativo dati dell'organico relativi agli alunni, stampa tabulati,
SEZIONE AMM.VA Assistenti amm.ve: Ballarini Carla (30/36) Ceresani Patrizia Consorti Nadia (24/36)	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta dei fascicoli, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, pratiche Passweb, pratiche TFR, prestiti stipendiali, comunicazioni Comarche, conteggio delle ore effettuate dai docenti da retribuire con il fondo di istituto, pratiche D.Lgs 81/08, gestione corsi aggiornamento personale Docente ed ATA, controllo orario personale ATA nel gestionale Nuvola, ordini di servizio personale ATA, scioperi ed assemblee, rilevazione assenze (D.lgs. 150/09), aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti, aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA, , controllo veridicità domande supplenti inseriti nelle graduatorie d'istituto, pratiche tutor e tirocinanti università, Identificazione dipendenti portale SPT, Applicazione nuovo regolamento Privacy, Protocollo documenti per le aree di competenza, Monitoraggio legge 104 nella Piattaforma Perla P.A.
	Collaborazione con il D.S.	Gestione procedura per inserimento dati organico personale docente e religione cattolica, rilevazioni insegnanti lingua inglese scuola primaria .

Il carico di lavoro fra le assistenti amministrative viene ripartito secondo la seguente assegnazione di compiti:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	COMPITI
BALLARINI CARLA (30/36)	Documenti di rito, periodo di prova del personale e relative pratiche, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, pratiche pensionistiche, pratiche Passweb, pratiche TFR, pratiche D.Lgs 81/08, gestione corsi aggiornamento personale Docente ed ATA, predisposizione pratiche infortunio dipendenti, prestiti stipendiali, organico personale docente e religione cattolica, contratti insegnanti di religione e relativa documentazione, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti , aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA, aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, pratiche tutor e tirocinanti università, protocollo documenti per l'area di competenza, scioperi ed assemblee, rilevazione telematica degli scioperi, applicazione regolamento

	privacy, protocollazione documenti per le aree di competenza
CERESANI PATRIZIA (36/36)	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, comunicazioni Comarche, pratiche di trasferimento, rilevazione assenze (D.lgs. 150/09), decreti di congedo ed aspettativa con riduzione di stipendio e relativa comunicazione alla Ragioneria Prov.le dello Stato, attribuzione al personale docente degli incarichi previsti dal contratto di istituto, conteggio delle ore effettuate dai docenti da retribuire con il fondo di istituto, aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, predisposizione del piano ferie del personale ATA, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti, aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA, controllo veridicità domande supplenti inseriti nelle graduatorie d'istituto, protocollazione documenti per l'area di competenza, applicazione regolamento privacy.
CONSORTI NADIA (24/36)	Gestione dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione fascicoli personale dipendente trasferito, collaborazione alla gestione delle assenze del personale, autorizzazione esercizio libera professione, rilascio certificati di servizio, controllo veridicità domande supplenti inseriti nelle graduatorie d'istituto, protocollazione documenti per le aree di competenza, predisposizione ordini di servizio personale ATA, applicazione regolamento privacy.
DELLA MORA MARIA (36/36)	Protocollazione documenti per l'area di competenza, Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, pratiche relative alla riscossione del contributo volontario e dell'assicurazione, gestione procedura adozione libri di testo, pratiche relative alla somministrazione dei farmaci, supporto alle funzioni strumentali per la gestione dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, pratiche relative alle prove INVALSI, applicazione regolamento Privacy, supporto alla realizzazione del progetto "Tuttascena", convocazione riunioni GLH, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all'area alunni (uscite didattiche, orario delle lezioni...), sia per pratiche relative alla manutenzione dei beni mobili ed immobili, richieste di accensione straordinaria riscaldamenti, supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche.
PACIONI STEFANIA (36/36)	Protocollazione documenti per l'area di competenza, Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, tenuta fascicoli, pratiche relative alla riscossione del contributo volontario e dell'assicurazione, gestione procedura adozione libri di testo, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, pratiche relative alle prove INVALSI, Convocazione riunioni GLH, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all'area alunni (uscite didattiche, orario delle lezioni...), sia per pratiche relative alla manutenzione dei beni mobili ed immobili, organi Collegiali (rinnovo, convocazione ecc.), predisposizione rilevazioni integrative ed ISTAT, rilevazione esiti esami, gestione anagrafe alunni gestione procedura per inserimento al sistema informativo dati dell'organico di diritto e di fatto relativi agli alunni, supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche, applicazione regolamento privacy.
BARBONI CORINNA (36/36)	collaborazione con le colleghe dell'area didattica, con particolare riferimento alla tenuta dei fascicoli degli alunni, all'archiviazione delle pratiche e della posta, gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, supporto al DSGA per attività riguardanti i progetti PNRR e PN, applicazione regolamento privacy.

B2) Servizi dei collaboratori scolastici – I collaboratori scolastici sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Rapporti con gli alunni:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici. In considerazione del fatto che in tutti i plessi i collaboratori scolastici turnano e sono impegnati sia in orario antimeridiano che pomeridiano, è opportuno che tutti siano in possesso delle chiavi del plesso in cui prestano servizio e quindi siano addetti all'apertura e/o alla chiusura, a seconda del turno svolto;
- Controllo, al termine dell'ultimo turno di servizio, della corretta chiusura di finestre, porte e cancelli;
- Controllo, al termine dell'ultimo turno di servizio, che siano spente tutte le luci e gli impianti;
- Sorveglianza degli ingressi delle Istituzioni scolastiche;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- Spostamento suppellettili.

Particolari interventi non specialistici:

- Piccola manutenzione dei beni;
- Centralino telefonico. Tale servizio è presente solo nella sede principale ed è svolto con turno settimanale dalle due collaboratrici scolastiche Sig.ra Giustozzi Marianna e Sig.ra Moscatelli Patrizia. Nei plessi i collaboratori scolastici rispondono al telefono in base al loro turno di servizio. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispondere educatamente, indicando la sede da cui si risponde e il proprio nome.

Supporto amm.vo e didattico:

- Duplicazione di atti. In considerazione del fatto che in tutti i plessi i collaboratori scolastici turnano e sono impegnati sia in orario antimeridiano che pomeridiano, è opportuno che tutti siano addetti al servizio fotocopie in modo che il servizio stesso possa essere garantito per tutto l'orario scolastico;
- Approntamento sussidi didattici;
- Assistenza docenti;
- Collaborazione progetti PTOF.

Servizi esterni:

- Spedizione corrispondenza presso l'Ufficio Postale.

Sicurezza:

- Controllo degli impianti di sicurezza. I seguenti collaboratori scolastici sono stati individuati quali addetti al controllo degli impianti di sicurezza:

Collaboratore Scolastico	Interruzione erogazione GAS	Interruzione erogazione GASOLIO	Interruzione erogazione ENERGIA	Interruzione erogazione ACQUA
CAPITANI Serenella	X	//	X	//
GIUSTOZZI Marianna	X	//	X	X
MARIANI Anna Maria	X	X	X	X
MEDURI Roberto	X	X	X	X
LUCHETTI Nadia	X	//	X	X
MACCARI Luana	//	X	//	X
MATTIACCI Franca	X	//	X	//

I seguenti collaboratori scolastici sono stati individuati quali sostituti degli addetti al controllo degli impianti di sicurezza:

Collaboratore Scolastico	Interruzione erogazione GAS	Interruzione erogazione GASOLIO	Interruzione erogazione ENERGIA	Interruzione erogazione ACQUA
MACCARI Luana	X	//	X	X
MOSCATELLI Patrizia	X	//	X	X
COLOMBI Sonia	X	X	X	X
PIERDOMINICI Antonella	X	X	X	X
PANDOLFI Patrizia	X	X	X	X
MOGETTA Daniela	X	X	X	X

Si precisa che con nota prot. n. 5752 del 15/09/2025, ai collaboratori scolastici sono state anche trasmesse dettagliate istruzioni operative sulle mansioni che gli stessi devono svolgere.

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:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Collaboratore Scolastico	Orario	Piano	Compiti
Giustozzi Marianna	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì e sabato dalle ore 7,25 alle ore 13,45;	Atrio e Piano rialzato	Ricevimento delle telefonate del mattino con le richieste di eventuali permessi; Accoglienza e controllo degli alunni che arrivano con lo Scuolabus; Controllo costante dell'ingresso e degli orari di ricevimento degli Uffici; Centralino; Pulizia dell'atrio e del corridoio dopo l'ingresso degli alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia dei bagni e delle aule dopo il termine delle lezioni.
Giustozzi Marianna	Mercoledì dalle ore 11,45 alle ore 17,45	Atrio e Piano rialzato	Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; Sorveglianza durante la mensa Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione pomeridiana; Pulizia degli uffici (segreteria, presidenza, Ufficio DSGA); Pulizia dei bagni e delle aule dopo il termine delle lezioni.
Moscattelli Patrizia	Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e sabato dalle ore 7,25 alle ore 13,45;	Piano Superiore	Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia delle scale; Pulizia dei bagni e delle aule dopo il termine delle lezioni.
Moscattelli Patrizia	Lunedì dalle ore 11,45 alle ore 17,45	Atrio e Piano rialzato	Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; Sorveglianza durante la mensa; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia degli uffici (segreteria, presidenza, Ufficio DSGA); Pulizia dei bagni e delle aule dopo il termine delle lezioni.
Linfozzi Silvia	Lunedì, Martedì, Mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 14,00	Piano seminterrato e Piano Superiore	Pulizia dei laboratori, degli spogliatoi e della palestra; Pulizia delle scale di emergenza;

			Al termine delle lezioni coadiuva le colleghe nella pulizia delle aule.
Linfozzi Silvia	Giovedì dalle ore 13,30 alle ore 17,30	Atrio e piano rialzato	Controllo dell'ingresso; Pulizia delle aule del piano rialzato; Pulizia delle scale .
Linfozzi Silvia	Sabato dalle ore 9,30 alle ore 14,00	Atrio e piano superiore	Controllo dell'ingresso; Pulizia delle aule; Pulizia delle scale .

Le collaboratrici scolastiche Giustozzi Marianna e Moscatelli Patrizia svolgono il servizio nei due piani a settimane alterne. I turni pomeridiani del lunedì, del mercoledì e del giovedì sono fissi. Nei giorni di lunedì e mercoledì, nei quali per le prime ore è in servizio una sola collaboratrice scolastica, la stessa dovrà provvedere anche all'accoglienza degli alunni che arrivano con lo scuolabus e alla pulizia dell'atrio e del corridoio dopo l'ingresso degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA "A. FRANK" – POLLENZA (PRIMA SETTIMANA)

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Piano di servizio e compiti
Colombi Sonia	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30	1°Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa; Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule, dell'aula di sostegno e dell'aula di informatica.
Colombi Sonia	Martedì e giovedì dalle ore 12,00 alle ore 18,00	1°Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutto l'orario delle lezioni; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa; Sorveglianza durante la mensa; Dopo il termine delle lezioni: pulizia delle aule.
Colombi Sonia	Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	2°Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule, dell'aula di sostegno e dell'aula di informatica.
Pierdominici Antonella	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30	2°Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola;

		<p>Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni;</p> <p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti;</p> <p>Collaborazione con i docenti;</p> <p>Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;</p> <p>Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa;</p> <p>Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule, dell'aula di sostegno e dell'aula di informatica.</p>
Pierdominici Antonella	Martedì e giovedì dalle ore 12,0 alle ore 18,00	<p>2°Piano</p> <p>Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutto l'orario delle lezioni;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni;</p> <p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti;</p> <p>Collaborazione con i docenti;</p> <p>Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;</p> <p>Sorveglianza durante la mensa;</p> <p>Dopo il termine delle lezioni: pulizia delle aule, dell'aula di sostegno e dei bagni.</p>
Pierdominici Antonella	Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	<p>1°Piano</p> <p>Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola;</p> <p>Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni;</p> <p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti;</p> <p>Collaborazione con i docenti;</p> <p>Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;</p> <p>Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule, dell'aula di sostegno e dell'aula di informatica.</p>
Mariani Anna Maria	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12,00 alle ore 18,00	<p>1°Piano</p> <p>Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutto l'orario delle lezioni;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni;</p> <p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti;</p> <p>Collaborazione con i docenti;</p> <p>Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;</p> <p>Sorveglianza durante la mensa;</p> <p>Dopo il termine delle lezioni: pulizia delle aule, dell'aula di sostegno e dei bagni.</p>
Mariani Anna Maria	Martedì e giovedì dalle ore 7,15 alle ore 13,30	<p>1°Piano</p> <p>Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola;</p> <p>Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni;</p> <p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti;</p> <p>Collaborazione con i docenti;</p> <p>Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;</p> <p>Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa.</p>

		Dopo il termine delle lezioni pulizia delle aule e dei bagni.
Mariani Anna Maria	Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	1° Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule, dell' aula di sostegno e dell'aula di informatica.
Linfozzi Silvia	Lunedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 18,00; Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,30	2° Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule, dell' aula di sostegno e dell'aula di informatica..
Linfozzi Silvia	Martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 12,00	2° Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia del corridoio dopo la ricreazione.

I turni della collaboratrice scolastica Sig.ra Linfozzi Silvia sono fissi, mentre le altre collaboratrici turnano settimanalmente.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ANDERSEN"

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Meduri Roberto	Lunedì, Martedì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12	Prima dell'ingresso degli alunni completamento delle pulizie dei locali e apertura delle finestre; Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.

Meduri Roberto	Mercoledì dalle ore 10,18 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle aule, del corridoio e del salone.
Meduri Roberto	Giovedì dalle ore 08,18 alle ore 15,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni.
Mogetta Daniela	Lunedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Mogetta Daniela	Martedì e venerdì dalle ore 8,18 alle ore 15,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Mogetta Daniela	Mercoledì e giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,12	Prima dell'ingresso degli alunni completamento delle pulizie dei locali e apertura delle finestre; Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili;

		Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Pandolfi Patrizia	Lunedì ore 9,30 alle ore 13,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Pandolfi Patrizia	Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 12,30 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Pandolfi Patrizia	Mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 14,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.

Il sabato la scuola resta chiusa. I turni della collaboratrice scolastica Pandolfi Patrizia.

SCUOLA PRIMARIA “C. URBANI” – CASETTE VERDINI

1° Settimana

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Mattiacci Franca	Lunedì e Venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.
Capitani Serenella	Lunedì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti;

		Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Mattiacci Franca e Capitani Serenella	Martedì e Giovedì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Al termine delle lezioni: Pulizia aule; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e salone.
Capitani Serenella	Mercoledì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.
Mattiacci Franca	Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Serrani Adriana	Lunedì, Mercoledì e venerdì dalle ore 14,15 alle ore 18,15	Pulizia aule; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e salone
Serrani Adriana	Martedì e Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule, bagni e corridoio.

2° Settimana

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Capitani Serenella	Lunedì e Venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;

		Sorveglianza durante la mensa.
Mattiacci Franca	Lunedì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule e aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Mattiacci Franca e Capitani Serenella	Martedì e Giovedì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Al termine delle lezioni: Pulizia aule; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e salone.
Mattiacci Franca	Mercoledì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.
Capitani Serenella	Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Serrani Adriana	Lunedì, Mercoledì e venerdì dalle ore 14,15 alle ore 18,15	Pulizia aule e aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Serrani Adriana	Martedì e Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule, bagni e corridoio.

Il sabato la scuola resta chiusa. I collaboratori provvedono alla pulizia degli spazi esterni e degli spazi comuni (palestra, mensa, sala insegnanti) secondo le necessità e comunque dopo ogni utilizzo. I turni sono organizzati su due settimane e quindi si ripetono in maniera ciclica. La Collaboratrice scolastica Serrani Adriana ha un turno fisso.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO"

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Luchetti Nadia	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27.	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia dell'aula insegnanti; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Luchetti Nadia	Martedì dalle ore 10,15 alle 17,27; .	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Maccari Luana	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27.	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia dell'aula insegnanti; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Maccari Luana	Giovedì dalle ore 10,15 alle 17,27;	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Rampichini Francesca	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13,30 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

		Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Rampichini Francesca	Martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 10,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo e fruizione dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa.

Il sabato la scuola resta chiusa. I turni delle tre collaboratrici sono fissi.

C) ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Per il turno antimeridiano ordinario, l'orario prevede. Entrata 7,30/8,00 – Uscita 13,30/14,00.

Orario su 5 giorni

Per fronteggiare le particolari esigenze dei plessi di Scuola Dell'Infanzia e della Scuola Primaria di Casette Verdini l'orario dei collaboratori scolastici, ad esse addetti è articolato su cinque giorni settimanali, secondo il prospetto al punto A4). Tale articolazione permette di fruire settimanalmente del sabato libero.

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Orario Plurisettimanale

In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, è possibile la programmazione plurisettimanale dell'orario, che potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Il recupero è attuato nei periodi di minor carico di lavoro con la riduzione del numero delle giornate lavorate.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Considerato che il servizio giornaliero dei plessi di scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria “C. Urbani”, della Scuola Primaria “A. Frank e della Scuola Secondaria di I grado è strutturato con orario superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana, si ritiene che i collaboratori scolastici in servizio in tali plessi abbiano diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale. Anche gli assistenti amministrativi coinvolti nella turnazione hanno diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.

D) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 ha stabilito il divieto per i dirigenti scolastici di procedere alla sostituzione di:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Successivamente, tali divieti sono stati derogati nel modo seguente:

- ✓ in merito alla sostituzione dei collaboratori scolastici, con nota prot. n. 2116 del 30/09/2015, il MI ha precisato che il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, potrà procedere alla nomina del collaboratore scolastico anche nei primi sette giorni di assenza, qualora "l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito";
- ✓ in merito agli assistenti amministrativi l'art. 1 comma 602 della legge n. 205 del 27/12/2017 (legge di bilancio 2018) ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Pertanto, si propongono le seguenti modalità di sostituzione del personale assente:

- **Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, si provvederà con apposita comunicazione di servizio individuale del D.S.G.A.

- **Collaboratori scolastici:** per i primi sette giorni di assenza o fino a chiamata di un supplente, le sostituzioni vengono effettuate con personale dell'istituto. Tali sostituzioni avverranno utilizzando i seguenti criteri:

1. nei plessi con solo due unità di personale, il 1° giorno si provvede con il cambio di turno, qualora il collaboratore assente sia impegnato nel turno antimeridiano. Per il pomeriggio si provvede con altro collaboratore scolastico;
2. ore di straordinario a recupero o a pagamento;
3. orario di interplesso;
4. ricorso eccezionale ad orario spezzato.

In merito ai criteri con i quali individuare i collaboratori scolastici a cui far effettuare ore aggiuntive per la sostituzione dei colleghi assenti, si procederà ad una rotazione fra tutti i collaboratori dell'istituto, cercando di garantire il buon funzionamento di tutti i plessi.

E) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le previsioni dell'art 54 del C.C.N.L. 2019/2021, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti Amministrativi:

Sostituzione DSGA e attività di diretta collaborazione con il DSGA (personale già titolare di I posizione economica);

Incarico per supporto all'area personale: aggiornamento graduatorie, gestione fascicoli del personale, collaborazione pratiche previdenziali, collaborazione ricostruzioni di carriera, etc. (personale non titolare di posizione economica).

Collaboratori Scolastici (personale non titolare di posizione economica)

Incarico per attività di supporto ai bambini e alle bambine della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Incarico per assistenza agli alunni con disabilità, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, per l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

L'importo assegnato dal MIM per l'anno scolastico 2025/2026 ammonta ad € 1.991,71.

In caso di assenza del D.S.G.A, viene indicata per la sostituzione l'assistente amministrativa Sig.ra Della Mora Maria.

F) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2025/2026, alle quali può accedere tutto il personale ATA a tempo determinato e indeterminato, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari inseriti nel PTOF;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- flessibilità di orario;
- sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario).

Per le sole assistenti amministrative:

- supporto ai progetti del PTOF;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie, quali esame ed inserimento domande graduatorie personale ATA e docente, dematerializzazione attività di segreteria: registro elettronico, iscrizioni on line, pagella in formato elettronico, protocollo informatico e segreteria digitale (smistamento posta e assegnazione all'area di competenza), utilizzo nuove piattaforme online e nuovi applicativi predisposti dal MIM (Piattaforma UNICA, firma elettronica "Sigillo"...), aggiornamento costante dell'area Amministrazione trasparente del sito web;

Per i soli collaboratori scolastici:

- Supporto all'attività amministrativa (duplicazione atti, controllo della funzionalità della fotocopiatrice, accoglienza utenza esterna, ecc);
- Maggiore impegno legato allo svolgimento di attività di piccola manutenzione;
- Flessibilità di sede;
- Eventuali ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Per l'a.s. 2025/2026 si propone di utilizzare per il personale ATA la percentuale del 31% del FIS, assegnato dal MIM a seguito dell'accordo con le OO.SS. del 29/09/2025. Pertanto l'importo da destinare al personale ATA è pari ad € 10.772,12.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

G) NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita, assegnato all'inizio dell'anno scolastico e a permanere, durante l'orario di lavoro, nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura all'ingresso e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

La pausa pranzo di 30 minuti, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario continuativo supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Permessi retribuiti

L'art. 15 comma 2 del CCNL/2007 e l'art. 31 del CCNL/2018 sono stati sostituiti dall'art. 67 del C.C.N.L. 2019/2022, che così recita:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1".

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Si rimanda all'art. 69 del CCNL 2019/2021, che ha confermato per il personale ATA l'art. 33 del C.C.N.L./2018. Con quest'ultimo articolo è stato previsto uno specifico permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibile su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tempi di presentazione della domanda

Per tutti i tipi di permessi la domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Chiusura prefestiva o in giornate di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il corrente anno scolastico dall'assemblea del personale ATA è emersa la richiesta di chiusura nei seguenti giorni:

24/12/2025, 27/12/2025, 31/12/2025, 05/01/2026, 04/04/2026, 02/05/2026, 01/06/2026, 11/07/2026, 18/07/2026, 25/07/2026, 01/08/2026, 08/08/2026, 14/08/2026 e 22/08/2026.

I dipendenti per compensare le ore lavorative non prestate possono, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 2006/2009, che si riporta:

"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1 è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto, previsto nel comma 1.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo oltre ai giorni di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

L'istituzione scolastica o educativa oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere pubbliche o private".

La certificazione medica viene trasmessa dal medico all'INPS in via telematica.

Tale articolo va integrato con quanto previsto dall'art. 71 del D.L. 112/2008, convertito con legge 133/2008, dall'art. 69 del Decreto Legislativo 150/2009 e dal D.L. n. 98/2011, convertito con legge 111/2011.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2026.

Le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato in modo che ciascuno possa conoscere entro la fine del mese di 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 delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Nel periodo dal 1.7.2026 al 22.8.2026 i plessi verranno chiusi, ad eccezione dei plessi di scuola dell'infanzia che rimarranno aperti fino

al giorno 3 luglio 2026. Nel periodo di chiusura dei plessi, tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale, in modo da salvaguardare i servizi minimi con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi. Nel periodo dal 10.8.2026 al 22.8.2026 il servizio sarà garantito con la presenza di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento di tale domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Al personale a tempo indeterminato in servizio nei plessi con orario articolato su 5 giorni è consentito fruire di un massimo di 5 giorni di ferie relative al precedente a.s., entro il 30 aprile dell'anno successivo, mentre al personale a tempo indeterminato in servizio nei plessi con orario articolato su 6 giorni e alle Assistenti Amministrative è consentito fruire di un massimo di 8 giorni di ferie relative al precedente a.s., entro il 30 aprile dell'anno successivo. Qualora il personale entro tale data non faccia richiesta per la concessione dei suddetti giorni, questi verranno assegnati d'ufficio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA potrà riguardare:

Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per la prima e/o la seconda posizione economica (per il personale interessato);

il DSGA e gli assistenti amministrativi hanno aderito agli incontri informativi e di aggiornamento professionale organizzati dall'USR Marche (nota prot. n. 27491 del 30/09/2025);

il DSGA e gli assistenti amministrativi potranno partecipare alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione;

Formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (per tutto il personale interessato).

Qualora i corsi di formazione /aggiornamento (anche online) si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore effettuate in più saranno recuperate con permessi compensativi orari o giornalieri, oppure pagate nei limiti preventivati dalla contrattazione d'istituto. Invece, le ore svolte durante l'orario di lavoro non vengono recuperate. Il dipendente, prima dell'inizio del corso online, comunicherà la propria scelta: svolgerlo durante l'orario di lavoro, oppure al di fuori dell'orario di servizio.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE DEI S.G. A

Sabrina Tartuferi

(F.to digitalmente ai sensi del CAD

D.L.vo n. 82 del 2005 s.m.i. e norme collegate)