



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
 Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
 Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica
 Viale Mazzini n.37 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - **C.M.:** MCTF010005 - **Tel.** 0733 645777
Pec: mctf010005@istruzione.it - **Pec:** mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.edu.it/>

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2026/27

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF 2025/2028;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto;

VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2026/27, emanata dal D.S.;

VISTA la definizione dell'organico di fatto per l'a.s. 2026/2027

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027, a partire dal 14/09/2026, il seguente piano aggiornato delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi fissati nell'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF 2025/20028, salvo modifiche che verranno comunicate nei modi e nei tempi opportuni.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

ATTIVITA' E MANSIONI CONTRATTUALI

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a.s. 2026/27:

Qualifica	N	Dipendente	Tipo contratto	Note
DSGA	1	ROSSI SABRINA	R.O.	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	BACCIFAVA DONATELLA	R.O.	
	2	CERVELLI FLORIANA	R.O.	
	3	BIANGI MICHELE	R.O.	PT 18 ORE lunedì, martedì e mercoledì
	4	LATTANZI ANGELA	R.O.	
	5	PALMIERI LUCIANA	R.O.	
	6	DE SANTIS PATRIZIA	R.O.	PT 24 ORE lunedì, martedì, mercoledì e giovedì
	7	PIERINI SABRINA h 18 + h 12 part time + h 6 sicurezza	T.D. al 30/06	
	8	PESCI GIULIA h 30 sicurezza	T.D. al 30/06	30 ore lun/merc/giov/ven/sab

Inoltre è presente la docente assegnata alle mansioni del personale ATA profilo amministrativo BULDORINI CINZIA che collabora con l'Ufficio Tecnico per n.36 ore settimanali.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- sono tenuti a visionare e NON STAMPARE, almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIM, Intranet, USR/UST, etc.);
- sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- Il lavoro straordinario, per particolari esigenze e urgenze nell'espletamento di pratiche o adempimento di scadenze, deve essere autorizzato, la quale mensilmente, autorizzerà solo lo straordinario che è stato concordato anticipatamente;
- sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto ed il cellulare va silenziato ed usato solo se strettamente necessario;
- sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Le assegnazioni agli assistenti amministrativi vengono ripartite in settori e in base a specifiche competenze. Qualora una specifica attività e/o procedimento non fosse indicato nell'elenco sottostante, dovrà comunque essere svolto da parte dell'unità operativa competente, in base all'attinenza della procedura.

PERSONALE – Responsabile operativo BACCIFAVA DONATELLA – SOSTITUTO DSGA
Seconda posizione economica
Fascicoli personali – unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano Aggiornamento dati Personale in ISoft e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo online - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Compensi accessori e di esterni – Nomine e contratti (materie fiscali e retributive escluse)
Ricostruzione della carriera
Sistemazione posizioni assicurative dipendenti – applicativo PASSWEB
Pratiche pensionistiche
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Denunce infortuni inail - sidi sia per il Personale che per gli Alunni (in assenza dell'ufficio didattica)
Esami di Stato Personale – Da indizione a fine esami, (materie fiscali e retributive escluse)
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - ore eccedenti
Graduatorie di Istituto Docenti e ATA – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Graduatorie interne soprannumerari
Formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Dichiarazione dei servizi, contratto, periodo di prova, decreto conferma in ruolo
Nomine Personale I/E (esclusi docenti accompagnatori gite e sicurezza: ufficio tecnico)
Ore alternative religione cattolica
Organico di diritto, di fatto e potenziato – Escluso organico classi / alunni / disabilità (ufficio didattica)
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole

Registro dei certificati, registro dei decreti
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione L. 104/92) Scioperi – Indizione e rilevazione finale incluse decurtazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Fondo esero
Retribuzioni Personale supplente – cooperazione applicativa
Collaborazione con il Dsga Uniemens, CU.,770 ecc.
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell’espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Ulteriori incarichi: gestione pratiche convenzioni con enti ecc.

PERSONALE – Responsabile operativo CERVELLI FLORIANA
Seconda posizione economica
Fascicoli personali – unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano Aggiornamento dati Personale in Infoschool e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Gestione assenze giornaliere e assenze con riduzione
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Compensi accessori e di esterni – Nomine e contratti (materie fiscali e retributive escluse)
Ricostruzione della carriera
Sistemazione posizioni assicurative dipendenti – applicativo PASSWEB
Pratiche pensionistiche
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Denunce infortuni Inail-SIDI sia per il Personale che per gli Alunni (in assenza dell’ufficio didattica)
Esami di Stato Personale – Da indizione a fine esami, (materie fiscali e retributive escluse)
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - ore eccedenti
Graduatorie di Istituto Docenti e ATA – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche

Graduatorie interne soprannumerari
Formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Dichiarazione dei servizi, contratto, periodo di prova, decreto conferma in ruolo
Nomine Personale I/E (esclusi docenti accompagnatori gite e sicurezza: ufficio tecnico)
Ore alternative religione cattolica
Organico di diritto, di fatto e potenziato – Escluso organico classi / alunni / disabilità (ufficio didattica)
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole
Registro dei certificati, registro dei decreti
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione L. 104/92) Scioperi – Indizione e rilevazione finale incluse decurtazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Fondo esero
Retribuzioni Personale supplente – cooperazione applicativa
Collaborazione con il Dsga Uniemens, CU.,770 ecc.
Anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Sostituzione DSGA per le urgenze in caso di assenza anche del sostituto

<i>DIDATTICA e ALUNNI – Responsabile operativo LATTANZI ANGELA</i>
Prima posizione economica
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del protocollo, e con il DSGA
Registro elettronico

Formazione Scuola Lavoro – adempimenti relativi agli Alunni
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Assemblee di classe e di istituto
Anagrafe nazionale, regionale, provinciale studenti
Biblioteca – Rete di biblioteche - docente referente di progetto
Calendario scolastico
Corrispondenza con le famiglie, prioritariamente con bacheca on line e sms
Collegio docenti, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva
Consigli di classe
Consulta studentesca
Corsi di recupero: calendarizzazione e gestione
Crediti scolastici: certificazioni
Educazione fisica – adempimenti alunni (certificazioni, esenzioni, etc.)
Elezioni Consiglio di Istituto a cadenza triennale
Elezioni organi collegiali a cadenza annuale e Consulta provinciale studentesca a cadenza biennale
Front office utenza interna/esterna
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Invalsi
Iscrizioni on line e Scuola in chiaro
Libri di testo
Obbligo scolastico, dispersione scolastica, nulla-osta: tenuta registri/fascicoli e comunicazioni obbligatorie
Tenuta registro dei certificati rilasciati ad alunni e personale
Organico di diritto e di fatto alunni e classi (in collaborazione con Ufficio Personale)
Orario scolastico, previa fornitura dati ufficio personale, ed inserimento in registro elettronico
Piano nazionale di valutazione – referente ufficio segreteria per commissione valutazione
Polizze assicurative - Infortuni di tutto il personale e alunni, incluse denunce Inail-SIDI
Progetto Centro Sportivo Scolastico e pratica sportiva – in collaborazione con docenti referenti
Progetto Orientamento scolastico in ingresso e in uscita
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, Monitoraggi, Statistiche, Anagrafe di settore
Convocazione RSU e Organizzazioni Sindacali – da assemblee a contrattazione
Scrutini ed esami di stato alunni e privatisti

Status Alunno: gestione fascicolo dalle iscrizioni on line al diploma finale o alla permanenza nell'istituto
Tasse erariali e contributi volontari: circolari, creazione eventi Pago in Rete, gestione in itinere, verifiche versamenti
Collaborazione con DSGA per pratiche contabili inerenti alunni (viaggi di istruzione, certificazioni linguistiche e informatiche ecc.)
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Collaborazione con Ufficio del Personale riguardo Graduatorie esterne di ogni fascia – valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Gestione pratiche FSL

PATRIMONIO e UFFICIO TECNICO - Responsabile operativo DE SANTIS PATRIZIA (lun.mart.merc.giov.) Prima posizione economica
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del protocollo, e con il DSGA
Acquisti – preventivo, aggiudicazione, ordinativo, fatturazione elettronica SIDI, in collaborazione con Ufficio contabilità e Dsga
Redazione e protocollazione determine a contrarre, redazione e protocollazione ordini su gestionale, invio documentazione per controlli ai nuovi fornitori
Acquisti CONSIP, MEPA in collaborazione Ufficio Tecnico e Dsga
Aggiornamento dati nei gestionali e sistemi operativi ministeriali
Bandi, gare, indagini conoscitive, in collaborazione con DSGA
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Bolle di consegna e Collaudi
Collaborazione amministrativa con DSGA
Fatturazione elettronica
Inventario: gestione e aggiornamento dati programma, modello K in collaborazione con DSGA, tenuta registri
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Procedura DURC ai sistemi operativi Inail e Inps
Lavori, servizi, forniture – procedure CIG, PCP, CIG gara, CUP, procedure aggiornamento e verifica dati AVCP in collaborazione con responsabile Ufficio Tecnico
Magazzino e giacenze

Visite guidate, viaggi e stages –bando, aggiudicazione, contratto, verifica versamenti, in collaborazione con docenti referenti DSGA, ufficio alunni e contabilità
Tenuta registri di settore: Magazzino, Registro Fatture (anche in formato pdf), Inventario (anche per verifiche Revisori dei Conti)
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Rilevazioni, monitoraggio e statistiche di settore
Sicurezza - RSPP, RLS, corsi, prove, nomine ecc., in collaborazione con il responsabile Ufficio Tecnico
Verifica inadempimenti
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione area alunni in caso di assenza di tutti gli altri addetti
Sostituzione a rotazione colleghi assenti per espletamento affari improrogabili

<i>Mansioni A.A. Michele Biangi</i>
Lun., Mart., Merc.
Affari generali
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici e con il DSGA
Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con l'Ufficio Personale (assenze, controllo GPS ecc.) e Contabilità
Gestione piattaforma PCC
Indice di tempestività dei pagamenti
ANAC- DPO – Privacy – Amministrazione Trasparente
Collaborazione con DSGA
Alunni e Protocollo in assenza dei titolari
Front office utenza interna/esterna
Trattamento dati personali di settore

<i>CONTABILITA'- Mansioni A.A. Palmieri Luciana</i>
Affari generali
Contabilità: pagamento fatture, compensi al personale, F24EP, rimborsi, IVA, ritenute ecc.
Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con DSGA per Bilancio (P.A., consuntivo, variazioni, rapporti con revisori dei conti, ecc.)
Fornitura e verifica dati Programma Annuale e Conto Consuntivo
Fornitura e verifica dati Modifiche PA, variazioni, storni, radiazioni
Fornitura e verifica dati Modello T56 Banca d'Italia contabilità speciale
Fornitura e verifica dati e tenuta registri giornale di cassa, distinte, registri e partitari

Accertamenti, reversali di riscossione; impegni e mandati di pagamento.
Visite guidate, viaggi e stages: verifica versamenti, in collaborazione con docenti referenti e ufficio alunni – redazione elenchi alunni e incarichi
Predisposizione eventi Pago in Rete in assenza titolare
Trattamento dati personali di settore
Sostituzione area alunni in caso di assenza di tutti gli altri addetti
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione CS e AT assenti

CONTABILITA' – Responsabile operativo PIERINI SABRINA
Uso delle nuove tecniche della segreteria digitale in collaborazione con i colleghi dei vari uffici, specie del Protocollo, e con il DSGA
Aggiornamento dati contabili in ISoft e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Certificazione Unica, comunicazione compensi accessori extracodolario
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Fornitura e verifica dati Programma Annuale e Conto Consuntivo
Fornitura e verifica dati Modifiche PA, variazioni, storni, radiazioni
Fornitura e verifica dati e tenuta registri giornale di cassa, distinte, registri e partitari
Accertamenti, reversali di riscossione; impegni e mandati di pagamento.
Compensi accessori e di esterni – retribuzione sistema operativo locale ISoft e NoiPA, rubrica amministrati, piani di riparto
Collaborazione con il Dsga in particolare per gestione compensi e dichiarazioni (CU, Uniemens, Desktop telematico, IRAP, 770 ecc.)
Front office utenza interna/esterna
F24EP
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Schede progettuali descrittiva e finanziaria
Protocollo il martedì e in ogni caso di assenza titolari
Collaborazione con i colleghi e DSGA nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza
Sostituzione CS e AT assenti

Mansioni A.A. Pesci Giulia (30 H.)
Protocollo compreso PNRR e PON
Collaborazione con i vari uffici, in particolar modo con la DSGA

Redazione incarichi al personale
Collaborazione con ufficio personale per assenze
Affari generali (corrispondenza ordinaria DS)
Front office utenza interna/esterna

Buldorini Cinzia	Collaborazione con Ufficio Tecnico e DSGA	
------------------	---	--

Orario di servizio

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato come segue:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BACCIFAVA DONATELLA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
CERVELLI FLORIANA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
BIANGI MICHELE	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00			
LATTANZI ANGELA	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
PALMIERI LUCIANA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
DE SANTIS PATRIZIA	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45		
PIERINI SABRINA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
PESCI GIULIA	8.00-14.00		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

BULDORINI CINZIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Tutti gli A.A., ciascuno per il loro ambito di competenza, sono tenuti a curare la protocollazione e la pubblicazione di atti e documenti sul sito web istituzionale della scuola e nelle sezioni “Amministrazione trasparente” e “Albo on line” secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013 e successive modifiche.

Inoltre gli stessi sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità, ove siano assenti anche gli altri addetti alla stessa area e alla collaborazione con i colleghi, anche di altre aree, nell'espletamento di pratiche di rilevante complessità e urgenza.

Tutti gli A.A., come tutto il personale, sono tenuti al CORRETTO trattamento dei dati personali e sensibili generali e DI SETTORE.

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 sono stabiliti orari di ricevimento:

Orari ricevimento DSGA:

- dal lunedì al venerdì, su appuntamento, dalle ore 12:00 alle ore 13:30;

Orari ricevimento uffici:

- dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 09:30 dalle ore 12:00 alle ore 13:30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

SOSTITUTO DSGA

Per la sostituzione della DSGA nei giorni di assenza, anche per ferie, e comunque, per un periodo non superiore a tre mesi, sentiti gli AA ed acquisita la disponibilità della stessa, si nomina la Sig.ra Donatella Baccifava; in caso di sua assenza temporanea la sostituzione sarà effettuata dall'AA con la posizione economica più alta presente in quel giorno (Cervelli, Lattanzi, De Santis).

INCARICHI SPECIFICI

Ai seguenti A.A. non titolari di posizioni economiche sono attribuiti incarichi specifici come di sotto indicato:

<i>AA</i>	<i>Incarichi specifici di ulteriore responsabilità</i>
Biangi Michele	Collaborazione con DSGA per stesura documenti, PCC, Amministrazione Trasparente.
Palmieri Luciana	Collaborazione con DSGA in particolare per attività connesse al bilancio e dichiarazioni fiscali. Sostituzioni CS assenti.
Pierini Sabrina	Collaborazione con DSGA in particolare per attività connesse ai compensi e sostituzioni CS e AT assenti.

Resta inteso che il presente piano di massima potrà essere integrato qualora non fossero stati precisati tutti gli ambiti operativi o qualora ne sopravvenisse la necessità.

ASSISTENTI TECNICI

L'UFFICIO TECNICO

1. L'art. 4 c.3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e professionali (DPR n.87-88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico (di seguito denominato "UT") con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.
2. Alcuni AT hanno altresì acquisito la II posizione economica con corsi ed esami formativi ai sensi dell'art.2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, per cui si è reso operante il principio della

formazione legato alla professionalità ovviamente con un beneficio economico, non più considerato come compenso accessorio ma come elemento di valorizzazione e qualificazione stabile del profilo professionale.

3. Ciò ha avuto una ricaduta sull'organizzazione del servizio di cui all'art.4 dell'Accordo Nazionale del 12/03/2009, per cui l'*AT* non è più una figura chiusa nel "proprio" laboratorio ma agisce in *team* con i colleghi con precise responsabilità sul piano della gestione dei fabbisogni tecnologici e sul piano della gestione patrimoniale (in quanto sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio).
4. Ai sensi della normativa citata, considerato che l' *UT*, tramite il Responsabile Docente, l'ITP e gli *AT*, è in stretto coordinamento con il *DS* e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il Dsga per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per le Funzioni Strumentali e i referenti di Commissioni e di progetto, ne consegue che l'*AT* svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse in stretta dipendenza con il Responsabile e/o il *DS*, con riferimento all'area didattico – educativa (soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori) e all'area tecnico-amministrativa (con funzioni consultive e preparatorie strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Dsga e l'*AA* contabile e di magazzino).
5. Le voci riportate a titolo di funzioni per gli *AT* in possesso di posizione economica rientrano totalmente ed a pieno titolo nelle peculiarità di un *UT*, così come indicate negli specifici regolamenti, e riprendono le tematiche oggetto dei corsi di formazione che danno titolo alla posizione stessa.
6. Ecco spiegato il motivo della voce "l'*AT* è tenuto ad ampliare in maniera trasversale i compiti di collaborazione con l'*UT*": senza tali mansioni, verrebbe meno il senso stesso della posizione economica e della consistenza di assistenti tecnici in organico.

ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI – AMBITI e SETTORI

Compiti dello specifico profilo - "Condizione tecnica di laboratori/officine/reparti di lavorazione, garantendone efficienza e funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida e manutenzione ordinaria autoveicoli. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

In particolare gli AA.TT sono tenuti alla:

- Apertura dei Laboratori;
 - Preparazione riordino, conservazione in perfetta efficienza e approvvigionamento periodico del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori assicurando ai docenti assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; carico e scarico del materiale informatico.
 - Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (Decreto Legislativo n. 81/2008).
 - Verifica dello stato dei materiali, delle attrezzature (pc) e degli impianti dei laboratori in assegnazione, nonché del funzionamento della rete LAN e WIFI all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze e necessità di manutenzione; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza o Vicepresidenza.
 - A fronte di segnalazione di malfunzionamento da parte del docente di laboratorio, esecuzione di interventi di piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).
- a) Orario: minimo 24 h in compresenza con il docente nell'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, e 12 h di manutenzione e riparazione attrezzature di laboratorio e preparazione materiale di esercitazione".

- b) Gli 8 AT in OD, e uno in organico aggiuntivo sicurezza a 18H, prestano servizio con autonomia e responsabilità operativa nei settori così articolati:

Personale in servizio a.s. 2026/27:

Qualifica	N	Dipendente	Area	Tipo contratto	Note
ASSISTENTE TECNICO	1	PIERMARTIRI PIETRO	AR23 - CHIMICA	R.O.	
	2	MOSCATELLI GUSTAVO	AR23 - CHIMICA	R.O.	
	3	BOCCACCINI LORENZO	AR02 - ELETTRONICA	R.O.	
	4	PACIARONI SARA	AR02 - INFORMATICA	R.O. I pos. Econ	
	5	PAPA MASSIMO	AR02 - INFORMATICA	R.O. I pos. Econ	PT 30 ORE dal lunedì al venerdì
	6	SENOFIENI GIAMMARCO	AR02 - INFORMATICA	R.O. II pos. Econ	
	7	VAGNI ROBERTO	ARR3- MECCANICA	R.O. I pos. Econ	
	8	MARCHETTI PAOLO	ARR3- MECCANICA	R.O.	
	9	BIANCHI MAURO h 30 Organico Sicurezza + h 6 part time	AR02 - INFORMATICA	T.D. al 30/06	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTE TECNICO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PIERMARTIRI PIETRO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
MOSCATELLI GUSTAVO	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
BOCCACCINI LORENZO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
PACIARONI SARA/ SUPPLENTE	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
PAPA MASSIMO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	
VAGNI ROBERTO	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45

MARCHETTI PAOLO	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
BIANCHI MAURO h 30 Organ. Sicurezza + h 6 part time	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

SERVIZI E SPAZI ASSEGNATI ASSISTENTI TECNICI

SETTORE	ASSISTENTE TECNICO	SPAZI ASSEGNATI
CHIMICA TRIENNIO	PIERMARTIRI PIETRO	<ul style="list-style-type: none"> • LAB. CHIMICA ANALITICA E STRUMENTALE L B.157 • LAB. CHIMICA ORGANICA E BIOCHIMICA L B.155
CHIMICA BIENNIO	MOSCATELLI GUSTAVO	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO CHIMICA E BIOLOGIA BIENNIO L int.18 • CORRIDOIO PIANO INTERRATO
ELETTROTECNICA	BOCCACCINI LORENZO	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO NIKOLA TESLA L 2.106 • LABORATORIO GALILEO FERRARIS L 2.105 • LABORATORIO SISTEMI MOORE L 2.100 • LABORATORIO ROBOTICA E AUTOMAZIONE L 2.122 • AULE E CORRIDOIO PIANO 2^
GRAFICA	PACIARONI SARA/ SUPPLENTE .	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO MULTIMEDIALE DI COMUNICAZIONE E PRODUZIONE DIGITALE L 3.137 • LABORATORIO CREATIVITÀ E COMUNICAZIONE L 3.136 • LABORATORIO FOTOGRAFIA L 3.138 • AULE E CORRIDOIO PIANO 3^
INFORMATICA TRIENNIO (dal lunedì al venerdì)	PAPA MASSIMO I pos. Econ.	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO DI INFORMATICA SISTEMI E RETI - GESTIONE PROGETTO D'IMPRESA L 3.133 • LABORATORIO TURING – ALGORITMI, IA L 3.132 • LABORATORIO LOVELACE – CODING, PROGRAMMAZIONE L 3.131 • LABORATORIO RITCHIE - SO, RETI L 3.130
LABORATORI BIENNIO	SENOFIENI GIAMMARCO II pos. Econ.	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO DISEGNO BIENNIO CAD 2D/3D L 1.74 • LABORATORIO INFORMATICA BIENNIO L 1.73 • LABORATORIO DI INGLESE L 1.71 • LABORATORIO DISEGNO BIENNIO STAMPA 3D L 1.70 • AULE E CORRIDOIO PIANO 1^
MECCANICA	VAGNI ROBERTO I pos. Econ.	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO TECNOLOGIA L int.9 • LABORATORIO OFFICINA L B.159 • LABORATORIO MACCHINE A FLUIDO A/L B.153
MECCANICA	MARCHETTI PAOLO	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO SISTEMI A/L B.154 • LABORATORIO DISEGNO/SISTEMI A/L B.152 • LABORATORIO DISEGNO - CNC - STAMPA 3D A/L B.151 • LABORATORIO ENERGIA A/L B.150
SERVIZI	BIANCHI	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO FISICA E DATA SCIENCE BIENNIO L int.21 (competenza informatica)

GENERALI	MAURO h 30 Organico Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • AULE E CORRIDOIO PIANO TERRA • SALA INSEGNANTI • BIBLIOTECA • CENTRALINO • UFFICI DI SEGRETERIA (dal lunedì al mercoledì) • COMODATO USO TABLET GIORNALIERO ALUNNI - LETTORE VOCALE - COMODATO USO GIORNALIERO NOTEBOOK ALUNNI - CPEN
INFORMATICA TRIENNIO (sabato)	BIANCHI MAURO 6h part time	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO DI INFORMATICA SISTEMI E RETI - GESTIONE PROGETTO D'IMPRESA L 3.133 • LABORATORIO TURING – ALGORITMI, IA L 3.132 • LABORATORIO LOVELACE – CODING, PROGRAMMAZIONE L 3.131 • LABORATORIO RITCHIE - SO, RETI L 3.130

I compiti specifici degli assistenti tecnici sono contenuti nel regolamento d'Istituto.

Tutti gli A.T. sono chiamati a collaborare con la D.S.G.A. ed i Responsabili di laboratorio per la redazione degli inventari di settore. Inoltre gli stessi possono essere chiamati a collaborare con la D.S.G.A., gli uffici di segreteria e l'Ufficio Tecnico anche dietro corresponsione di un compenso che sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Allo stesso modo saranno attribuiti incarichi incentivati con FIS per l'espletamento delle seguenti attività da ritenersi rilevanti per un buon funzionamento amministrativo-didattico:

- Manutenzione Hardware e Software uffici (n.1)
- Tenuta registro presenze del personale ATA anche su VEGA REAL TIME (n.1)
- Reperibilità per allarme antintrusione (n. 3)
- Servizio di amplificazione (n. 1)

TURNO CORSO SERALE INFORMATICA ore 18.00 - 21.00 oppure 19.00 - 22.00 (3H.)

Si è rilevata la necessità di n. 2 AA.TT. per il corso serale di informatica.

Viene riconosciuta 1/2 ora aggiuntiva a recupero.

Gli incarichi verranno assegnati in base alla graduatoria interna.

Eventuali rientri pomeridiani saranno autorizzati dal DS solo in caso di effettiva necessità, da valutare con l'Ufficio Tecnico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi l'orario di lavoro di 36 ore settimanali è distribuito su 6 gg. ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Personale in servizio a.s. 2026/27:

Qualifica	N	Dipendente	Tipo contratto	Note
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	GENEROSO DONATELLA	R.O.	Pos. Econ.
	2	BURESTA NADIA	R.O.	Pos. Econ.
	3	PETROCCHI LORENA	R.O.	Pos. Econ.
	4	FALCIONI LOREDANA	R.O.	Pos. Econ.
	5	BISONNI CLAUDIA	R.O.	Pos. Econ.
	6	CARBINI CATERINA	R.O.	
	7	LA TORRE ANTONIO	R.O.	
	8	TIBERI GRAZIELLA	R.O.	Pos. Econ.
	9	VITALI MSSIMILIANO	R.O.	PT 30 ore Pos. Econ.
	10	MAPONI ROSA	R.O.	
	11	MENICHELLI NOEMI	R.O.	Pos. Econ.
	12	MAISTO LUCIA	T.D. al 31/08	
	13	FARRONI ALEX h 36 sicurezza	T.D. al 30/06	
	14	FRASCARELLI DANIELA h 36 sicurezza	T.D. al 30/06	
	15	RUGGERI LETIZIA h 36 sicurezza	T.D. al 30/06	
	15	GRANDINETTI OLIVIERO h18 sicurezza	T.D. al 30/06	18 ore
	16	CIAMPICHINI CORA h18 sisma	T.D. al 30/06	18 ore
	17	CS 1 conversione AT h 20		20ore
	18	ROTILI SAMUELA h 6 sost. part time	T.D. al 30/06	6 ore

Assegnazione spazi e mansioni ai collaboratori scolastici

SPAZIO	NUMERO CS	MANSIONE
P. INT.	1 GRANDINETTI/CIAMPICHINI	Sorveglianza piano interrato Pulizia: corridoio, atrio, lavanderia, bagno alunni, bagno alunne, bagno insegnanti, L INT.18, L INT.21, L INT.9, scala A (n.2 rampe verso l'alto), scala D (n.2 rampe verso l'alto), depositi (saltuaria) porta scala A - porta scala D, cavedio (saltuaria) Apertura cancello lato palazzetto

PT	1 LATO FERROVIA RUGGERI	Sorveglianza aule A0.54 - A0.55 - A0.60, bagno alunne Pulizia: corridoio lato ferrovia, bagno alunne, aule A0.54 - A0.55 - A0.60 vetri atrio (sett. - ott. - nov.) - cavedio (saltuaria) - porta scala D
	1 LATO FERROVIA TIBERI	Sorveglianza aule A0.51 - A0.52 - A0.53 - bagno alunni Pulizia: scala D (n.2 rampe verso l'alto), bagno alunni, aule A0.51 - A0.52 - A0.53, cavedio (saltuaria) vetri atrio (dic. - genn. - febbr.) - cavedio (saltuaria)
	1 CENTRALE MAISTO	Servizio fotocopie Sorveglianza aule A0.61 - A0.62 Pulizia: corridoio centrale, scala centrale (B) lato atrio (n.2 rampe verso l'alto), scala A (n.2 rampe verso l'alto), aule A0.61 - A0.62, biblioteca, sala insegnanti vetri atrio (marz. - apr- magg)
	1 (CENTRALINO) LATO MAZZINI GENEROSO	Gestione fotocopiatrice uffici Centralino - front office Pulizia uffici, aula inclusione, bagno insegnanti, bagno diversamente abili, ingresso, scala centrale (B) lato Mazzini (n.2 rampe verso l'alto), corridoio verso plesso B porte ingresso (saltuaria) - porta scala A
P1	1 LATO FERROVIA MENICHELLI	Sorveglianza aule A1.77 - A1.78 - A1.79 - A1.81 - A1.82 - bagno alunni Pulizia: corridoio lato ferrovia, scala D (n.2 rampe verso l'alto), bagno alunni, aule A1.77 - A1.78 - A1.79 - A1.81 vetri atrio (da sett. a gen.) - cavedio (saltuaria) - porta scala D
	1 CENTRALE FALCIONI	Sorveglianza aule A1.87 - A1.88 - A1.89 - A1.90 - bagno alunne Pulizia: corridoio centrale, scala centrale (B) lato Mazzini, scala A (n.2 rampe verso l'alto), bagno alunne, aule A1.82 - A1.87 - A1.88 - A1.89 vetri atrio (da febbr.a giugno) - porta scala A

	1 LATO MAZZINI MAPONI	Sorveglianza aule A1.91 - L1.70 - L1.71 - L1.73 - L1.74 Pulizia: corridoio lato Mazzini, bagno insegnanti, aule A1.90 - A1.91 - L1.70 - L1.71 - P1.72 (saltuaria) - L1.73 - L1.74 - S1.75 (saltuaria)
P2	1 LATO FERROVIA LA TORRE	Sorveglianza aule A2.109 - A2.110 - A2.111 - A2.112 - A2.113 - bagno alunni Pulizia: corridoio lato ferrovia, scala D (n.1 rampa verso l'alto), bagno alunni, aule A2.109 - A2.110 - A2.111 - A2.112 vetri atrio (da sett. a gen.) - cavedio (saltuaria) - porta scala D
	1 CENTRALE CARBINI	Sorveglianza aule A2.118 - A2.119 - A2.120 - A2.121 - bagno alunne Pulizia: corridoio centrale, scala centrale (B) lato atrio (n.2 rampe verso il basso), scala A (n.1 rampa verso l'alto), bagno alunne, aule A2.113 - A2.118 - A2.119 - A2.120 vetri atrio (da febbraio a giugno)
	1 LATO MAZZINI BISONNI	Sorveglianza aule L2.106 - L2.105 - A2.104 - A2.100 - A2.122 Pulizia: corridoio lato Mazzini, scala centrale (B) lato Mazzini (n.2 rampe verso l'alto), bagno insegnanti, aule L2.106 - L2.105 - A2.104 - L2.100 - L2.122 - A2.121 - P2.107(saltuaria) - S 2.101 (saltuaria) - porta scala A
P3	1 LATO FERROVIA BURESTA	Sorveglianza aule L3.138 - L3.139 - P3.140 - L1.136 - L1.137 - L3.145 - bagno alunni Pulizia: corridoio lato ferrovia, scala D (n.1 rampa verso il basso), bagno alunni, aule L3.138 - A3.139 - S3.140 (saltuaria) - L3.136 - L3.137 - A3.145 vetri atrio (da sett. a gen.) - cavedio (saltuaria) - porta scala D
	1 CENTRALE PETROCCHI	Sorveglianza aule A3.146 - A3.147 - A3.148 - A3.149 - bagno alunne Pulizia: corridoio centrale, scala centrale (B) lato atrio, scala A (n.2 rampe verso il basso), bagno alunne, aule A3.146 - A3.147 - A3.148 - A3.149 vetri atrio (da febr. a giugno)

	(20 ore) ROCCI DARIO LATO MAZZINI H20	Sorveglianza aule L3.130 - L3.131 - L3.132 - L3.133 Pulizia: corridoio lato Mazzini, scala centrale (B) lato Mazzini, bagno insegnanti, aule L3.130 - L3.131 - L3.132 - L3.133 - S3.134 (saltuaria) porta scala A
PLESSO B	1 CORRIDOIO ZONA CENTRALE FRASCARELLI	Sorveglianza aule: A/L B.150 - A/L B.151 - A/L B.152 - A/L B.153 - A/L B.159 Pulizia aule: A/L B.150 - A/L B.151 - A/L B.152 - A/L B.159 - S B.158 - bagni alunne - bagni insegnanti - corridoio lato plesso centrale. apertura/chiusura cancello lato ferrovia AULA MAGNA
	1 CORRIDOIO ZONA BAGNI ALUNNI FARRONI	Sorveglianza aule: A/L B.154 - L B.157 - L B.155 - bagni alunni/alunne - ingresso B - corridoio ingresso B - corridoio lato plesso C Pulizia aule: A/L B.153 - A/L B.154 - L B.157 - L B.155 - S B.156 - bagni alunni - porta ingresso B - corridoio ingresso B - corridoio lato plesso C apertura/chiusura cancello lato ferrovia AULA MAGNA
PALESTRA/ PALASPORT	1 VITALI ROILI (LUN)	PALASPORT Presidio e Assistenza <ul style="list-style-type: none"> ● Presenza e vigilanza costante: Garantire un'assistenza continua all'interno della struttura per tutta la durata delle attività didattiche. ● Nelle situazioni di compresenza di più docenti (compresenza con docente di sostegno della classe o compresenza di più classi nella stessa fascia oraria) il collaboratore scolastico si recherà a svolgere le attività di assistenza e pulizia presso i locali della nuova palestra. ● Controllo accessi e sicurezza: Monitorare l'accesso agli spogliatoi e alle aree di gioco, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o guasti al Referente dell'Ufficio Tecnico o al DSGA. Gestione Spogliatoi e Turnazione Classi <ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza al cambio ora: effettuare un controllo assiduo in prossimità degli spogliatoi durante il passaggio da una classe/fascia oraria a quella successiva, al fine di prevenire danneggiamenti, smarrimenti o comportamenti non idonei. ● Pulizia sommaria a fine giornata: eseguire un intervento rapido di riordino e pulizia di fondo (rimozione rifiuti evidenti, aerazione dei locali, verifica igienica veloce) al termine di ogni singola mattinata. PALESTRA Controlli Programmati al Mattino (Prima dell'inizio delle attività)

		<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo operato società sportive: verificare lo stato di pulizia e d'ordine in cui la struttura è stata lasciata la sera precedente dalle Società Sportive esterne concessionarie e segnalazione di eventuali danni riscontrati ● Intervento di Pulizia (a fine attività scolastica) ● Pulizia ordinaria quotidiana: al termine dell'orario scolastico mattutino, eseguire una pulizia completa e accurata dell'intera struttura. ● Ambienti interessati: <ul style="list-style-type: none"> ○ Piano di calpestio/campo da gioco della palestra; ○ Tutti gli spogliatoi e relativi servizi igienici e docce; ○ Scale, corridoi e vie di accesso. <p>Pulizia ordinaria settimanale: il sabato dovrà essere effettuata la pulizia del piano palestra attraverso la macchina lavasciuga in dotazione della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consegna per uso pomeridiano: garantire che l'intero complesso venga consegnato in condizioni igienico-sanitarie ottimali alle Società Sportive che subentrano per gli allenamenti pomeridiani/serali. ● Comunicazione ed emergenze: Fare riferimento immediato ai docenti di Scienze Motorie presenti per la gestione di criticità con gli studenti, mantenendo un atteggiamento collaborativo e professionale. <p>PALESTRINA: controllo saltuario dell'ambiente</p>
--	--	---

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

In caso di assenza di un CS la sostituzione sarà effettuata, preferibilmente, e ove possibile dai colleghi di piano.

Sostituzione Generoso al centralino: Buresta Nadia (in sua assenza Carbini)

Sostituzione del C.S. al piano seminterrato: in caso di assenza a turnazione tra i CC.SS. del piano rialzato; ove sia assente anche uno di questi ultimi, si procederà a rotazione tra i CC.SS. dei piani a pieno organico.

Sostituzione al Palasport/palestra: in caso di assenza, a turnazione.

Qualora si debba effettuare anche la pulizia del reparto, oltre al proprio, sarà concesso di effettuare ½ ora di straordinario

SPAZI E VERDE COMUNE

AULA MAGNA la gestione e pulizia sono assegnate congiuntamente alle CS in servizio al plesso B; visti i numerosi eventi che vi si svolgono annualmente che impegneranno le CS oltre l'ordinario, a consuntivo, dietro rendicontazione, si potranno concedere incentivi con FIS o a recupero.

CORTILE INTERNO la pulizia e l'irrigazione delle piante sarà svolta periodicamente dai CS in servizio al piano terra.

PIAZZALE INGRESSO + AIUOLE la pulizia sarà svolta dal CS in servizio al centralino, giornalmente il piazzale e periodicamente le aiuole.

Ogni CS si prenderà cura, a turno ove più di uno, delle piante presenti nel proprio reparto.

Durante le ferie estive provvederanno a rotazione i CS in servizio.

CONTROLLO CASSETTE PRONTO SOCCORSO

Tutti i CS in servizio dovranno controllare periodicamente, a turno, le cassette del pronto soccorso presenti nel proprio reparto e segnalare all'Ufficio Tecnico l'eventuale mancanza o scadenza del materiale ivi contenuto.

ORARIO DI LAVORO

Per tutti i CS l'orario ordinario di lavoro è 8.10 – 14.10

Il CS a 30 ore addetto alla palestra e palasport effettuerà l'orario 8.00 – 14.30 (6h + ½ di straordinario)

Il CS al centralino effettuerà l'orario 8.10 – 14.40 (6h + ½ di straordinario)

I CS che, a turnazione aprono la scuola effettueranno l'orario 7.45 – 14.15

Resta inteso che non si potrà effettuare la mezz'ora funzionale nei giorni in cui l'orario sarà ridotto (prima settimana, sabati dal mese di novembre, sospensione delle attività didattiche ecc.).

I CS in servizio fino al 30/6, di norma, non potranno effettuare la mezz'ora aggiuntiva, salvo comprovate necessità.

CS	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Bissonni Claudia	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	16.45-22.45 o 15.45-21.45	8.10-14.10	8.10-14.10
Buresta Nadia	8.10-14.10	8.10-14.10	16.45-22.45 o 15.45-21.45	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Carbini Caterina	8.10-14.10	16.45-22.45 o 15.45-21.45	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Ciampichini Cora		8.10-14.10		8.10-14.10		8.10-14.10
Falcioni Loredana	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Farroni Alex	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Frascarelli Daniela	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Generoso Donatella	16.45-22.45 o 15.45-21.45	8.10-14.40	8.10-14.40	8.10-14.40	8.10-14.40	8.10-14.40 8.10-14.10 (dall'inizio orario ridotto)
Grandinetti Oliviero	8.10-14.10		8.10-14.10		8.10-14.10	
La Torre Antonio	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Maisto Lucia	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Maponi Rosa	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10

Menichelli Noemi	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Petrocchi Lorena	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	16.45-22.45 o 15.45-21.45	8.10-14.10
Rocci Dario	10.15-14.15	10.15-14.15	10.15-14.15	10.15-14.15	10.15-14.15	-
Rotili Samuela	8.10-14.10					
Ruggeri Letizia	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Tiberi Graziella	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10
Vitali Massimiliano	-	8.10-14.40	8.10-14.40	8.10-14.40	8.10-14.40	8.10-14.40 8.10-14.10 (dall'inizio orario ridotto)

APERTURA SCUOLA ore 7.45 – 14.15

C.S. disponibili	1^ Settimana (dal 21/9)	2^ Settimana	3^ Settimana
Menichelli /Bissonni	Lunedì/Venerdì	Lunedì/Sabato	Lunedì/Venerdì
Falcioni/Tiberi	Martedì/ Sabato	Martedì/Venerdì	Martedì/Mercoledì
Carbini /Petrocchi	Mercoledì/giovedì	Mercoledì/giovedì	Giovedì/Sabato
Buresta	in caso di necessità		

La turnazione si svolgerà su tre settimane, a partire dal mese di Novembre 2026 il sabato si effettuerà orario ridotto, pertanto l'orario dei CS in apertura sarà 7.45-13.45.

Uno dei due CS che effettueranno l'apertura della scuola presidieranno il centralino fino all'arrivo del CS titolare e comunicheranno i nominativi del Personale assente ai Collaboratori del Dirigente.

I C.S. possono scambiarsi i turni di apertura di comune accordo, mantenendo sempre i 2 giorni ciascuno.

TURNO CORSO SERALE INFORMATICA ore 16.45 - 22.45 o 15.45 – 21.45

C.S. di turno	C.S. supplente	GIORNO DELLA SETTIMANA
Generoso	Farroni	lunedì
Carbini	Tiberi	martedì
Buresta		mercoledì
Bissonni	Menichelli	giovedì
Petrocchi	Falcioni	venerdì

Per il turno serale sarà attribuita ½ ora a recupero

TURNO POMERIDIANO in caso di necessità

NOMINATIVO	GIORNO DELLA SETTIMANA
Tiberi	lunedì
Ruggeri	martedì
Maponi	mercoledì
Falcioni	giovedì
Menichelli	venerdì

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

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi; all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, porte, servizi, etc. con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- registrazione persone esterne;
- registrazione utilizzo chiavi;
- servizio esterno con la sede (banca e posta);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- controllo periodico della cassetta primo soccorso;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza e ai docenti di riferimento tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita, evitando di spostare beni senza il previo assenso del Direttore S.G.A., prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. È fatto assoluto **DIVIETO** di gettare beni mobili senza previo consulto dell'ufficio di segreteria che valutino l'attivazione di procedure di discarico. La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri,

bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Utilizzare la macchina lavasciuga pavimenti per la pulizia dei corridoi e degli atri.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA E IGENIZZANDO LE ATTREZZATURE UTILIZZATE IN MODO CHE SIANO SUCCESSIVAMENTE RIUTILIZZABILI.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Gestione del magazzino dei prodotti delle pulizie.

Per consentire una maggiore efficacia ed efficienza della gestione degli strumenti e dei prodotti di pulizia, al fine di poter predisporre un inventario aggiornato con le giacenze, il personale in servizio dovrà, far pervenire, la richiesta all'ufficio tecnico, secondo le modalità concordate con lo stesso:

È fatto divieto di richiedere materiali in esubero rispetto alle esigenze del plesso/piano.

Sarà individuato un collaboratore addetto alla gestione del magazzino che dovrà segnalare all'Ufficio Tecnico i prodotti per i quali è stata riscontrata una scarsa giacenza.

Ulteriori incarichi

Potranno essere attribuiti incarichi incentivati con FIS per l'espletamento delle seguenti attività da ritenersi rilevanti per un buon funzionamento amministrativo-didattico:

- Riordino archivio
- Servizio esterno posta
- Collaborazione con segreteria
- Servizio copie e rilegature
- Gestione magazzino materiale di pulizia
- Riordino dell'archivio
- Piccola manutenzione
- Cura del verde, manutenzione impianti

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, con recupero, saranno consentite solo in casi di effettiva necessità, a titolo esemplificativo, come segue:

- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.
- colloqui con i genitori
- consigli di classe
- scrutini
- esami di stato
- esami di recupero
- eventuali attività eccezionali non prevedibili

DISPOSIZIONI COMUNI

- Tutto il Personale è tenuto a curare i rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro, usando un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale, mostrando piena disponibilità.
- Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate nella bacheca digitale, ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. Sarà obbligo e dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.
- I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente.
- Prendono visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e controllano la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni ed i docenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitano di parlare ad alta voce; tengono presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e la gentilezza nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto.
- Devono essere facilmente reperibili da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza.
- Indossano, nell'espletamento delle loro mansioni, i Dispositivi di Sicurezza Individuali (DPI) concordati con il RSPP.
- Favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità, curandone anche l'igiene personale.
- In caso di necessità e/o assenza, e/o di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario straordinario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie,

pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

- Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL vigente riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.
- Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
- Il cellulare va silenziato ed usato solo se strettamente necessario e mai in presenza dell'utenza;
- È obbligatorio un preavviso minimo di 24 ore per richieste ferie/recuperi/permessi;
- Anche in caso di ritardo imprevisto è obbligatorio preallertare prima dell'inizio del turno;
- All'inizio del proprio turno di lavoro, al fine di garantire la vigilanza, è necessario recarsi tempestivamente al proprio piano/reparto, salvo per i collaboratori addetti alla sorveglianza degli ingressi;
- Durante l'orario di servizio, salvo esigenze autorizzate, è necessario permanere nella propria postazione lavorativa assegnata;
- Al termine del proprio turno, salvo esigenze di servizio concordate con il D.S.G.A., è obbligatorio uscire dalla sede di lavoro;
- Si giustificano solo tre dimenticanze del marcatempo, poi verranno decurtate le ore. In caso di malfunzionamento è necessario allertare gli uffici di segreteria.
- All'ingresso della sede centrale, salvo esigenze di servizio autorizzate, possono permanere solo i collaboratori addetti al centralino.

CONTROLLO DELL'ORARIO E DEL REPARTO DI LAVORO ASSEGNATO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel reparto di lavoro assegnato in modo che venga garantita la costante vigilanza dei corridoi, dei bagni, degli atrii e degli ingressi di tutti in collaborazione, ove presenti, con i colleghi dello stesso reparto/piano. È fatta salva l'eccezione determinata dalla momentanea assenza per lo svolgimento di attività concordate/autorizzate con il DSGA, con contestuale allerta al collega del piano/reparto.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo. In caso di ritardo in entrata non è consentito compensare in uscita, salvo autorizzazione del DSGA per esigenze di servizio.

PAUSA Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Gli straordinari devono essere sottoposti al visto del DSGA e all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal DSGA.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno

diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

FORMAZIONE PERSONALE ATA

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA previsto dal MIM è uno strumento ed una risorsa necessaria sia in ambito didattico sia in quello amministrativo utile a migliorare la performance del personale ed assicurare, al contempo, la competitività e l'efficienza della Pubblica Amministrazione. La conoscenza, l'istruzione e le attitudini tecniche infatti favoriscono nell'individuo la capacità di raggiungere gli obiettivi sempre più complessi richiesti dal processo di innovazione e digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione.

Il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere gli obiettivi individuati nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento, grazie anche all'utilizzo delle Nuove Tecnologie.

Sono compresi nel Piano di formazione dell'istituto:

- i corsi di formazione organizzati da MIM e Ufficio Scolastico Regionale per rispondere a specifiche esigenze connesse al funzionamento didattico e amministrativo;
- i corsi organizzati dalle Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, coerenti con gli obiettivi e i bisogni individuati;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro derivanti da obblighi di Legge quali:
 - Decreto Legislativo 81/2008, in materia di sicurezza, primo soccorso e antincendio,
 - Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

Nell'anno scolastico 2026/2027 verranno svolti i seguenti corsi di formazione:

Attività Formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata
Sicurezza, Antincendio e Primo Soccorso	Personale ATA dell'Istituto	Art. 20, comma 2, lett. h D. LGS. n. 81/2008: formazione obbligatoria e generale, formazione specifica, antincendio, primo soccorso. Aggiornamento periodico
Nuova piattaforma SPAGGIARI	Personale ATA dell'Istituto	
IA	Personale ATA dell'Istituto	

CHIUSURA SCUOLA NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

la sospensione delle lezioni si decide di fruire, mediante utilizzo di giorni di ferie o riposi compensativi, dei seguenti 15 giorni prefestivi, in cui la scuola resterà chiusa, come da calendario scolastico a.s. 2026/27:

<i>Chiusura della scuola nei giorni di sospensione attività didattica a.s. 2026/2027</i>	
Lunedì 2 novembre 2026	Sabato 10 luglio 2027
Lunedì 7 dicembre 2026	Sabato 17 luglio 2027
Giovedì 24 dicembre 2026	Sabato 24 luglio 2027
Giovedì 31 dicembre 2026	Sabato 31 luglio 2027
Sabato 2 gennaio 2027	Sabato 7 agosto 2027
Sabato 27 marzo 2027	Sabato 14 agosto 2027
Sabato 24 aprile 2027 (Recupero Santo Patrono)	Sabato 21 agosto 2027
Venerdì 30 aprile 2027	

Il presente Piano Attività è da ritenersi valido, oltre l'anno scolastico, fino a che non siano emanate nuove disposizioni.

LA DSGA

Sabrina Rossi

Firmato digitalmente

ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.