

\

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
"COCCHI-AOSTA" TODI
ALL' ALBO ON LINE
AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto	il D. L.vo 297/94;
Visto	il CCNL del 04/08/1995;
Visto	il D. L.vo 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/1999 art. 14;
Visto	il CCNL del 26/05/1999;
Visto	il CCNI del 31/08/1999;
Visto	il D. L.vo 165/2001 art. 25;
Visto	il CCNL del 06/12/2022, artt. 5, 7 e 9;
Visto	l'Accordo MIUR - OO.SS. Del 10/05/2006;
Visto	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto	il D. L.vo 81/2008;
Vista	le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto	il C.C.N.I. Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto	il CCNL del 18 Gennaio 2024;
Considerato	l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista	la riunione con il Personale A.T.A. del 17/10/2025;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato;

Vista la nota M.I. prot. n. 13684 del 01 Ottobre 2025 con la quale è stata comunicata l'assegnazione delle risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.s. 2025/2026;

Preso atto che la dotazione organica complessiva del Personale ATA per l'anno scolastico in corso è la seguente:

- Organico di fatto A.S. 2024/2025:

n.	Qualifica	sede	Stato Giuridico
1	D.S.G.A.	Centrale	Utilizzazione ai sensi ex art. 14 c. 1 CCNI
3	Assistenti Amministrativi	Centrale	T.D. 36 ore
1	Assistente Tecnico	Tutta la scuola	T.D. 7,12 ore il lunedì
6	Collaboratori Scolastici	Centrale	T.I.
2	Collaboratore Scolastico	Centrale	T.D.
1	Collaboratore Scolastico	Centrale	T.D. 21:36 ore
1	Collaboratore Scolastico	Pantalla	1 T.D.
	Collaboratore Scolastico	Pantalla	T.D. 14:24 ore
1	Collaboratori Scolastici	Collepepe	T.I.
1	Collaboratori Scolastici	Collepepe	T.D.
1	Collaboratori Scolastici	Fratta Todina	T.I.
1	Collaboratori Scolastici	Fratta Todina	T.D.

in dettaglio così descritti, per quanto riguarda l'organico di fatto:

n.	Dipendente		Status	qualifica
1	BALOCCHI	STEFANO	R.O.	Direttore servizi gen. amm.vi FF.
2	BELLAVEGLIA	DENISE	T.D.	Assistente amministrativo
3	CUTINI	ELISA	T.D.	Assistente amministrativo
4	MERCURIO	VALENTINA	T.D.	Assistente amministrativo

n.	Dipendente		Status	qualifica
1	SETTEMBRE	FRANCESCO	T.D. 7:12 ore	Assistente Tecnico

Considerato che alla data odierna l'organico di fatto dei Collaboratori Scolastici risulta così determinato:

n.	Dipendente		Status	qualifica
1	BALDASSARRI	PATRIZIA	R.O.	Collaboratore scolastico
2	BUIA	CINZIA	R.O.	Collaboratore scolastico
3	CHERUBINI	CRISTIANA	R.O.	Collaboratore Scolastico
4	MONTECCHIANI	OMAR	R.O.	Collaboratore scolastico
5	NULLI	CARLA	R.O.	Collaboratore Scolastico

6	PAZZAGLIA	CARLA	R.O.	<i>Collaboratore Scolastico</i>
7	SPALLETTA	LORENA	R.O.	<i>Collaboratore scolastico</i>
8	VENTURI	CLAUDIA	R.O.	<i>Collaboratore scolastico</i>
9	MELANI	FRANCESCA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
10	CAPPONI	ELISA	T.D. 18 ORE	<i>Collaboratore scolastico</i>
	DI DONATO	CATERINA	T.D. 18 ORE	<i>Collaboratore scolastico</i>
11	DONATI	SIMONA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
12	MESSINA	GIULIA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
13	FERRI	MARIA RITA	T.D.	<i>Collaboratore Scolastico</i>

P R O P O N E

per l'A.S. 2025/2026

il seguente piano delle attività dei servizi generali, amministrativi e tecnici, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il seguente Piano, in considerazione che quest'anno il personale ATA risulta numericamente come sopra descritto, viene così strutturato:

I. PRIMA PARTE: NORME GENERALI

- A- la prestazione dell'orario di lavoro;
- B- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

II. SECONDA PARTE: NORME SPECIFICHE

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

La presente proposta afferisce al personale attualmente in servizio senza considerare le unità di personale assente e sostituito da supplenze brevi o fino al termine delle attività didattiche.

Qualora ne fosse necessario, l'organizzazione lavorativa sarà soggetta a successive modifiche o integrazioni.

I. PRIMA PARTE: NORME GENERALI

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 C.C.N.L. Comparto Scuola)

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A – NORME COMUNI

1. Per la turnazione si applica, dove possibile, il criterio della rotazione;
2. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
3. Eventuali servizi straordinari effettuati dal personale amministrativo dovranno essere preventivamente concordati con il D.S.G.A.

Chiusura prefestiva dell'Istituto

Visto il calendario scolastico regionale, si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in occasione della sospensione delle attività didattiche:

24/12/2025, 31/12/2025, 05/01/2026, 01/06/2026, 14/08/2026.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a tempo determinato, dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Ferie

Le richieste di ferie dovranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica: con anticipo di almeno 3 giorni;
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: almeno una settimana prima garantendo la presenza a turno di almeno due collaboratori scolastici nella sede centrale.
- Vacanze estive: entro il 31 Maggio garantendo la presenza a turno di almeno due collaboratori scolastici e 1 unità del personale di segreteria (assistenti amministrativi e/o D.S.G.A.) nella sede centrale.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1° Luglio al 31 Agosto 2024. 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.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

In caso di più richieste, per lo stesso periodo, durante l'attività didattica, si procederà alla concessione tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il personale a tempo determinato, non essendo più prevista la retribuzione di ferie non godute, dovrà obbligatoriamente fruire delle stesse entro la durata della nomina nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Ai sensi dell'art. 13 comma 10 del CCNL Scuola 2007, le ferie residue dell'anno scolastico precedente, potranno essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del DSGA.

Permessi brevi (artt. 16 e 17 C.C.N.L.)

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.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, comma 3, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge. Al fine di consentire una corretta organizzazione lavorativa, si raccomanda di programmare mensilmente la fruizione di tali permessi comunicandolo in anticipo all'inizio del mese. È fatta salva la possibilità di cambiare la data dei permessi in caso di sopraggiunte necessità non programmabili. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere l'eventuale sostituzione e/o l'organizzazione dei servizi.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

In particolare il personale Collaboratore Scolastico non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando che in caso di necessità deve comunque farsi sostituire prima di lasciare il proprio posto.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'orario di servizio di tutte le unità è quello indicato nel piano di lavoro. Non sono consentiti orari diversi da quelli comunicati e non sono consentite le entrate anticipate e le uscite posticipate che costituiscono recupero di ore, tranne che per motivate esigenze di servizio e comunque previa autorizzazione del D.S.G.A.

Il monte orario mensile è accertato mediante il controllo da parte dell'Ufficio di Segreteria (Sig.ra Valentina Mercurio in collaborazione con Sig.ra Annarita Denise Bellaveglia) del registro presente all'interno del software che rileva le presenze/assenze del personale A.T.A.

Mensilmente sarà disponibile nell'area riservata di ciascun dipendente il riepilogo ore recupero e ferie.

Al fine di ottimizzare il lavoro di tutti, di norma **il ricevimento al pubblico da parte dell'Ufficio di Segreteria si effettua in orario antimeridiano, Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30, il Lunedì e il Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.**

Le finalità dell'articolazione dell'orario di lavoro vanno individuate:

- Nell'ottimizzazione delle risorse umane.
- Nel miglioramento della qualità delle prestazioni.
- Nell'ampliamento della fruizione dei servizi.
- Nel miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.
- Nel rispetto dei carichi di lavoro.

L'orario di lavoro del personale ATA è così ripartito:

AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Centrale n. 8 unità :

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì, salvo turno pomeridiano):

dalle 7:30 alle 14:42 n. 1 Collaboratore Scolastico (Addetto Apertura);

dalle 7:45 alle 14:57 n. 5 Collaboratore Scolastico; (escluso pomeriggio Pantalla)

Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì):

dalle 11,48 alle 19,00 n. 2 Collaboratore Scolastico (a turnazione);

Sede Pantalla: (1Unità + 1 Unità il Lunedì e il Martedì)

Orario antimeridiano (dal Lunedì al Venerdì):

dalle 7:30 alle 14:42 n. 1 Collaboratore Scolastico;

Orario Pomeridiano (il Lunedì e il Martedì):

dalle 11:00 alle 17:00 n. 1 Collaboratore Scolastico

Sede Collepepe: 2 Unità

Orario antimeridiano/pomeridiano a rotazione (dal Lunedì al Venerdì):

dalle 7:30 alle 14:42 n. 2 Collaboratore Scolastico Martedì, Mercoledì e Venerdì;

Orario Pomeridiano (il Lunedì e il Giovedì):

dalle 11:48 alle 19:00 n. 1 Collaboratore Scolastico a rotazione fra le 2 unità

Sede Fratta Todina: 2 Unità

Orario antimeridiano/pomeridiano a rotazione (dal Lunedì al Venerdì):

dalle 7:30 alle 14:42 n. 2 Collaboratore Scolastico Lunedì, Giovedì e Venerdì;

Orario Pomeridiano (il Martedì e il Mercoledì):

dalle 11:48 alle 19:00 n. 1 Collaboratore Scolastico a rotazione fra le 2 unità

Per tutti i plessi, l'eventuale lavoro straordinario svolto, viene recuperato di norma con riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, oppure, compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica, in altre giornate, previo accordo con il D.S.G.A. Il personale a tempo determinato, dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

I Collaboratori Scolastici assenti fino a 7 giorni verranno sostituiti, secondo le disposizioni di volta in volta impartite dal D.S.G.A., dai colleghi presenti nel plesso e/o dai colleghi degli altri plessi, che si coordineranno sia per la vigilanza del piano, sia per la pulizia dei locali. Nel caso in cui tale ultima attività si protraesse oltre il consueto orario di servizio, è autorizzato l'eventuale servizio fatto in eccedenza. ***Per le assenze superiori a 7 giorni potrà essere assunto personale supplente.***

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano settimanale Dal Lunedì al Venerdì

:

- dalle 7:45 alle 14:57
- Lunedì dalle 10:18 alle 17:30 1/2 unità a rotazione per ricevimento al Pubblico Pomeridiano;
- Giovedì dalle 14,30 alle 17,30 1/2 unità a rotazione per ricevimento al Pubblico Pomeridiano;

Il personale Assistente Amministrativo assente dal servizio dovrà essere sostituito dal rimanente personale in servizio secondo le disposizioni impartite di volta in volta dal D.S.G.A.

AREA B – ASSISTENTE TECNICO

Orario antimeridiano 1 giorno a settimana (il Lunedì):

dalle 7:30 alle 14:42

AREA D – DIRETTORE S.G.A.

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì):

dalle 8:00 alle 15:12;

Orario pomeridiano:

Comunque, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione amministrativa, contabile e generale, nonché dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS/INPDAP, INAIL, BANCA, e con i soggetti pubblici e privati che effettuano prestazioni occasionali o altro con la scuola, può essere oggetto di modifica mediante apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, con verifica della firma apposta tramite badge rilevazione presenze, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per una azione amministrativa improntata ai criteri della efficacia, efficienza ed economicità.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. Area B)

Area A Ausiliario

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

B1) SERVIZI AUSILIARI: INDIVIDUAZIONE AREE LAVORATIVE:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- a) N. 4 settori di servizio (Sede Centrale, Sede di Pantalla, Sede di Collepepe, Sede di Fratta Todina);
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i reparti e i carichi di lavoro sono assegnati singolarmente al personale nel seguente piano che rappresenta, poiché condiviso in sede di assemblea del personale e o colloqui individuali, anche apposito incarico individuale.

ASSEGNAZIONE REPARTI E TURNI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'A.S. 2023/2024:

Sede	Dipendenti		Sedi
TODI	MONTECCHIANI	OMAR	Ingresso e Centralino
	BALDASSARRI	PATRIZIA	" " " (Piano -1)
	BUIA	CINZIA	" " " (Piano -2 e Palestra)
	NULLI	CARLA	" " " (Piano +1)
	CAPPONI	ELISA	" " " Palestra +2^A (Piano -3)
	SPALLETTA	LORENA	" " " (Piano -3)
	VENTURI	CLAUDIA	" " " (Piano 0 Uffici Presidenze e Aula Docenti eventuale sostituzione centralino)
	MESSINA	GIULIA	" " " (Palestra +Piano -1)
	DI DONATO	CATERINA	" " " 6 ORE
PANTALLA	DONATI	SIMONA	Sede Pantalla
	DI DONATO	CATERINA	Sede Pantalla 2 giorni (Lunedì e Martedì)
COLLEPEPE	PAZZAGLIA	CARLA	Sede Collepepe
	MELANI	FRANCESCA	Sede Collepepe
FRATTA TODINA	CHERUBINI	CRISTIANA	Sede Fratta Todina
	FERRI	MARIA RITA	Sede Fratta Todina

Sede Centrale Cocchi (Ingresso)

MONTECCHIANI OMAR

Servizio di front office e centralino, prima accoglienza utenti, sorveglianza e pulizia dei seguenti spazi: atrio, ingresso, aula docenti, uffici e bagni, prima rampa delle scale che scendono ai piani inferiori. Sorveglianza degli alunni in transito nella scuola durante la mensa.

Sede Centrale Cocchi (Piano -1)

BALDASSARRI PATRIZIA

Sorveglianza Classi 1^E 2^E 3^E 1^B 2^B 3^B Aula di musica, bagni –1° rampa di scale che scendono dal Piano -1 al Piano -2, 2° rampa di scale che scendono al Piano -2 insieme a Buia, rampa di scale che salgono dall'ex- D.D. al piazzale esterno.

Sede Centrale Cocchi (Piano superiore)

NULI CARLA

Sorveglianza e pulizia - Classi 1^D 2^D 3^D, Laboratorio di Scienze, FAB-LAB – Laboratorio Informatica – Laboratorio di Video making – bagni – corridoio adiacente – scale che scendono dal piano superiore al primo piano -1, rampa di scale che portano all'uscita della ex D.D.

Sede Centrale Cocchi (Piano -2)

BUIA CINZIA

Sorveglianza e pulizia - Classi 1^A 2^A Corridoi adiacenti – bagni maschi - bagni femmine - Laboratorio Arte/Ceramica – scale che scendono dal Piano -1 al Piano -2 insieme a Baldassari, locale Palestra..

Sede Centrale Cocchi (Piano -3)

SPALLETTA LORENA

Sorveglianza e pulizia - Classi 1^C 2^C 3^C Aula sostegno – Aula 3.0 - Aula di orchestra - Laboratorio Arte/Ceramica – Corridoio adiacente – bagni – scale che scendono all'aula di orchestra.

Sede Centrale Cocchi (Piano 0)

VENTURI CLAUDIA

Sorveglianza accessi e pulizia Uffici, Vicepresidenza, Presidenza, Aula Docenti bagni Piano 0. Eventuale sostituzione Centralino e Collaborazione con la Segreteria.

Sede Centrale Cocchi

MESSINA GIULIA

Sorveglianza e pulizia banchi, Classi 1^E 2^E 3^E 1^B 2^B 3^B Aula di musica, bagni –1° rampa di scale che scendono dal Piano -1 al Piano -2, 2° rampa di scale che scendono al Piano -2 insieme a Buia, rampa di scale che salgono dall'ex- D.D. al piazzale esterno.

CAPPONI ELISA

(Luned'-Martedì-Giovedì)

Sorveglianza e pulizia classe 3^A situata al Piano -3. Relativi corridoi e bagni e palestra. Sono utilizzate come sostituzione dei colleghi assenti nei vari piani e fanno parte anche di turni pomeridiani.

DI DONATO CATERINA

A rotazione sul personale in servizio in turno pomeridiano in base alle esigenze del servizio.

(Solo Venerdì 6 ore)

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla pulizia degli spazi esterni alla scuola, in base al reparto di competenza.

La Palestra della scuola, in caso di assenza delle collaboratrici a cui viene assegnata, sarà pulita da due collaboratori a rotazione settimanale.

I servizi esterni avverranno a turnazione settimanale, in base alla disponibilità dichiarata.

Quando il Collaboratore che svolge servizio in portineria effettua il turno di pomeriggio, a turnazione, le altre Collaboratrici provvedono all'apertura della scuola e al servizio in Portineria.

Compatibilmente con la conformazione dell'edificio, le pulizie di tutti i locali dovranno essere effettuate preferibilmente con l'ausilio dei macchinari lavasciuga a disposizione.

Sede di Pantalla

DONATI SIMONA Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede di Pantalla + palestra.

DI DONATO CATERINA

(Lunedì e Martedì) Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede di Pantalla + palestra.

Sede di Collepepe

PAZZAGLIA CARLA Sorveglianza e piccole pulizie se previste dal mansionario di tutti i locali della sede.

MELANI FRANCESCA Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede + palestra.

Sede di Fratta Todina

CHERUBINI CRISTIANA Sorveglianza e piccole pulizie se previste dal mansionario di tutti i locali della sede.

FERRI MARIA RITA (Sorveglianza e pulizia di tutti i locali della sede + palestra

Salvo esigenze di servizio i Collaboratori Scolastici non devono abbandonare la sede e/o il piano assegnato senza previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Le unità assegnate ai vari settori dovranno effettuare, tra le altre cose, il servizio di fotocopie, il servizio di comunicazioni al personale di sostituzioni e quanto richiesto dalla segreteria.

Il servizio fotocopie dovrà essere effettuato nel rispetto dell'orario e del regolamento deliberato dal C.d.I. il 12/10/2010 delibera n. 4.

L'apertura e la conseguente chiusura dell'edificio scolastico è affidata a rotazione a tutte le unità di personale collaboratore avendo cura rispettivamente della disattivazione/attivazione del sistema di allarme e della conservazione e custodia dei relativi codici personali per quanto riguarda le sedi dotate di sistema di allarme.

Tutte le unità vigileranno per il rispetto degli orari di accesso agli uffici di presidenza, di direzione e a tutti gli uffici amministrativi e didattici, inoltre dovranno vigilare affinché nessuno, non preventivamente autorizzato, possa accedere nei corridoi e nelle aule.

In particolare le unità di personale in servizio nel piano di ingresso dovranno svolgere attività di filtro in entrata, provvedendo ad indirizzare l'utenza presso i settori amministrativi e didattici richiesti.

È fatto divieto assoluto di far accedere all'istituto persone estranee, senza che abbiano interesse legittimo ad accedere ai servizi scolastici e amministrativi.

Servizi e compiti generali dei Collaboratori Scolastici.

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti ed atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Segnalazione immediata all'ufficio di presidenza di eventuali classi scoperte per ritardi o assenze dei docenti. La sorveglianza dovrà essere assicurata in concorso con i docenti anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed eventualmente i viaggi di istruzione.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e attivazione sistema di allarme. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, tavoli, banchi, lavagne, vetri, sedie, armadi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e prodotti sanitari.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Assistenza ai laboratori, progetti, ecc. – Assistenza docenti – Compatibilmente con il mansionario proprio, trasporto e sistemazione documentazione, coordinati dal personale di segreteria, dall'archivio corrente a quello storico – Compatibilmente con il mansionario proprio, trasporto e sistemazione negli appositi magazzini del materiale acquistato per la gestione degli edifici e delle attività didattiche.
Servizi custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico.
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, comune, altri plessi e commissioni varie.

D.Lvo 81/2008 Sicurezza nei luoghi di lavoro, L. n. 3/2003 art. 5 Divieto di fumo	Controllare che tutto il personale/alunni si attenga alle norme relative all'antinfornistica e al divieto di fumo. Agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfornistiche previste dal D.Lvo 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia. Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità.
Rapporti con l'utenza	Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo.

Servizi e compiti specifici dei Collaboratori Scolastici titolari di posizione economica ex ART. 7

N. 3 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato:

- Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Accoglienza, assistenza, cura della persona. Per le figure con mansionario ridotto, l'incarico specifico corrisponde al servizio di portineria/centralino, supporto alle attività di segreteria oltre al servizio di accoglienza e primo supporto alle utenze.

Servizi e compiti specifici dei Collaboratori Scolastici per incarichi specifici ex ART. 47 CCNL

N. 5 Collaboratori scolastici, non titolari di posizione economica ex art. 7:

- Ausilio agli alunni/e diversamente abili: accoglienza, assistenza, cura della persona degli alunni H;

Area B Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- a) N. 3 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i carichi di lavoro e gli obiettivi da raggiungere sono assegnati singolarmente nel presente piano che rappresenta, poiché condiviso con il personale stesso, apposito incarico individuale.

- **SPECIFICA nelle singole aree lavorative:**

B2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI: INDIVIDUAZIONE AREE LAVORATIVE:

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
------	----------------------	---------

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CUTINI ELISA	- Protocollo atti di competenza - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari alunni e famiglie - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Somministrazione Farmaci (in Collaborazione con A.A. Porcari Agnese) - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Convocazione organi collegiali - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e registro elettronico - Gestione pagamenti PagoNuvola (in Collaborazione con A.A. Agnese Porcari) - Progetti Curricolari; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione degli organici dell'autonomia - Adempimenti vaccinali – Piattaforma SISPC - Orientamento scolastico in entrata e in uscita - INVALSI. - Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione (in Collaborazione con A.A. Agnese Porcari) - Assemblee Sindacali (in Collaborazione con A.A. MERCURIO VALENTINA) - Gestione Scioperi (in Collaborazione con A.A. MERCURIO VALENTINA) - Gestione Agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (in collaborazione con le altre due unità A.A.)
---	----------------------------	---

Operativa del Personale e Stato Giuridico	MERCURIO VALENTINA	- Protocollo atti di competenza - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali (in Collaborazione con A.A. Cutini Elisa) - Pratiche Pensionistiche Personale Docente ed A.T.A. - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Rilevazione Assenze - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione pratiche e rapporti con R.T.S. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Visite fiscali. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Gestione Agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (in collaborazione con le altre due unità A.A.)
---	--------------------------------------	--

Unità Operativa Acquisti e Patrimonio Collaborazione con il D.S.G.A.	BELLAVEGLIA ANNARITA DENISE	- Protocollo atti di competenza - Rapporti Comuni e richiesta interventi. - Rapporti Medico Competente - Progetti Extra Curricolari d'Istituto. - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Collaborazione con il DSGA: ➤ Gestione del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". ➤ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ➤ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 ➤ Gestione istanze di accesso civico ➤ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) ➤ Cura e Gestione del Patrimonio ➤ Registro Inventario ➤ Anagrafe delle Prestazioni - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Gestione pagamenti PagoNuvola (in Collaborazione con A.A. Cutini Elisa) - Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione (in Collaborazione con A.A. Cutini Elisa) - Somministrazione Farmaci (in Collaborazione con A.A. Cutini Elisa) - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – con relativa emissione degli ordini di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, Ordinativi Esecuzione Immediata, Trattative Dirette anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive. - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Adempimenti connessi con il D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione Agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (in collaborazione con le altre due unità A.A.)
--	---	--

Al verificarsi di determinati eventi di aggravio di lavoro per un singolo settore il personale tutto potrà essere coinvolto al fine di smaltire il lavoro in eccesso entro le scadenze previste.

Disposizioni particolari in caso di assenza prolungata di unità di personale amministrativo:

I compiti previsti dal piano delle attività per ciascuna unità di personale, in caso di assenza prolungata e di particolari scadenze che determinano eccessivo carico di lavoro, saranno svolte dal restante personale in servizio, compreso il D.S.G.A, in collaborazione e secondo un'equa ripartizione del carico di lavoro da concordare fra il personale coinvolto, ferma la possibilità di sostituzione con personale supplente.

In difetto di accordo si procederà con disposizione di servizio.

Le ulteriori attività svolte in sostituzione di colleghi assenti prestate oltre le 36 ore settimanali, verranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie o recuperate con permessi orari e/o riposi compensativi.

Le ulteriori attività per la sostituzione di colleghi assenti prestate come intensificazione del normale carico di lavoro giornaliero, verranno retribuite in maniera forfettaria da definire in contrattazione di istituto.

Assistente Tecnico

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

B3 – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in primo luogo in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, e in seconda istanza in interdisciplinarietà e secondo disposizioni della direzione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, o anche in considerazione di indicazioni o richieste motivate dello stesso personale, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il personale è tenuto alla responsabilità diretta delle pratiche assunte in carico in relazione al buon e completo espletamento delle stesse, rispondendo perciò anche del coordinamento e controllo del personale coinvolto e delegato.

a) DISPOSIZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti a cui è preposto. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avrà cura di predisporre gli atti finali per la firma al Dirigente Scolastico e per il visto al D.S.G.A.

Nell'espletare i predetti compiti, dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti.

Per ogni area di lavoro l'autonomia nella propria mansione amministrativa prevede la messa in atto di tutte quelle operazioni utili al miglioramento e allo snellimento del servizio quali la programmazione, la scelta della modulistica e delle risorse più idonee, il coordinamento di eventuali collaboratori, l'auto-aggiornamento, la valutazione di tempi e priorità, la comunicazione tempestiva alla direzione di problemi o di particolari esigenze.

Per lo snellimento e il miglioramento del servizio esternamente all'entrata degli uffici sarà apposto l'orario di apertura al pubblico che dovrà essere fatto rispettare.

In attuazione graduale del piano della trasparenza ex D.Lgs n. 33/2013, ciascuna unità di personale amministrativo dovrà provvedere ad elaborare gli atti in maniera funzionale alla successiva pubblicazione nel sito nelle rispettive sezioni secondo le direttive che verranno man mano emanate e consegnate al personale al fine di dare completa attuazione alle disposizioni contenute nel citato decreto.

b) DISPOSIZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si raccomanda la massima collaborazione con la Direzione, con i Docenti e i colleghi, per la sorveglianza durante i cambi ora e la ricreazione.

Il personale è tenuto all'informativa verso la Dirigenza per qualsiasi problematica si ritenga necessario intervenire.

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

C) Attribuzione incarichi specifici (Art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, del personale già titolare di posizione economica ex art. 2 e ex art. 7, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per l'A.S. 2025/2026:

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si evidenziano i seguenti incarichi specifici (art. 47 co. 2, CCNL 29/11/2007) e le seguenti prestazioni di lavoro (art. 88 co. 2 lett. e) da retribuire con gli appositi fondi del MOF a.s. 2025/2026.

INCENTIVI ECONOMICI

TABELLA A: Personale ATA

INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2025/2026	
A) Assistenti Amministrativi:	
3	- Sistemazioni Contributive. - Ricostruzioni di carriera - Elezioni Organi Collegiali
B) Collaboratori Scolastici:	
5	Incarico per compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla cura della persona - alunni diversamente abili sede di Todi, sede di Fratta Todina (personale non titolare della posizione economica) (n. 7 unità, Art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA A.S. 2025/2026 (Art. 88, CCNL 29/11/2007 comma 2 lettera e)	
A) Assistenti Amministrativi:	
A	Produzione e gestione modulistica on line registro elettronico Nuvola.
B	Collaborazione Pratiche Scarto d'archivio e dismissione Beni Inventariali
C	Pubblicazione sul sito di documentazione relativa alle proprie aree di lavoro
D	Collaborazione operativa con la dirigente scolastica nella predisposizione degli atti e documenti amministrativi.
E	Supporto alle attività di Orientamento Scolastico
F	Gestione dei documenti degli alunni diversamente abili.
G	Gestione viaggi di istruzione: elenchi nominativi alunni partecipanti, raccolta di documentazione di assenso dei genitori degli alunni, controllo versamenti alunni per uscite didattiche, se previste.
H	Attività di Primo Soccorso
I	Attività Antincendio
B) Collaboratori Scolastici:	
A	Maggior carico di lavoro in caso di sostituzione colleghi assenti fino a 7 giorni.
B	Maggior carico di lavoro assistenza alunni con disabilità.
C	Reperibilità per sistema allarme scuola o apertura scuola per esigenze straordinarie Sede Centrale e Sede di Collepepe.
D	Attività di primo soccorso.
E	Attività antincendio.

I carichi di lavoro eccedenti sopra illustrati del personale ATA saranno attribuiti con formali provvedimenti di incarico che potranno essere aggiornati in corso d'anno in base alle esigenze che si La **quantificazione esatta delle ore assegnate** per ciascuna attività e degli importi orari e forfettari, nonché l'esatta **quantificazione del compenso per gli incarichi specifici sarà da considerarsi Contratto Integrativo di Istituto**. I vari compensi verranno liquidati per intero, in parte o non verranno liquidati a consuntivo delle attività svolte su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, previo monitoraggio delle attività effettivamente svolte.

ATTIVITA' di FORMAZIONE da realizzare nell'A.S. 2025-2026:

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Addetti antincendio – RLS – Primo Soccorso – Somministrazione Farmaci.

Corsi in materia di pratiche pensionistiche.

Compatibilmente con le esigenze scolastiche, l'attività di formazione sarà svolta in orario di servizio. Qualora questo fosse impossibile, la formazione sarà svolta oltre l'orario di servizio con recupero dell'orario prestato in eccedenza.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI E ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza del personale interno e dell'utenza esterna presso gli Uffici Amministrativi è così articolato:

- Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00;
dalle ore 12,30 alle ore 13,30;
- Lunedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

I COLLABORATORI SCOLASTICI che abbiano l'incarico di presiedere le uscite dei locali scolastici sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso, uscita, all'ora di ricreazione e mensa degli alunni dall'edificio scolastico.

Todi, 6 Novembre 2025

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Stefano Balocchi
Firmato digitalmente