

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D. Lgs. 297/94;

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

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

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

VISTO il D.L.vo 81/08 sulla sicurezza

VISTO il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;

VISTO il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);

VISTA la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;

VISTO il CCNL 19/01/2024, con particolare riferimento agli artt. 30 e 63;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

CONSIDERATO CHE l'organico del personale ATA è composto da:

N°3 assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N°2 assistenti amministrativi con contratto a tempo determinato al 30/6/2025;

N°14 collaboratori scolastici a tempo indeterminato (di cui n°1 in aspettativa per altro incarico);

N°3 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato al 31/8/2025;

N°2 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato al 30/6/2025;

N°1 assistente tecnico in servizio per n°1 giorno la settimana (titolare c/o I.C. Fibonacci) con contratto a tempo determinato fino al 31/8/2025;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VERIFICATO E TENUTO CONTO della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO il programma annuale es. fin. 2025;

VISTE le direttive impartite al Direttore SGA impartite dal Dirigente Scolastico con propria nota prot. n. 0010204/U del 02/09/2025;

VISTO l'art. 66 del CCNL 29/11/2007;

SENTITO il personale ATA, collaboratore scolastico nella riunione del 1 settembre 2025 e nella riunione del 12 settembre 2025;

SENTITO il personale ATA, assistente amministrativo nella riunione del 4 settembre 2025;

PROPONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025-26

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

Il piano delle attività presenta la migliore organizzazione dei servizi generali, tecnici e amministrativo con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

DSGA

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Organizzazione dei servizi, piano orario e piano dei lavori
- Individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL da attribuire
- Piano delle attività aggiuntive

PERSONALE TECNICO (A.T. AREA AR02)

- Organizzazione dei servizi, piano orario e piano dei lavori
- Piano delle attività aggiuntive

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Organico, piano orario e piano di lavoro
- Individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL da attribuire
- Piano delle attività aggiuntive

Disposizioni Comuni

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane (art.51 CCNL 2007).

Durante i periodi di attività didattica (dal 15 settembre al 10/30 giugno) il servizio del personale è organizzato su 5 giorni settimanali in modo da risultare più congruente rispetto al PTOF di istituto.

Ne consegue che sia il personale amministrativo, che il personale collaboratore scolastico, durante le attività didattiche, e comunque non oltre il periodo che va dal 1/9 al 30/06, svolgerà il servizio su cinque giorni la settimana.

Nel periodo dal 1/7 al 31/8 tutto il personale ATA effettuerà le 36 ore settimanali in sei ore continuative.

In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 63, 64 e 65 del CCNL 2019-2021, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro plurisettimanale
- Turnazione

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento saranno comunicate dalla scrivente con apposita comunicazione di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Orari Individuali – Variazioni.

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezione OO.CC., incontri periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extracurricolari, situazioni di emergenza, iscrizioni,) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- All'adozione di un orario flessibile
- Alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate
- Allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal DSGA nel presente piano delle attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definite nell'ambito del PTOF all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente, che comportano una variazione dell'orario del personale ATA, dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale stesso.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il DSGA provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo.

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale autorizzate, potranno essere cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative da recuperare secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Permessi orari

I permessi orari devono essere richiesti preventivamente al DSGA, che verificata la non interruzione del servizio, li autorizzerà e stabilirà le modalità per il recupero.

Ferie e festività soppresse

Il personale ATA usufruisce delle ferie 'di norma' nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Le ferie devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo (art. 13 CCNL 2017).

Sono esclusi dalle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini ed esami.

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse viene stabilito il seguente calendario:

1. Il personale, entro il **31 del mese di marzo**, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
2. Entro il **30 aprile**, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
3. In caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie godute nell'anno precedente
4. Le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. **2 unità di Assistente Amministrativo** e n. **2 unità di Collaboratore Scolastico** nella sede principale – Direzione.

DIRETTORE S.G.A.

In questo Istituto è presente in organico di diritto n°1 unità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che articola il proprio orario di lavoro in base alle esigenze di servizio.

Sovrintende e organizza i servizi generali e amministrativi e coordina il personale ATA posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In questo Istituto sono presenti in organico di diritto n°5 unità di personale assistente amministrativo. Le 5 unità hanno un contratto a tempo indeterminato; n°1 unità ha un contratto part-time per n°24 ore settimanali ed effettua servizio dal lunedì al giovedì per n°6 ore giornaliere. Sulle n°12 ore residue sarà nominata n°1 unità con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche. Salvo eventuali accordi con altro istituto per favorire il completamento orario, l'unità a n°12 ore svolgerà servizio nei giorni di mercoledì e venerdì.

Le unità sono:

Unità 1 area didattica: Sig.ra Silvia Fabbrini (n°24 ore)

Sig.ra Anna Barone (n°12 ore)

Unità 2 area didattica e affari generali: Sig. Francesco Lumetti

Unità 3 area personale: Sig.ra Martelli Annalisa

Unità 4 area personale: Sig.ra Chessa Maria Angela

Unità 5 area contabilità e protocollo: Sig.ra Lenzi Giulia

Ripartizione dei compiti e delle funzioni del personale di segreteria A.S. 2024-25

Sezioni	Funzioni	Compiti
Unità 1 Fabbrini Silvia N°24 ore	Gestione alunni	• Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativamente agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado; • Tenuta fascicolo elettronico e cartaceo personale alunni;

Firmato digitalmente da Leticia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

		• Trasferimenti e nulla osta; • Esami di stato scuola secondaria di primo grado; • Gestione libri di testo, cedole librerie e materiale alternativo; • Assicurazione Alunni e denuncia infortuni; • Diritto allo studio • Statistiche e rilevazioni dati; • Questionari sugli alunni; • Vaccinazioni alunni; • Rapporti con il pubblico; • Corrispondenza di settore.
Unità 2 Barone Anna	Gestione alunni, integrazione scolastica e affari generali	• Coadiuvare i docenti funzioni strumentali e referenti per la gestione delle prove INVALSI; • Elezioni OO.CC. e RSU; • Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado; • Tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi; • Pratiche relative agli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all'aggiornamento della piattaforma regionale e alla comunicazione tempestiva agli uffici competenti delle variazioni). • Comunicazioni relative ai G.L.O.; • Gestione organico di diritto; • Rapporti con l'ente locale per le manutenzioni nei plessi; • Orari di funzionamento dei plessi, con particolare riferimento agli orari di accensione degli impianti termici; • Rapporti con il pubblico; • Corrispondenza di settore.
Unità 3 Lenzi Giulia	Area contabile e protocollo	• Tenuta protocollo e archiviazione; • Corrispondenza EELL; • Comunicazioni sindacali (assemblee, scioperi,...) • Collabora con i docenti responsabili delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione per la predisposizione degli atti necessari, in collaborazione con l'unità 1 e con i docenti preposti; • Gestione uscite didattiche scuolabus comunale; • Pago PA; • Pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto; C.I.G. (Codice identificativo di gara); D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva); Equitalia; C.U.P. (Codice unico di progetto); Fatture elettroniche; • Certificazione Unica, 770 e dichiarazioni IRAP; • AVCP • Certificazione dei crediti e certificazione dei debiti; • UniEmens; • Anagrafe delle prestazioni • Rapporti con enti vari (agenzia delle entrate, INPS, INAIL,) • Indice tempestività • Corrispondenza di settore. • Rapporti con il pubblico
Unità 4	Amministrazione del personale	• Gestione del personale docente per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado;

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

Martelli Annalisa	Scuola dell'Infanzia e Primaria	• Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica; • Scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite; • Graduatorie interne del personale docente; • Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale; • Contratti personale docente assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate); • Predisposizione dei contratti personale docente assunto a tempo determinato; • Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale docente; • Tenuta del registro perpetuo dei decreti; • Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104; • Corrispondenza di settore; • Rapporti con il pubblico
Unità 5 Chessa Maria Angela	Amministrazio ne del personale ATA e scuola secondaria di primo grado.	• Gestione del personale ATA; • Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica; • Gestione delle sostituzioni del personale ATA; • Gestione dei recuperi del personale ATA (collaboratore scolastico e assistente amministrativo) e comunicazione mensile recuperi personale ATA; • Scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite; • Graduatorie interne del personale ATA; • Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale; • Contratti personale ATA assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate); • Predisposizione dei contratti personale ATA assunto a tempo determinato; • Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale ATA; • Tenuta del registro perpetuo dei decreti; • Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104; • Gestione infortuni personale docente e ATA; • Gestione assemblee sindacali; • Gestione scioperi, rilevazione scioperi e comunicazione NoiPa; • Rilevazione assenze personale docente e ATA; • Comunicazione assenze NoiPa; • Collabora con l'unità 4 per la gestione del personale docente; • Corrispondenza di settore; • Rapporti con il pubblico
Unità 6 (da nominare) N°12 ore	Amministrazio ne del personale	• Convalide personale docente e ATA; • Gestione docenti neo immessi in ruolo; • Gestione pratiche personale ATA neo immesso in ruolo; • Richiesta casellario giudiziale e carichi pendenti; • Corrispondenza di settore; • Rapporti con il pubblico.

Per i compiti non ricompresi negli elenchi di cui sopra sarà previsto incentivo dal Fondo dell'istituzione scolastica.

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

ORARI UFFICI SEGRETERIA

Orario Ufficio

Lunedì	7:30-14:45
Martedì	7:30-14:45
Mercoledì	7:30-17:30
Giovedì	7:30-14:45
Venerdì	7:30-14:45
Sabato	7:30-14:45

Orario settimanale del personale: n°4 unità a 36 ore settimanali, n°1 unità 24 ore settimanali, n°1 unità 12 ore settimanali.

Vedi ALL.1 con orario personalizzato in funzione del PTOF di istituto e delle aperture all'utenza.

Negli uffici di segreteria è stata attuata la flessibilità oraria prevista dall'art.53 comma 2 lettera a del CCNL scuola 29/11/2007 su richiesta del personale in servizio per particolari esigenze personali e/o familiari, garantendo il funzionale orario di servizio e di ricevimento dell'utenza.

Apertura al pubblico:

	Segreteria didattica	Segreteria amministrativa e personale
Lunedì	8:00-9:30	13:00-14:00
Martedì	8:00-9:30	13:00-14:00
Mercoledì	14:30-16:30	14:30-16:30
Giovedì	8:00-9:30	13:00-14:00
Venerdì	8:00-9:30	13:00-14:00

Sostituzione del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7,30 e le ore 8,00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

In caso di assenza del personale (malattia/permesso) e vista l'impossibilità di sostituzione con personale supplente, verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale dell'Ufficio con il Fondo dell'istituzione scolastica. La quantificazione sarà materia di contrattazione.

Incarichi aggiuntivi di cui all'art.47 CCNL 29.11.2007

Martelli Annalisa Pratiche passweb

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici

Chessa Maria Angela Pratiche passweb e gestine del personale ATA

Individuazione delle mansioni da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica

Gestione delle sostituzioni del personale docente e ATA assente;

Gestione e sistemazione archivio;

Registro elettronico e scrutinio elettronico;

Intensificazione del lavoro per sostituzione del personale docente assente;

Intensificazione del lavoro per sostituzione del personale assistente amministrativo assente;

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

Gestione sicurezza;
Supporto progetti;
Gare di appalto e bandi;
Rapporti con gli enti.

Sostituzione del Direttore S.G.A.

Non essendo presente alcun assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica prevista dal contratto e sentita la disponibilità del personale Assistente Amministrativo, la sostituzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi sarà effettuata, seguendo questo ordine:

- 1) Assistente Amministrativa Martelli Annalisa titolare della prima posizione economica;
- 2) Assistente Amministrativa Chessa Maria Angela
- 3) Assistente Amministrativa Lenzi Giulia;

Valutazione e verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. Una valutazione dei risultati effettuata direttamente dal DSGA
2. La liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti.

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico in servizio presso questo Istituto è titolare presso l'I.C. "L. Fibonacci" di Pisa. È assegnato a questo Istituto per n°7 ore e 12" settimanali che effettuerà il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) svolgerà il suo orario per n°6 ore settimanali il giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e procederà con la copertura delle giornate di sabato con ferie o recuperi in accordo con l'Istituto capofila.

MANSIONI:

- Gestione e manutenzione del settore informatico;
- Supporto ai docenti su aspetti informatici;
- Supporto all'animatore digitale;
- Collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo degli strumenti informatici.

COLLABORATORI SCOLASTICI assegnazione ai plessi

Sono assegnati n. 17 collaboratori scolastici in organico di diritto, n.2 collaboratori scolastici in organico di fatto. I collaboratori scolastici sono stati suddivisi, secondo le esigenze negli 8 plessi dell'istituto. Attraverso la determinazione dell'assemblea del personale A.T.A. è stato scelto l'orario flessibile.

Tutto il personale collaboratore scolastico, durante le attività didattiche e in aderenza al PTOF di istituto, svolgerà il proprio servizio su n°5 giorni la settimana.

In caso di festività che coincide con il sabato, non è previsto alcun recupero a favore del dipendente per la festività non usufruita; In caso di festività che coincide in una giornata lavorativa, nulla è dovuto da parte del

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

dipendente, come pure non è dovuto recupero per le ore non prestate in caso di assenza giornaliera per qualunque motivo.

Si ricorda inoltre quanto sancito dall'art.13 comma 5 del CCNL scuola, che in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

ORARIO DI LAVORO A.S. 2025-26

Per l'orario del personale collaboratore scolastico vedi Allegato 2.

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante l'attività didattica e durante la ricreazione
	Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori
	Assistenza agli alunni
Sorveglianza generica locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi
	Spostamenti suppellettili e arredi per attività didattiche
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino presso la Direzione
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti presso la Direzione
	Assistenza docenti

SOSTITUZIONE

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio personale ATA tra le ore 7,30 e le ore 8,00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia. Oltre a questo il CS, qualora sia possibile, può avvertire il collega per prevedere la sostituzione.

In caso di sostituzione con personale interno verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale nel turno in cui si verifica l'assenza del dipendente attraverso il fondo dell'istituzione scolastica e per quanto stabilito dalla contrattazione integrativa.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio. Si rammenta quanto sancito dall'art.51 comma 3 del CCNL, che si riporta di seguito: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".

Per le sostituzioni di cui sopra sono da ritenersi escluse le assenze riferite a: recuperi, ferie e/o festività sopprese.

Personale beneficiario dell'art.2 sequenza contrattuale 25.07.2008 ex art.7 di cui all'art.47 del CCNL 29.11.2007

- Magli Monica: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità
- Marongiu Giovanna: Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia
- Fabozzi Mauro: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità
- Pepe Concetta: Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

Individuazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL 29.11.2007 (personale non titolare della posizione economica)

- Cura e igiene degli alunni in situazione di disabilità: Personale scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Assistenza alla persona nelle scuole dell'infanzia: Personale in servizio nelle scuole dell'infanzia;

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione con il FIS

- Intensificazione pulizia straordinaria plesso di Castagnolo: Personale in servizio;
- Attività di piccola manutenzione: Personale che ha manifestato la propria disponibilità, avendone i requisiti;
- Servizio di raccolta differenziata;
- Supporto servizio mensa;
- Addetti al primo soccorso e/o antincendio: Personale scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Supporto all'attività amministrativa: Personale in servizio nella scuola secondaria di primo grado;
- Supporto al servizio mensa: Personale in servizio nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primarie a tempo pieno.

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Sorveglianza

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza del docente
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita dei docenti
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza della attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la sorveglianza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

Pulizia

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza uso di scale o simili
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare
- I materiali di pulizia (detersivi, ecc..) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, In armadietti o ripostigli chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuti durante il giorno
- I collaboratori scolastici devono sottoscrivere apposito registro per le pulizie

Sicurezza

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazione
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'istituto
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso.
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per iscritto alla Direzione le anomalie alle strutture, agli impianti e alle attrezzature
- Spegnerne o staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento
- A tutti i CS è stato consegnato crono programma per le pulizie di igienizzazione anti COVID 19.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi
- Avvertire tempestivamente a voce e per iscritto la Direzione (ufficio protocollo) per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi

Varie

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

- Consegnare con celerità i sussidi didattici richiesti dagli insegnanti
- Firmare l'entrata e l'uscita nell'apposita scheda mensile

DISPOSIZIONI COMUNI

Lavoro straordinario

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto
- Nel caso di effettuazione di orario superiore a 7,12 continuative, deve essere effettuata una pausa di 30 minuti

Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale effettuerà il seguente orario di servizio:

- Sospensione per le vacanze di Natale e Pasqua: Il personale effettuerà lo stesso orario di servizio disposto per i periodi di attività didattica;
- Sospensione delle attività didattiche mesi di luglio e agosto: il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico effettueranno orario di servizio di 6 ore.
- Saranno proposte al personale le seguenti chiusure: Nelle giornate di chiusura disposte con delibera del consiglio di Istituto (24/12 – 31/12 – 5/7 – 12/7 – 19/7 – 26/7 – 2/8 – 9/8 – 14/8 – 16/8 – 23/8 – 30/8) il personale in servizio procederà con ferie e/o recupero ore.

Piano di formazione per il personale

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispone il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

1. tutte le attività promosse dell'Amministrazione;
2. attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza
3. attività organizzate dalla scuola autonomamente o consorziate in rete
 - A.A. - utilizzo software, gestione documentale, protocollo informatico e gestione del sito di istituto
 - C.S. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, corsi di alfabetizzazione informatica
4. Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale.

Compensi accessori a carico del MOF

I compensi saranno assegnati al personale con lettera di incarico successivamente alla firma della contrattazione integrativa di Istituto.

Progetti PNRR, FSE+ e altri

Per i progetti che dovessero essere svolti dall'istituto, a seguito di assegnazioni ministeriali e/o partecipazione a Bandi verrà puntualmente verificata la necessità di personale ATA e l'eventuale impegno orario.

Per l'assegnazione delle mansioni aggiuntive si seguiranno i criteri di cui sotto.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

Le attività aggiuntive conseguenti all'organizzazione e gestione dei progetti saranno richieste a tutte le unità con specifico riferimento alle mansioni svolte da ciascuno di essi. Saranno valorizzate le professionalità personali. Verranno predisposti avvisi pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Le attività aggiuntive conseguenti alla riorganizzazione oraria dei plessi, alla pulizia dei locali e alla vigilanza sugli alunni saranno proposte a tutto il personale attraverso avvisi che saranno pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica. Le attività saranno monitorate dal Direttore SGA.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

Il personale AA e i CS sono tenuti ad osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 'Obblighi del dipendente':

L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli art. 22-23-24-25 del CCNL 2019-21; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con o senza preavviso.

Pisa, 6 ottobre 2025

IL DIRETTORE S.G.A.

Letizia Ventura



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

SEGRETERIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CHESSA MARIANGELA	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-13:45 / 14:15-17:15	7:45-14:30	7:45-14:30
FABBRINI SILVIA (24 ORE)	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	LIBERO
LENZI GIULIA	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-13:30 / 14:00-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15
LUMETTI FRANCESCO	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-13:45 / 14:15-17:15	7:45-14:30	7:45-14:30
MARTELLI ANNALISA	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-13:30 / 14:00-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15
BARONE ANNA (12 ORE)			11:00-17:00		8:00-14:00

PRIMARIA NEWBERY E SEGRETERIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PANNOCCHIA CHIARA	7:30-14:42	9:00-16:12 (programm.)	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42
TERZUOLI ANNA	7:18-14:30	7:18-14:30	9:48-17:00	7:18-14:30	7:18-14:30
LERTORA ROBERTA		7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
GAMBASSI LORELLA			7:30-14:42		

INFANZIA CECCHERINI

SETTIMANA 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CINQUE PATRIZIA	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42
MARONGIU GIOVANNA	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42
LERTORA ROBERTA	9:30-16:42				9:30-16:42
SETTIMANA 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CINQUE PATRIZIA	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42
MARONGIU GIOVANNA	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42
LERTORA ROBERTA	9:30-16:42				9:30-16:42

PRIMARIA VIVIANI

SETTIMANA 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LA BELLA SALVATORE	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42
MAGLI MONICA	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00
GAMBASSI LORELLA		11:48-19:00 (programm.)			9:48-17:00

Firmato digitalmente da Letizia Ventura

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Istituto Comprensivo "Niccolò Pisano"

Via F. Andò, 3 – 56128 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
 piic81400d@istruzione.it – piic81400d@pec.istruzione.it - <http://icpisano.edu.it>

SETTIMANA 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LA BELLA SALVATORE	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00
MAGLI MONICA	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42
GAMBASSI LORELLA		11:48-19:00			9:48-17:00

INFANZIA LA MADDALENA

SETTIMANA 1	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
FICHERA SARA	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42
SOMMANTICO ANNUNZIATA	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42
BALDUCCI SABRINA	9:30-16:42			9:30-16:42	
SETTIMANA 2	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
FICHERA SARA	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42
SOMMANTICO ANNUNZIATA	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42
BALDUCCI SABRINA	9:30-16:42			9:30-16:42	

PRIMARIA QUASIMODO E SECONDARIA PISANO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BARONTI RICCARDO	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42
CECCOTTI LUCA	9:48-17:00	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
CICALESE ANNA	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42
GARZELLA BIANCA	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42
PEPE CONCETTA	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42

SCUOLA PRIMARIA RISMONDO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BALDUCCI SABRINA		7:30-14:42	7:30-14:42		7:30-14:42
CORRO TERESA	7:30-14:42	8:48-16:00 (programm.)	8:48-16:00	7:30-14:42	7:30-14:42

SCUOLA SECONDARIA CASTAGNOLO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BARONTI GABRIELLA	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
FABOZZI MAURO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42
GAMBASSI LORELLA	9:48-17:00			7:30-14:42	

Firmato digitalmente da Letizia Ventura