



**/ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)

Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504

www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. NICCOLINI DI PONSACCO

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA relativo all'anno scolastico 2025/2026.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO delle direttive della Dirigente Scolastica;

VISTO l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;

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

SENTITO il personale ATA collaboratore scolastico nella riunione di servizio del 09/09/2025;

SENTITO il personale ATA assistente amministrativo nella riunione di servizio del 23/09/2025;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo in servizio nell'Istituto per il corrente anno scolastico è di n. 07 unità con contratto a tempo indeterminato.

N. 03 assistenti amministrativi svolgono l'orario di 36 ore settimanali, 03 unità usufruiscono di un part time di 30 ore e n. 01 di un part time di 18 ore settimanali .

Le 36 ore derivanti dai part time sono state ricoperte da n. 01 assistente amministrativo con contratto fino al 30 giugno 2026;

La Sig.ra Dolfi Franca, docente di scuola dell'infanzia con esonero permanente dell'insegnamento presta servizio presso la Scuola Secondaria dove oltre ad essere di ausilio ai collaboratori della Dirigente Scolastica si occupa di:

- curare i contatti con il Comune per la manutenzione dei locali e degli arredi inclusa la segnalazione di guasti e quant'altro deve essere trasmesso all'ente locale;

- ordinare, gestire e organizzare la distribuzione ai plessi del materiale di pulizia e di pronto soccorso fornito dal Comune.

L'attività amministrativa è stata suddivisa in tre aree:

- AREA ARCHIVIO, PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI;
- AREA ALUNNI;
- AREA DEL PERSONALE E AMMINISTRATIVO/CONTABILE.

L'orario di funzionamento degli uffici è dalle 07,30 alle 14,00 dal lunedì al sabato. Il ricevimento al pubblico avverrà dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle 13,00, il sabato dalle 10,00 alle 13,00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione dei compiti è avvenuta, sulla base dell'esperienza maturata, delle attitudini lavorative, dell'orario di servizio (intero o part time), sentito il personale, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

AREA ARCHIVIO - PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

(N. 01 unità ad orario part time 30 ore)

SIMONCINI Daniela – T.I. part time 30 ore - orario di lavoro 07.30 – 13.30 – lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato

Protocollo e corrispondenza posta elettronica, posta certificata, gestione del protocollo elettronico, archiviazione, distribuzione e smistamento della posta, procedimenti amministrativi per il rinnovo del C.D.I., convocazione degli organi collegiali e delle commissioni dell'Istituto, scrittura delle circolari interne e tenuta del relativo registro, collaborazione con i segretari dei vari organi collegiali per la tenuta dei relativi registri. Gestione dell'archivio corrente e di deposito della corrispondenza.

Gestione procedura "albo on line". Comunicazioni al centro per l'impiego.

Gestione della procedura "Amministrazione trasparente" in collaborazione con DSGA.

Gestione assemblee e scioperi comunicazione ai plessi, alle famiglie, gestione delle rilevazioni relative alle adesioni dei fogli firma, comunicazione telematica dei dati relativi alle adesioni agli scioperi.

In caso di necessità procedure di individuazione del personale da nominare con contratto a tempo determinato, verifica del punteggio attribuito dalle graduatorie

Titolare di posizione economica art. 7 CCNL 07/12/2005 -

AREA ALUNNI

(N. 02 unità ad orario completo)

SOLDANI Lucia – T.I. - orario di lavoro 08.00 – 14.00 -

Alunni (scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria): iscrizioni, trasferimenti, attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta registri, tenuta dei fascicoli, schede di valutazione anche in formato elettronico, scrutini, esami e rilascio diplomi, obbligo scolastico, comunicazioni alle famiglie, rinnovi e convocazioni consigli di classe, statistiche alunni inclusa procedure "INVALSI", trasmissione dati a Osservatorio Scolastico Provinciale, piattaforma USR Toscana riservato alunni, alunni per organico classi, tenuta dei fascicoli riservati degli alunni, libri di testo, ecc...

Infortuni alunni*.

Attivazione registro elettronico dei docenti e dei genitori degli alunni

Titolare di posizione economica art. 7 CCNL 07/12/2005 -

MENZIETTI Valeria – T.D. al 30 giugno 2025 - orario lavoro 07,30 – 13,30

Collaborazione con l'assistente amministrativa Soldani per la gestione degli alunni dei vari gradi di scuola.

Gestione del contributo volontario versato dai genitori degli alunni.

Infortuni alunni*.

Gestione procedura "albo on line".

Visite guidate e viaggi di istruzione.

Gestione delle pratiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro e della privacy, predisposizione

delle nomine dei vari responsabili sia in materia di sicurezza che in privacy, rapporti con l'RSPP e con RPD, attività di coordinamento con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dei vari plessi.

Area Flessibilità

* Infortuni alunni: data la frequenza degli infortuni e la necessità di procedere in tempi brevi alle relative pratiche, tutto il personale di cui sopra è coinvolto nello svolgimento del servizio.

AREA DEL PERSONALE – AMMINISTRATIVO/CONTABILE

(n. 02 unità ad orario completo – 02 unità part time 30 ore – n. 01 unità 18 ore)

BOLDRI Antonella T.I. – orario di lavoro dalle 07,30 – alle 13,30

Procedure di individuazione del personale da nominare con contratto a tempo determinato.
Tenuta ed aggiornamento delle graduatorie d'Istituto del personale docente e ATA per la stipula di contratti a tempo determinato; procedura legata alle domande di interpello per supplenze brevi (mad); procedura di convocazione dalle graduatorie d'Istituto per nomine a tempo determinato; verifica del punteggio attribuito dalle graduatorie al personale a tempo determinato e dei titoli dichiarati sulle domande di messa disposizione; richieste fascicoli personali; rilevazione mensile presenze personale ATA. Collaborazione con DSGA per la sostituzione del personale collaboratore scolastico per assenze brevi. Comunicazioni al centro per l'impiego. Collaborazione nella gestione del protocollo elettronico.
Gestione "albo on line"
Gestione infortuni

MACCHI Sabrina T.I. part time 30 ore – orario di lavoro dalle 08,00 - alle 14,00 dal lunedì al venerdì

Gestione del personale della scuola dell'infanzia e scuola secondaria. in particolare:
Procedure relative all'assunzione in servizio del personale a tempo determinato e indeterminato, gestione completa contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, gestione delle pratiche relative all'anno di prova, gestione documenti di rito; inserimento e gestione del personale con i programmi gestionali e SIDI; richieste fascicoli personali; tenuta controllo e riordino dei fascicoli personali; gestione assenze e pratiche interdizione dal lavoro e maternità; indennità di maternità fuori nomina e contratti anche per attività alternative all'IRC, invio a RTS decreti spezzoni orario oltre quello di cattedra, trasferimenti ed assegnazioni provvisorie; rilevazioni assenze su SIDI e gestione scioperi e assenze per malattia del personale di ruolo (assenze net) .
Inserimento dati L. 104 su "PERLAPA". Inoltro cartaceo assenze personale di ruolo alla Ragioneria. Trasmissione e richieste documenti e assenze del personale ad altre scuole.
Nomine dei docenti per scrutini ed esami in sostituzione dei titolari.
Gestione "albo on line"
Gestione infortuni
Gestione graduatorie interne istituto
Informazione Fondo esero
Inserimento abilitazioni a SIDI del personale neo immesso in ruolo
Richieste visite fiscali
Titolare di posizione economica art. 7 CCNL 07/12/2005 -

DINI Silvia T.I. orario di lavoro dalle 07,30 alle 13,30

Per il personale del personal A.T.A. e docente della scuola primaria in particolare:
Procedure relative all'assunzione in servizio del personale a tempo determinato e indeterminato, gestione completa contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, gestione delle pratiche relative all'anno di prova, gestione documenti di rito; inserimento e gestione del personale con i programmi gestionali e SIDI; richieste fascicoli personali; tenuta controllo e riordino dei fascicoli personali; gestione assenze e pratiche interdizione dal lavoro e maternità; indennità di maternità fuori nomina, trasferimenti ed assegnazioni provvisorie; rilevazioni assenze su SIDI e gestione scioperi e assenze per malattia del personale di ruolo (assenze net) .
Inserimento dati L. 104 su "PERLAPA". Inoltro cartaceo assenze personale di ruolo alla Ragioneria. Trasmissione e richieste documenti e assenze del personale ad altre scuole.
Nomine dei docenti per scrutini ed esami in sostituzione dei titolari.
Gestione "albo on line"
Gestione infortuni

Gestione graduatorie interne istituto
Informazione Fondo esero
Inserimento abilitazioni a SIDI del personale neo immesso in ruolo
Richieste visite fiscali

SALVINI Marianna – T.I. - Part time 18 ore - martedì, mercoledì, giovedì 07,30 - 13,30

Gestione del personale relativamente alle ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatti, buonuscite, gestione pratiche stipendiali (piccoli prestiti, assegni familiari, scioperi...). Gestione adempimenti fiscali legati alle retribuzioni e compensi accessori (PRE 96, Certificazioni uniche, mod. 770, dichiarazione IRAP...) Pratiche di collocamento a riposo. Gestione delle pratiche INPS tramite la procedura PASSWEB. La suddetta attività lavorativa viene svolta con il supporto dell'assistente amministrativo Cappelli Francesco.
Procedure legate agli acquisti.
Verbali di sub consegna ai responsabili dei plessi scolastici del materiale inventariato.
Collaborazione con la DSGA per le attività di gestione dei beni dall'inventario.
Gestione infortuni
Gestione procedura "albo on line".

CAPPELLI Francesco – T.I. 30 ore - orario servizio 08,00 – 14,00 dal lunedì, al venerdì

Gestione del personale relativamente alle pratiche di ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatti, buonuscite, gestione pratiche stipendiali (piccoli prestiti, assegni familiari, scioperi...). Gestione delle pratiche INPS tramite la procedura PASSWEB
Pratiche di collocamento a riposo, periodo di prova e conferme in ruolo.
Pratiche di richieste finanziamento da parte del personale scolastico.
Gestione tirocini e convenzioni con le strutture universitarie.
Collaborazione per l'inserimento dei dati del personale e delle assenze sull'applicativo "Nuvola" e SIDI.
Richieste visite fiscali.
Gestione infortuni
Gestione procedura "albo on line".

Tutto il personale è tenuto a curare la pubblicazione sul sito, albo pretorio e albo sindacale dei documenti relativi alla propria area

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico in servizio nell'Istituto per il corrente anno scolastico è di n. 01 unità a tempo determinato fino al 31 agosto 2026 per n. 06 ore settimanali.

Le ore sono state ricoperte dall'assistente tecnico Sig. *Casu Manuele* titolare presso l'Istituto Comprensivo di Peccioli che ha provveduto alla stipula del contratto di lavoro.

Il Sig. Casu Manuele presta servizio presso il ns Istituto il martedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00 svolgendo attività rivolta alla funzionalità delle strumentazioni informatiche e di supporto al personale docente ed agli alunni nella gestione delle suddette strumentazioni informatiche.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per ciò che attiene al personale collaboratore scolastico la dotazione organica di fatto dell'Istituto prevede n. 29 unità.

Nello specifico:

N. 26 Collaboratori con orario completo (n. 25 con contratto a tempo indeterminato, n. 03 con contratto fino al 30 giugno 2025)

N. 02 Collaboratori titolari di part time 24 ore settimanali a tempo indeterminato;

N. 01 Collaboratore scolastico per n. 06 ore settimanali con contratto fino al 30 giugno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salve diverse comprovate esigenze di servizio, il personale osserverà l'orario di servizio antimeridiano di norma dalle 07.30 alle 13,30 ad eccezione del personale impegnato nel plesso dove sono collocati gli uffici di segreteria che manterrà lo stesso orario.

L'orario di servizio dei singoli plessi è stato effettuato in relazione alle esigenze delle varie realtà scolastiche sentito il personale interessato.

Di seguito l'organizzazione oraria dei vari plessi con l'indicazione del personale che vi presta servizio:

UFFICI DI SEGRETERIA

ORARIO ANTIMERIDIANO UFFICI 07:30 – 14:00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Marmeggi Claudia	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00

Viene assegnata al plesso:

MARMEGGGI CLAUDIA (T.I)

PLESSO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

N. 20 CLASSI - APERTURA SCUOLA DAL LUNEDI' A.L VENERDI' DALLE 07,45 ALLE ORE 19,00 – SABATO DALLE 07,45 ALLE ORE 13,45.

ORARIO LEZIONI : N. 20 CLASSI

- 08.00 – 13.00 – PER N. 06 GIORNI - N. 09 CLASSI SEZIONI 1A, 1D – 2D, 2F – 3A, 3C, 3D, 3F, 3G;
- 08.00 – 13.00 - DAL LUNEDI' AL VENERDI' - N. 02 CLASSI - CON 2 RIENTRI POMERIDIANI MARTEDI' FINO ALLE 17,00 E VENERDI' FINO ALLE 16,00 – 3B, 3E;
- 08,00 – 14,00 – DAL LUNEDI' AL VENERDI' N. 09 CLASSI 1B, 1C, 1E, 1F – 2 A, 2B, 2C, 2E, 2G

CLASSI INDIRIZZO MUSICALE SEZIONI B e D CON LEZIONI POMERIDIANE DAL LUNEDI' AL VENERDI' -

- N. 05 COLLABORATORI SCOLASTICI 36 ORE
- N. 02 COLLABORATORI SCOLASTICI PART TIME 24 ORE
- N. 01 COLLABORATRORE SCOLASTICO con infanzia Giusti e infanzia Camugliano

ORARIO DI SERVIZIO :

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alosa Vincenzo	11:00/14:00 Scuola Media (14:00 – 17:00 Inf.Giusti)	13:00 – 19:00	7:45/13:45	7:45/13:45	13.00 – 19:00	7:45/13:45
Camilli Lucia	7:45/13:45	07,45 - 13,45	13.00 – 19:00	7:45/13:45	7:45/13:45	07:30 – 13:30
Centomani Simone	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	=====
Ferraro Maria Teresa	7:45/13:45	7:45/13:45	=====	7:45/13:45	13:00 – 19:00	=====
Guidi Alessandra	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	=====
Meini Sandra	13:00 – 19:00	09:00 – 15:00	7:45/13:45	7:45/13:45	=====	=====
Meini Mirko	7:30 – 14:42	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	=====

Diolosà Salvatore	Inf. Camugliano	Inf. Camugliano	8:00/13:40 Scuola Media (14:10/17:30 Inf.Giusti)	Inf. Camugliano	8:00/13:40 Scuola Media (14:10/17:30 Inf.Giusti)	=====
Prestazione aggiuntiva a rotazione						07:45 – 13:45

Vengono assegnati al plesso:

ALOSA VINCENZO (T.I.)

CAMILLI LUCIA (T.I.)

CENTOMANI SIMONE (T.I.)

GUIDI ALESSANDRA (T.I.)

MEINI MIRCO (T.I.)

MEINI SANDRA (T.I.24H) NO VENERDI' E SABATO

FERRARO MARIA TERESA (T.I. 24H) NO MERCOLEDI' E SABATO

DIOLOSA' SALVATORE - POSTO derivante da d 18 ore in deroga e 18 ore part time (S.M.= 11ore 10 min). (T.D. AL 30/06/2025) COMPLETA CON INFANZIA CAMUGLIANO – INFANZIA GIUSTI

**PLESSO
SCUOLA PRIMARIA FUCINI**

N. 10 CLASSI:

ORARIO LEZIONI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 08,15 ALLE 16,15

VENERDI' DALLE 08,15 ALLE 12,45

CLASSI PRIME: LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI' DALLE 08,15 ALLE 16,15 – RESTANTI GIORNI 08,15 – 12,45

CLASSI SECONDE: LUNEDI', MARTEDI', VENERDI' DALLE 08,15 ALLE 16,15 – RESTANTI GIORNI 08,15 – 12,45

CLASSI TERZE: MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE 08,15 ALLE 16,15 – RESTANTI GIORNI 08,15 – 12,45

CLASSI QUARTE: LUNEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI' DALLE 08,15 ALLE 16,15 – RESTANTI GIORNI 08,15 – 12,45

CLASSI QUINTE: MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE 08,15 ALLE 16,15 – RESTANTI GIORNI 08,15 – CLASSI PRIME

N. 03 COLLABORATORI SCOLASTICI A 36 ORE

	Lunedì n. 6 classi (prime, seconde quarte)	Martedì n. 06 classi (seconde, quinte)	Mercoledì n. 4 classi (prime e quarte)	Giovedì (n. 6 classi terze, quarte quinte)	Venerdì n. 4 clssi (prime e seconde)	=====
Liberto Daniela	11:30 – 17:30	08:00 – 14:00 14:30 - 17:30	08:00 – 14:00 14:30 - 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	=====
Vitale Vito	08:00 – 14:00 14:30 - 17:30	11,30 – 17,30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 - 17:30	11,30 – 17,30	=====

Gatta Rocco	08,00 – 15,00	08,00 – 15,00	10:30 – 17:30	11,30 – 17,30	08:00 – 14:00 14:30 - 17:30	=====
-------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--	-------

Vengono assegnati al plesso:

LIBERTO DANIELA – (T.I.)

VITALE VITO – (T.I.)

GATTA ROCCO - POSTO IN DEROGA – (T.D. 36 ore al 30/06/2026)

PLESSO
SCUOLA INFANZIA MACHIAVELLI – PONSACCO

N. 04 SEZIONI

ORARIO LEZIONI 08.30 – 16.30

N. 02 COLLABORATORE SCOLASTICO 36 ORE

E' concessa la rotazione delle settimane

1^ settimana (come lo scorso anno)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Meini Giada	08,00 – 15,12	11.00 – 18.12	08,00 – 15,12	11.00 – 18.12	08,00 – 15,12	=====
Giusti Sabrina	11.00 – 18.12	08,00 – 15,12	11.00 – 18.12	08,00 – 15,12	11.00 – 18.12	=====

2^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Meini Giada	08,00 – 15,12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	08,00 – 15,12	=====
Giusti Sabrina	11.00 – 18.12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	11.00 – 18.12	=====

Vengono assegnati al plesso:

MEINI GIADA (T.I.)

GIUSTI SABRINA (T.I.)

PLESSO
SCUOLA INFANZIA BORGHI - PONSACCO

N. 04 SEZIONI

ORARIO LEZIONI 08.00 – 16.00

N. 02 COLLABORATORI SCOLASTICI 36 ORE

E' prevista la rotazione settimanale fra il primo e secondo turno

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ Turno	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	10,30 – 17,42	10,30 – 17,42	=====
2^ Turno	10,30 – 17,42	10,30 – 17,42	10,30 – 17,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	=====

Vengono assegnati al plesso:

ANDREINI ANGELA (T.I.)

VANNI ALESSANDRA (T.I.)

**PLESSO
SCUOLA INFANZIA CAMUGLIANO –**

N. 02 SEZIONI

ORARIO LEZIONI 08.00 – 16.00

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 36 ORE
- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 18 ORE CON SCUOLA SECONDARIA E INFANZIA GIUSTI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Perrottelli Anna	11,30 – 17,30	07,30 – 13,30	07.45 – 14.15 14.45 – 17.15	07,30 – 13,30	07.45 – 14.15 14.45 – 17.15	=====
Diolosa Salvatore	07,30 – 13,30	11,30 – 17,30	Scuola Infanzia Giusti e Scuola Secondaria	11,30 – 17,30	Scuola Infanzia Giusti e Scuola Secondaria	=====

Vengono assegnati al plesso:

PERROTTELLI ANNA T.I.

DIOLOSA' SALVATORE (18 ore da posto deroga, 18 ore da part time) T.D. AL 30/06/2025 - COMPLETA CON SCUOLA SECONDARIA – INFANZIA GIUSTI

**PLESSO
SCUOLA DELL'INFANZIA GIUSTI**

N. 01 SEZIONE

ORARIO LEZIONI 08.30 – 16.30

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 36 ORE
- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 6,40 ORE CON 18 ORE INFANZIA CAMUGLIANO E 11,20 ORE SCUOLA SECONDARIA
- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 03 ORE CON 33 ORE SCUOLA SECONDARIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Baroni Cassandra	08,15 – 14,15	08,00 – 14,00 14,30 – 17,15	08,00 – 14,15	08,00 – 14,00 14,30 – 17,15	08,00 – 14,15	=====
Diolosà Salvarore	Scuola Infanzia Camugliano	Scuola Infanzia Camugliano	14,10 – 17:30 Scuola Secondaria: 08:00 – 13:40	Scuola Infanzia Camugliano	14,10 – 17:30 Scuola Secondaria: 08:00 – 13:40	=====
Alosa Vincenzo	14,00 – 17,00 (Scuola secondaria 11,00 – 14,00)	Scuola Secondaria	Scuola Secondaria	Scuola Secondaria	Scuola Secondaria	Scuola Secondaria

- Vengono assegnati al plesso:

- BARONI CASSANDRA (T.I.)
- ALOSA VINCENZO (T.I. immissione ruolo 01/09/2024)
- *DIOLOSA' SALVATORE - (18 ore da posto deroga, 18 ore da part time) T.D. AL 30/06/2025 -*
COMPLETA CON SCUOLA SECONDARIA – INFANZIA CAMUGLIANO –

**PLESSO
SCUOLA DELL'INFANZIA LE MELORIE**

N. 02 SEZIONI

ORARIO LEZIONI 08.00 – 16.00

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 36 ORE
- N. 01 COLLABORATORE CON PRIMARIA LE MELORIE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'Alvano Raffaella	07.45 - 14.30 15,00 – 17.15	07,45 – 13,45	07.45 – 14,30 15,00 – 17.15	11.30 – 17.30	07,45 – 13,45	=====
Fastelli Ilenia	Primaria le Melorie	12,45 – 17,15 07,45 – 12,15 Primaria le Melorie	Primaria le Melorie	07:45 – 13:45 13.45 – 14.45 Primaria Le Melorie	12,45 - 17,30 10,30 – 12,45 Primaria Le Melorie	=====

Vengono assegnati al plesso:

D'ALVANO RAFFAELLA (T.I.)

FASTELLI ILENIA - (T.D. al 30/06/2024 36 ORE CON SCUOLA PRIMARIA)

**PLESSO
SCUOLA PRIMARIA LE MELORIE**

N. 05 CLASSI

ORARIO LEZIONI 08.00 – 13,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

N. 03 RIENTRI – IL LUNEDI', MARTEDI' e IL MERCOLEDI' ORARIO 08.00 – 16.00

LUNEDI' ORARIO PROLUNGATO PER 2^, 5^

MARTEDI' ORARIO PROLUNGATO PER CLASSE 1^ E 4^

MERCOLEDI' ORARIO PROLUNGATO PER 3^

EDUCAZIONE MOTORIA: CLASSE 4[^] - 5[^] GIOVEDI' 12,00 – 14,00 – VENERDI' 1, 2 , 3 DALLE 09,00 ALLE 12,00

- N. 02 COLLABORATORI SCOLASTICI 1 A 36 ORE e 1 CON SERVIZIO SCUOLA INFANZIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Biondi Cristina	07,48 – 15,00	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	=====
Fastelli Ilenia	11,00 – 18,00	07,45 – 12,15 (12,45 – 17,15 Infanzia Le Melorie)	07,45 – 14,45	13:45 – 14:45 (07:45 – 13:45 Infanzia Le Melorie)	11,30 – 12,45 (12,45- 17,30 Infanzia Le Melorie)	=====

Vengono assegnati al plesso:

BIONDI CRISTINA (T.I.)

FASTELLI ILENIA - 2[^] posto in droga (T.D. al 30/06/2024 36 ORE CON SCUOLA INFANZIA LE MELORIE)

**PLESSO
SCUOLA DELL'INFANZIA VAL DI CAVA**

N. 02 SEZIONI

ORARIO LEZIONI 08.00 – 16.00

- N. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO 36 ORE POSTO DA COPERTURA PART TIME

- N. 01 COLLABORATORE DA SCUOLA PRIMARIA VAL DI CAVA

. N. 1 COLLABORATORE 06 ORE DA POSTI DEROGA

2[^] ipotesi senza 06 ore aggiuntive da avanzo posti deroga

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'Andrea	07.45 – 10:45 11:15 – 17.15	11,00 – 17,00	07,45 – 13,45	07.45 – 10:45 11:15 – 17.15	07,45 – 13,45	=====
Bacci / D'Alvano Giuseppina	Primaria	07,45 – 11,00 Primaria 11:00 – 13:45	Primaria	Primaria Val di Cava	13:45 – 17:00 Primaria 10:00 – 13:45	=====
D'Angelo Carolina	=====	=====	11,00 – 17,00	=====	=====	=====

Vengono assegnati al plesso:

- D'ANDREA ELISA (T.I.)

- BACCI / D'ALVANO G. – (T.I. DA SCUOLA PRIMARIA)

- D'ANGELO CAROLINA (T.D. AL 30/06/2025 n. 06 ore da posti in deroga)

**PLESSO
SCUOLA PRIMARIA VAL DI CAVA**

N. 04 CLASSI

ORARIO LEZIONI DAL LUNEDI' AL VENERDI' 08.25 – 13,00

RIENTRI:

-

LUNEDI' – MERCOLEDI' E GIOVEDI' ORARIO 08.25 – 16.00 CLASSE 1^

LUNEDI' E GIOVEDI' ORARIO 08,25 – 16,30 CLASSI 3^ - 4^ - 5^

- N. 02 COLLABORATORI SCOLASTICO 36 ORE con Scuola Infanzia

E' prevista la rotazione fra i due turni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ TURNO	08,00 – 15.15 16.15 – 17,00 4 classi	11:00 – 13:45 <i>Inf. Val di Cava:</i> 07.45 – 11:00	08.00 – 14:00 15,00 – 17,00 1 classe	08,00 – 15.15 16.15 – 17,00 4 classi	11:00 – 13:45 Inf. Val di Cava 13:45 – 17:00
2^ TURNO	08,00 – 10.30 11,30 – 18,00	08:00 – 14:00	11:00 – 17:00	08,00 – 10.30 11,30 – 18,00	07.45 – 13.45

Vengono assegnati al plesso:

BACCI ROBERTO (T.I.)

D'ALVANO GIUSEPPINA (T.I.)

**PLESSO
SCUOLA PRIMARIA GIUSTI**

N. 10 CLASSI

ORARIO LEZIONI 08.35 – 16.35

N. 04 COLLABORATORI SCOLASTICI A 36 ORE

E' prevista la rotazione settimanale dei turni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ turno	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	=====
2^ turno	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	=====
3^ turno	08,00 – 13,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	=====
4^ turno	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	=====

Vengono assegnati al plesso:

ALLOTTA STEFANINA (T.I.)

CIFARELLI SALVATORE (T.I.)

AIELLO LUISA (T.I.)

MINOPOLI FEDERICA – IMMISSIONE RUOLO (T.I.)

PARTI COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio e a permanere nel posto di lavoro assegnato

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dalla DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante l'apposizione dell'orario di entrata e di uscita su apposito "foglio presenze" che verrà consegnato dalla segreteria ad ogni singolo assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Le firme di presenza con il relativo orario devono essere apposte giornalmente al momento dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro; devono essere altresì annotate eventuali altre uscite autorizzate nei termini sopra indicati.

Per nessuna ragione i fogli firma potranno essere trattenuti dai dipendenti.

Per quanto attiene la materia dei ritardi, permessi, ferie, recuperi e quant'altro non espressamente menzionato si fa rinvio al CCNL ed alle direttive impartite con circolari interne dalla Dirigente Scolastica e dalla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

Ponsacco, 26/09/2025

LA DIRETTRICE S.G.A.

Anna CASINI

(Documento firmato digitalmente)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ADOTTA

La proposta di piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 predisposta in data 27 settembre 2024 dalla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

La puntuale attuazione del suddetto piano di lavoro è affidata alla Direttrice S.G.A..

Ponsacco,

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Floriana BATTAGLIA

(Documento firmato digitalmente)