



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 e.mail
piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo V. Galilei - Pisa

Prof. Ing. Rossana Condello

**OGGETTO: Proposta Piano di lavoro e delle attività del personale ATA A.S.
2025/2026**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5 che regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 63 CCNL 2019-21 che abroga e sostituisce precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA;

VISTO l'art. 30 CCNL 2019-21 che regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, abrogando l'Art. 22 del CCNL 19/04/2018;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il CCNL che attribuisce al Direttore S.G.A. la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le linee generali del P.T.O.F.;

PRESO ATTO dell'Organico, ad oggi, di diritto e di fatto dell'IC V. Galilei per l'AS 2025/2026;

PRESO ATTO delle competenze del personale ATA in servizio e nell'ottica di valorizzazione di queste con lo svolgimento di corsi di formazione e aggiornamento;

PREMESSO che l'organizzazione del settore tecnico/amministrativo e del settore dei collaboratori scolastici è sempre formulata nell'ottica di miglioramento delle prestazioni



lavorative nel suo insieme, per un servizio sempre più efficiente ed efficace per tutto il personale scolastico e per l'utenza in generale;

TENUTO CONTO delle esigenze e delle proposte emerse a seguito dello specifico incontro con il Personale ATA, avvenuto in due momenti distinti per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, ma entrambi nella stessa giornata del 12.09.2025;

TENUTO CONTO dei criteri e delle modalità di recupero dei prefestivi stabiliti suddetto incontro con il personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto nelle sue articolazioni;

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

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

La dotazione organica per l'AS 2025/2026 del Personale ATA, oltre alla figura del DSGA, è la seguente:

Profilo professionale	Unità	Ore Sett.	Tipologia Contratto
Assistenti amministrativi	5	36	Tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	1	36	Tempo determinato al 30/06/2026
Assistenti amministrativi	1	6	Tempo determinato al 30/06/2026
Assistenti tecnici	1	7,12	Tempo indeterminato (in rete)
Collaboratori scolastici	12	36	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	3	36	Tempo determinato al 30/06/2025
Collaboratori scolastici	7	36	Tempo determinato al 31/08/2025



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi è la flessibilità organizzativa, formazione ed aggiornamento professionale costante in funzione delle richieste del personale scolastico.

La predisposizione delle aree mira alla valorizzazione delle capacità individuali e delle competenze maturate di ogni singolo assistente amministrativo, puntando alla collaborazione e condivisione degli obiettivi predisposti di volta in volta con una ripartizione equa dei carichi di lavoro per ogni dipendente.

1. 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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.

2. Assistente 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 DSGA 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.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta** nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto della normativa sulla Privacy e sulla trasparenza in vigore. Gli assistenti amministrativi di fatto in servizio per l'AS 2025/2026 con relative mansioni specifiche sono:

Ufficio Personale: Pisano Rosaria

Tempo Indeterminato a 36 h - gestione personale della scuola primaria

- Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per



verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato;

- Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi;
- Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza;
- Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghe dell'ufficio;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente;
- Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga;
- Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale;
- Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente;
- Pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Gestione pratiche di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei servizi del personale docente della scuola primaria;
- Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera;
- Graduatorie interne del personale docente della scuola primaria;
- Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza;
- Diritto allo studio personale docente;
- Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente temporaneo;
- Istanze On line;
- Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza;
- Rilascio codice Pin di Noipa su richiesta del personale docente;
- Calcolo ferie personale docente;



- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- Supporto al DS e al DSGA;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

Ufficio Personale: Toscano Vanessa

Tempo Indeterminato a 36 h - gestione personale della scuola di Infanzia e personale ATA

- Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato;
- Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi;
- Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza;
- Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghe dell'ufficio;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente;
- Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto al DSGA;
- Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale;
- Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente e ATA;
- Pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente e ATA con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Gestione pratiche di ricostruzione della carriera e dichiarazione dei servizi per il personale ATA e docente della scuola dell'Infanzia;



- Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera;
- Gestione personale ATA riguardo a prospetti ferie invernali ed estive, conteggio straordinari e comunicazioni varie richieste dal DSGA;
- Graduatorie interne del personale docente della scuola dell'infanzia e del personale ATA;
- Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza;
- Diritto allo studio personale ATA e docente;
- Nomine ore eccedenti e stipula contratti per ore di alternativa;
- Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente temporaneo;
- Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L. 104/92 e relativi congedi di assenza;
- Istanze On line;
- Rilascio codice Pin di NoiPa su richiesta del personale docente;
- Calcolo ferie personale da liquidare in cooperazione applicativa e successiva elaborazione prospetti R2 e documento ferie non godute personale docente al 30 giugno;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

Ufficio Personale: Napoletano Roberta

Tempo Determinato a 36 h - gestione personale della scuola secondaria di I grado – supporto acquisti e contratti

- Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato;
- Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e



supplenze brevi;

- Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza;
- Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghe dell'ufficio;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente;
- Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga;
- Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale;
- Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente, pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Gestione pratiche di ricostruzione della carriera e dichiarazione dei servizi del personale della scuola secondaria di I grado;
- Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera;
- Graduatorie interne del personale docente della scuola secondaria;
- Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza;
- Diritto allo studio personale docente;
- Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente temporaneo;
- Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza;
- Istanze On line;
- Rilascio codice Pin di NoiPa su richiesta del personale docente;
- Calcolo ferie personale docente;
- Predisposizione statistiche e monitoraggi assenze personale;
- Rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sul SIDI/Applicazioni MEF/NOIPA;
- Comunicazione su PERLAPA dei permessi usufruiti per L.104/92 da parte del



personale scolastico;

- Gestione richieste Casellario Giudiziale e Carichi pendenti personale scolastico;
- Gestione Rilevazione mensile Assenze su SIDI/NOIPA;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio;
- Supporto per acquisti e contratti su piattaforma informatica e “fuori Mepa”.

Ufficio Didattica: Martucci Paola

Tempo Indeterminato a 36 h - gestione alunni

- Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali;
- Rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza;
- Rilascio attestati di qualsiasi natura;
- Supporto amministrativo per la formazione di classi prime e successive;
- Acquisizione telematica dati e statistiche varie;
- Assistenza Invalsi al docente referente;
- Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio nulla-osta;
- Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio;
- Caricamento materie su registro elettronico;
- Redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc.);
- Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita;
- Collaborazione con la commissione viaggi di istruzione e con il DSGA per l'organizzazione dei viaggi di istruzione programmati;
- Tenuta e aggiornamento organico alunni;
- Gestione sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze del personale ATA posizionati in ciascun plesso scolastico tramite gestionale NUVOLA;
- Predisposizione e consegna badge in collaborazione con l'Ass. Amm.vo Toscano Vanessa;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;



- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

Ufficio Protocollo/supporto Ufficio Didattica: Conforti Nicola

Tempo Indeterminato a 36 h - gestione protocollo/alunni

- Collaborazione e supporto con l'ufficio didattica in tutte le sue fasi di istruttoria e realizzazione procedura amministrativa;
- Gestione dell'ufficio protocollo in entrata e in uscita per quanto di propria competenza;
- Tenuta e conservazione della corrispondenza in archivio;
- Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali in collaborazione con l'ufficio didattica;
- Gestione e rilascio attestati di frequenza alunni;
- Acquisizione telematica dati e statistiche varie;
- Collaborazione con l'ufficio didattica per la gestione delle prove Invalsi;
- Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio nulla-osta in collaborazione con l'ufficio didattica;
- Collaborazione con l'ufficio didattica per la redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc);
- Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita;
- Ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore;
- Redazione convocazione organi collegiali, con particolare cura dell'invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto con preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni, compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva);
- Acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi piic832003@istruzione.it e della posta certificata piic832003@pec.istruzione.it;
- Gestione posta in uscita su richiesta del personale scolastico (DS/DGSA/personale di segreteria/docenti) sia PEC che PEO;



- Invio atti, decreti e circolari da inserire sul sito web della scuola su indicazione della Dirigente o DSGA con relativa trasmissione alla funzione strumentale per l'eventuale pubblicazione sul sito web della scuola;
- Gestione e aggiornamento della mailing-list del personale docente e ATA;
- Compilazione circolari richieste da Dirigente e collaboratori Ds;
- Cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella in entrata con relativa protocollazione;
- Gestione pratiche tirocini formativi docenti di qualsiasi natura, convenzioni università;
- Cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Amministrazione Digitale" con le credenziali in proprio possesso;
- Comunicazioni relative al GLOI;
- Istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e relative pratiche di rivalsa;
- Gestione richieste di interventi di varia natura, in collaborazione con Comune e ditte/cooperative assegnatarie dei servizi, controllo e verifica dell'esecuzione dell'intervento richiesto;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

Ufficio Amministrativo/contabile: Bufalini Catia

Tempo Indeterminato a 30 h - gestione amministrativo/contabile

- Cura delle pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto (MEPA e fuori MEPA) su disposizione del D.S.G.A.: richieste preventivi e predisposizione del prospetto comparativo per merci e servizi di qualsiasi natura e acquisti di ogni genere, ordine di materiali e servizi, ivi compresi gli ordini per viaggi d'istruzione, bus, hotel;
- Richiesta DURC on line, richiesta CIG su portale AVCP e prospetto finale a fine anno obbligatorio dell'AVCP riepilogativo dei CIG da pubblicare sul sito web della scuola o altra modalità che sarà comunicata dal ministero;
- Gestione e controllo dell'Albo fornitori, controllo documentazione in base alle linee guida ANAC e gestione e controllo amministrativo della documentazione relativa ai



contratti con il personale esterno all'Istituto;

- Controllo sulla regolarità delle forniture e relativo collaudo;
- Rilascio autorizzazioni a svolgere libere professioni o autorizzazioni altri incarichi retribuiti e aggiornamento dati su Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione del magazzino in tutte le sue fasi: Raccolta richieste di materiale dai diversi plessi, verifica della consistenza del materiale di magazzino e distribuzione dello stesso ai diversi plessi;
- Controllo e tenuta dei registri degli inventari e del magazzino;
- Gestione procedura amministrativa relativa alla verifica dei requisiti previsti dal Codice degli Appalti
- Gestione del procedimento di ricezione/accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC;
- Archiviazione dei documenti amministrativo-contabili giustificativi delle entrate e delle spese con i relativi ordini contabili nei dossier entrate/uscite, raggruppati per aggregati/voci/sottovoci di entrata e attività/progetti/sottovoci di spesa;
- Collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico;
- Generazione eventi di pagamento PAGOPA con relativi avvisi sul gestionale NUVOLA Alunni (viaggi di istruzione, uscite didattiche, contributo volontario, erogazioni liberali, assicurazione) e verifica, acquisizione e conservazione delle relative ricevute;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- Gestione della procedura in tutte le sue fasi per la concessione in comodato d'uso gratuito dei beni dell'Istituto dalla richiesta alla riconsegna in collaborazione con l'Animatore Digitale;
- Gestione del registro consegna/ritiro copia delle chiavi dei plessi e delle diverse aree scolastiche su richiesta del personale interno e gestione formale consegna/ritiro copia chiavi dei plessi, dalla richiesta alla riconsegna, da parte di personale esterno all'Istituto;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.



Ufficio Amministrativo/contabile: Giorgino Lucia

Tempo determinato a 6 h - gestione amministrativo/contabile

- Gestione assenze su piattaforma telematica;
- Gestione adesioni a sciopero su piattaforma telematica;
- Rilevazioni assenze mensili;
- Predisposizione ed invio fascicoli personali.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

L'orario di servizio è pari a 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì ed è strutturato per coprire il servizio dalle ore **7:30** fino alle **14:00** e per garantire inoltre l'apertura pomeridiana nei giorni di lunedì e giovedì.

È prevista la prestazione del servizio degli Assistenti Amministrativi degli uffici Amministrativo/Didattica/Personale in orario pomeridiano per **due pomeriggi** alla settimana, per esigenze di servizio e per apertura al pubblico.

Il recupero dei prefestivi viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie

L'orario di ciascun assistente amministrativo è così articolato nel dettaglio:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CONFORTI	07:30-17:00	08.00-14:00	07:30-13:30	07:30-17.00	07:30-13:30
PISANO	07:30-17:00	07:30-13:30	08:00-14:00	07:30-17.00	07:30-13:30
TOSCANO	07:30-17:00	08:00-14:00	07:30-13:30	07:30-17.00	07:30-13:30
MARTUCCI	07:30-17:00	07:30-13.30	08:00-14:00	07:30-17.00	07:30-13:30
GIORGINO	14.00-17.00	-	-	14.00-17.00	-
NAPOLETANO	07:30-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-17:00	08:00-14:00
BUFALINI	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	08:00-14:00



Si precisa che può subire variazioni per strette esigenze di servizio.

Orario ricevimento uffici

Gli uffici di segreteria garantiranno l'apertura all'**utenza** nelle seguenti modalità:

Lunedì e Mercoledì dalle 10:00 alle 13:00

Martedì e Venerdì su appuntamento

Giovedì dalle 14:30 alle 16:30

Si precisa che il personale scolastico che, in relazione al proprio orario di servizio, sia impossibilitato a rivolgersi all'ufficio nei suddetti orari e che abbia necessità di lavoro urgente e non rinviabile, può concordare un appuntamento previo invio email: *piic832003@istruzione.it*.

3. Assistente Tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco del personale scolastico prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto del materiale hardware e software.



Ufficio Tecnico: Natale Jacopo

Tempo Determinato a 7:12 - gestione tecnico/informatica (in rete)

- Supporto Tecnico ai docenti di ogni singolo plesso per l'utilizzo corretto delle apparecchiature elettriche e elettroniche
- Apertura e gestione Laboratorio informatico in sede centrale;
- Verifica Funzionalità delle attrezzature;
- Segnalazione eventuali anomalie;
- Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche;
- Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati, al pomeriggio, in attività collegate al PTOF, se richiesto e compatibilmente con l'orario settimanale svolto
- Supporto Tecnico alla segreteria per l'utilizzo delle macchine presenti negli Uffici;
- Custodia dei materiali Hardware e Software presenti nel laboratorio informatico
- Supporto all'uff. amministrativo e DSGA per la gestione dei dispositivi concessi in comodato d'uso gratuito e/o cambio sede di destinazione.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta, nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di cinque giorni;
- Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della normativa sulla privacy;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;
- Per eventuali necessità/urgenze la DS e la DSGA potranno richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente. Quando invece



è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA con motivazione, **senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato valido;**

- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico;
- Mantenere un tono di voce adeguato sia in ufficio che nel corridoio;
- Moderare il volume e l'uso del cellulare personale;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Non è consentita abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGAo del Dirigente scolastico
- Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare l'obbligo del cartellino identificativo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal GDPR.
- Il personale assistente amministrativo in servizio deve rispettare le Politiche di uso accettabile della Rete vigenti nell'Istituto durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali. In particolare, ogni assistente deve provvedere al cambio della propria password nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al DSGA.

La pausa ristoro di 30 minuti (in caso di rientro) è da intendersi dalle 14:00 alle 14:30, nel rispetto dei tempi di realizzazione di obiettivi e scadenze.

4. Collaboratore Scolastico

Il Collaboratore Scolastico 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 e, 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. Si precisa che:

- Il personale-Collaboratore Scolastico è assegnato all'Istituto Comprensivo V. Galilei e quindi l'assegnazione ai vari plessi è transitoria e non definitiva. Ove lo si ritenesse opportuno il personale potrà essere spostato in altro plesso;
- Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi;
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio secondo le disposizioni del DSGA;
- La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione;
- In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere coperte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenuto conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica;
- La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che delle aule possano rimanere non pulite per il giorno successivo e che non ci sia sorveglianza appropriata al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione e per tale lavoro in più viene assegnato un monte ore stabilito dalla DSGA di volta in volta in più a recupero;



- Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione;
- Si sottolinea l'obbligo di visionare tutte le circolari/comunicazioni inoltrate tramite email e/o consegnate a mano trasmesse dalla Direzione/Segreteria;
- Particolare importanza riveste la vigilanza sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza;
- Tutti i collaboratori scolastici avranno cura che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe l'addetto si fermerà dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi;
- È fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.
- È vietato fumare in tutti i locali interni della scuola;
- È fatto divieto di permettere l'accesso agli edifici scolastici a chiunque non autorizzato per qualsiasi motivo;
- Le chiavi consegnate ufficialmente devono essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento o cessione a collega ne va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria in forma scritta (email) per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:
 - a) controlli che nessuno rimasto nell'edificio;
 - b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
 - c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno;
 - d) inserisca il codice allarme secondo la procedura pubblica.



È obbligatorio per il personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale scolastico. La segnalazione dovrà essere presentata al Referente di plesso che si attiverà per la comunicazione/richiesta di intervento/manutenzione all'ufficio preposto o al DS/DSGA.

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica saranno periodicamente disposte dal DSGA.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani, sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta nelle fasi di progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria
5. supporto all'attività amministrativa e didattica

1. La **Vigilanza sugli allievi** è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:

- la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;



- la presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
- la segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- la collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti.

I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;

NB i collaboratori scolastici devono prestare attenzione alla vigilanza sui piani tranne nei momenti in cui è necessario svolgere altre mansioni funzionali alle attività quotidiane (pulizia uffici di segreteria, portineria, consegna merenda- presenze mattino- cambio alunno/a ecc.). **In caso di imprevisto e necessaria presenza contemporaneamente in più parti dell'edificio, si chiede di agire nel rispetto delle proprie mansioni, attribuendo la giusta priorità.**

2. La **Vigilanza sul patrimonio** si effettua garantendo:

- la presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso;
- l'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA;
- la verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
- la verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
- la segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
- la manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
- la custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori)

3. **Pulizia dei locali**

La pulizia delle aule e dei laboratori prevede quotidianamente la pulizia di pavimenti, banchi e rimozione di tutto ciò che è considerabile spazzatura.



La pulizia dei bagni sarà effettuata ogni giorno se possibile dopo l'intervallo della mattina e comunque alla fine delle attività didattiche.

Per quanto riguarda atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti saranno effettuate quotidianamente lo svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti a giorni alterni.

Gli spazi all'aperto nelle pertinenze della scuola saranno puliti a turno secondo necessità. Gli spazi esterni saranno controllati quotidianamente all'inizio della mattina.

Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.), i quali dovranno essere correttamente utilizzati in conformità al vigente DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola, anche in base alle schede tecniche dei prodotti utilizzati.

I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che subentra al rientro dalle ferie trovi un carico doppio di lavoro da espletare.

4. Portineria – relazioni con l'utenza. Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

- In caso di risposta a chiamata telefonica dovrà sempre rispondere con modi cortesi, far dichiarare l'interlocutore, chiedere il motivo della telefonata;
- Se è in grado di fornire una risposta corretta, dovrà rispondere direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo metterà in attesa e contatterà telefonicamente l'ufficio o la persona interessata (segreteria didattica, segreteria amministrativa, Dirigente Scolastico, DSGA, collaboratori del Dirigente, docenti);
- Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e lo si informa in merito a quando potrà reperire la persona desiderata.
- Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita.



Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.

5. Servizi di supporto comprendono:

- Servizi esterni (1 unità di personale in servizio presso la Sede Centrale per servizi di posta ritiro e consegna di plichi, acquisti per piccola manutenzione)
- Servizio di portineria
- Primo soccorso - Somministrazione farmaci
- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Piccola manutenzione dei beni ed arredi
- Comunicazione agli uffici di competenza dei tabulati relativi alla mensa scolastica
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

Se la persona che accede all'edificio scolastico si dovesse presentare come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, occorre verificare che il Dirigente Scolastico o il DSGA o l'AA dell'Ufficio Amministrativo siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto. Nel caso in cui un genitore o parente volesse consegnare del materiale, questo dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico che provvederà ad effettuare personalmente la consegna, salvo casi di urgenza.

Se il genitore/parente chiedesse di interloquire con il figlio, si chiederà se si tratta di motivi gravi ed urgenti e solo in questo caso si contatterà l'insegnante dell'alunno, anche tramite altro personale collaboratore scolastico.

Ogni estraneo alla relazione educativa per poter accedere ai locali scolastici dovrà essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA.

Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si dovrà impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico/DSGA o il personale di segreteria.

MANSIONARIO GENERALE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che per ciascuna sede saranno assegnate le aree di propria competenza e responsabilità, in accordo con le parti, assegnazione che potrebbe subire variazioni in seguito all'emergere di imprevisti e momentanea assenza del personale assegnato. Questa flessibilità si rende necessaria al fine di garantire quanto più possibile un servizio efficiente, nonostante le difficoltà presentate. Per tutti i CS le mansioni principali sono le



seguenti.

VIGILANZA

La principale attività consisterà nella vigilanza degli alunni. I CS devono fornire supporto ai docenti durante gli spostamenti degli alunni, all'interno degli edifici, verso l'esterno, nella palestra e in caso di momentanea assenza del docente. Sarà di ausilio durante gli spostamenti degli alunni disabili dalle aree esterne all'edificio e viceversa.

Eventuali casi di pericolo o indisciplina, verranno segnalati alla fiduciaria di plesso o in presidenza e nessun allievo dovrà sostare, senza giustificato motivo, negli atri e lungo i corridoi della scuola.

All'ingresso degli alunni, insieme ai docenti, garantirà l'ordinato trasferimento nelle aule, la stessa operazione verrà ripetuta all'uscita fino alla porta principale. Inviterà i genitori a lasciare i propri figli all'ingresso e durante l'orario di lezione, non sarà consentito l'ingresso nell'edificio. Accompagnerà e preleverà dalla classe l'alunno e il registro di classe per l'uscita anticipata. In nessun caso il genitore e/o delegato potrà accedere ai locali scolastici, ad eccezione dell'atrio, in corrispondenza della postazione del C.S.

Durante la ricreazione l'attività didattica sarà interrotta, le docenti rimarranno in aula o nella zona del corridoio antistante la relativa porta per vigilare sugli alunni. Durante l'intervallo gli alunni non dovranno affollare i servizi igienici: ove possibile, si porrà vicino ai servizi e vigilerà affinché gli alunni non si attardino, prestando eventuale assistenza. Si occuperà del controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza. Si occuperà dell'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.

PULIZIA

Particolare attenzione deve essere posta nell'espletamento delle pulizie, che devono essere effettuate con detergenti a base alcolica o sostanze equivalenti, nel massimo rispetto delle norme igieniche e con l'utilizzo di mascherine FFP2, guanti e camici. Saranno messi a disposizione dei Collaboratori esclusivamente prodotti le cui schede tecniche saranno esaminate dal R.S.P.P. per riscontrare la presenza di sostanze virucida. È direttamente responsabile della corretta conservazione e del corretto utilizzo del materiale di pulizia affidato.



Assicurerà la pulizia quotidiana dei locali scolastici assegnati, garantendo l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature installate. Particolare attenzione sarà adottata durante la mattina nella pulizia dei bagni e degli spazi comuni, provvedendo a pulire tempestivamente in caso di necessità o imprevisti. Saranno utilizzati disinfettanti e detergenti, si avrà cura di cambiare l'acqua di lavaggio e di utilizzare stracci puliti. Provvederà alla pulizia dei locali scolastici, scale, atri, corridoi, degli spazi esterni. Provvederà a rimuovere polvere e ragnatele da pareti e soffitti. Ogni giorno spolvererà armadi, mobili, cattedre, davanzali, lavagne. I banchi e le sedie saranno lavati con prodotti specifici per rimuovere eventuali tracce di biro, matita o altro, e saranno risciacquati accuratamente.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo provvederà alla pulizia di vetri, porte, termosifoni, nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici e dei locali chiusi.

Saranno effettuate delle ispezioni periodiche, per verificare lo stato di pulizia dei locali e il rispetto delle norme igieniche. Sarà direttamente responsabili della pulizia e del riordino dei locali e della custodia delle relative chiavi.

Le lavagne interattive potranno essere lavate con un panno umido, eliminando ogni traccia di polvere e di gesso dalle superfici al fine di garantirne il regolare funzionamento.

Provvederà alla pulizia degli spazi esterni antistanti l'ingresso della scuola, della palestra (lì dove presente) e dei locali annessi nei giorni in cui è utilizzata dai bambini.

Durante i mesi estivi provvederà alla pulizia di vetri, porte, termosifoni nonché ad una detersione più accurata delle aule e degli uffici e dei locali chiusi.

Si occuperà del controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza. Si occuperà dell'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola. Agirà nel pieno rispetto del CCNL vigente e i Regolamenti interni dell'Istituto Scolastico.

SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-DIDATTICA

Sarà di supporto ai docenti durante le attività didattiche per la duplicazione di atti, lo spostamento di suppellettili o altre attività di carattere materiale. Appronterà i sussidi didattici provvedendo alla loro conservazione dopo l'uso. Segnerà al proprio referente di plesso eventuali malfunzionamenti. Dovrà riferire in tempi reali su eventuali spostamenti



di suppellettili o altro materiale inventariato, presenti nel proprio reparto.

Provvede alla comunicazione agli uffici di competenza dei tabulati relativi alla mensa scolastica, svolge attività di supporto ai docenti durante le fasi della mensa.

Sarà responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle competenze attribuite e sopra elencate.

Tutto il personale è tenuto alla riservatezza rispettando i principi dettati dal nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati.

PRECISAZIONE 1 - In riferimento alla **Sede Centrale**, sede degli uffici di Presidenza, DSGA e Segreteria, oltre alle mansioni sopra descritte, si rende necessario specificare le modalità di azione per la gestione dell'utenza. In particolare si rammenta che l'accesso agli uffici è consentito solo nei giorni di ricevimento secondo gli orari stabiliti o su appuntamento (DS e DSGA). Il collaboratore scolastico in servizio al centralino accoglierà l'utenza e, nel far rispettare gli orari di degli uffici di segreteria e DSGA, inviterà l'utenza a chiedere chiarimenti e/o informazioni tramite posta elettronica.

Per tutti i collaboratori scolastici che presteranno servizio in Sede Centrale (o i collaboratori scolastici chiamati a svolgere il servizio temporaneamente in Sede Centrale) negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie, devono:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro degli appuntamenti della D.S. contenente i recapiti telefonici dell'utenza e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.



- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Tutto quanto espresso per la sede centrale è valido per tutti i collaboratori scolastici assegnati ad altra sede che vi presteranno servizio nei vari momenti dell'anno scolastico in corso.

PRECISAZIONE 2 - Preso atto che la sede centrale costituisce la sede principale di tutte le attività didattiche e non per tutto l'Istituto Comprensivo, si rende necessario avere il supporto/collaborazione di tutti i collaboratori scolastici per il regolare svolgimento del servizio all'utenza. A tal fine, in caso di necessità e dietro manifesta disponibilità, tutti i collaboratori scolastici saranno chiamati a turno a supportare i colleghi nei periodi più critici. Con servizio prestato in orario pomeridiano pari a circa un'ora e mezza/due ore.

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione oraria e i giorni di servizio dei Collaboratori Scolastici è qui di seguito riportato con indicazione della sede a cui sono stati assegnati. Nello specifico:

CENTRALE – SECONDARIA 1°					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FUSI GIACOMINA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	11:18-18:30
TANCREDI ANTONIO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	11:18-18:30
BRUZZESE CATERINA	11:18-18:30	09:48-17:00	08:18-15:30	11:18-18:30	7,30-14,42
RUSSO FEDERICO	11:18-18:30	09:48-17:00	08:18-15:30	11:18-18:30	7,30-14,42
DE VIVO LUIGI	11:18-18:30			11:18-18:30	
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FUSI GIACOMINA	11:18-18:30	7,30-14,42	08:18-15:30	11:18-18:30	7,30-14,42



TANCREDI ANTONIO	11:18-18:30	7,30-14,42	7,30-14,42	11:18-18:30	7,30-14,42
BRUZZESE CATERINA	7,30-14,42	09:48-17:00	7,30-14,42	7,30-14,42	11:18-18:30
RUSSO FEDERICO	7,30-14,42	09:48-17:00	08:18-15:30	7,30-14,42	11:18-18:30
DE VIVO LUIGI	11:18-18:30			11:18-18:30	

PLESSO PUCCINI					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
ALBANESE MARIA	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	7,30 -14,42
SCIANGULA DANIELE	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
ALBANESE MARIA	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
SCIANGULA DANIELE	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7,30 -14,42

PLESSO CAPITINI					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DATTILO ALESSANDRA	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42
D'ANGELO CARMINE	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DATTILO ALESSANDRA	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
D'ANGELO CARMINE	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42

PLESSO HARING					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
IANNUZZI ROSSELLA	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42
PLACIDI SABRINA	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
IANNUZZI ROSSELLA	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00
PLACIDI SABRINA	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42



PIIC832003 - AFF12A3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014784 - 20/10/2025 - I.1 - U
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 e.mail
piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



PLESSO INFANZIA GALILEI					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FINELLI MARIA ROSARIA	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00
PECORI GABRIELLA	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FINELLI MARIA ROSARIA	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42
PECORI GABRIELLA	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00

PLESSO PARMINI					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BELLUCCI CRISTINA	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7,30 -14,42
CERRAI MASSIMO	7,30 -14,42	11:48-19:00	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
NASTI ADELAIDE	10:18 - 17:30	10:00-17:12	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BELLUCCI CRISTINA	10:18 - 17:30	10:00-17:12	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
CERRAI MASSIMO	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7,30 -14,42
NASTI ADELAIDE	7,30 -14,42	11:48-19:00	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
SETTIMANA 3	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
BELLUCCI CRISTINA	7,30 -14,42	11:48-19:00	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
CERRAI MASSIMO	10:18 - 17:30	10:00-17:12	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
NASTI ADELAIDE	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7,30 -14,42

PLESSO GERESCHI					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
APRILE ALESSIA	7,30 -14,42	11:48-19:00	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00
GUTTÀ ANTONELLA	10,48-18,00	10:00-17:12	7,30 -14,42	10,48-18,00	10,48-18,00
MONACO GIUSEPPE	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30 -14,42
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
APRILE ALESSIA	10,48-18,00	7,30 -14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30 -14,42

PIIC832003 - AFF12A3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015922 - 06/11/2025 - VII - U



GUTTÀ ANTONELLA	7,30 -14,42	11:48-19:00	10,48-18.00	7,30 -14,42	10,48-18.00
MONACO GIUSEPPE	10,48-18.00	10:00-17:12	7,30 -14,42	10,48-18.00	10,48-18.00
SETTIMANA 3	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
APRILE ALESSIA	10,48-18.00	10:00-17:12	7,30 -14,42	10,48-18.00	10,48-18.00
GUTTÀ ANTONELLA	10,48-18.00	7,30 -14,42	10,48-18.00	10,48-18.00	7,30 -14,42
MONACO GIUSEPPE	7,30 -14,42	11:48-19:00	10,48-18.00	7,30 -14,42	10,48-18.00

PLESSO OBERDAN					
SETTIMANA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
VENUTO SERENA	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57
DE VIVO LUIGI		08:33-15:45	07:45-14:57		07:45-14:57

PLESSO DE SANCTIS					
SETTIMANA 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
AGONIGI SABRINA	7,30 -14,42	11:18-18:30*	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42
DATTILO ANDREA	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
SETTIMANA 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
AGONIGI SABRINA	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42	10:18 - 17:30
DATTILO ANDREA	7,30 -14,42	11:18-18:30*	7,30 -14,42	10:18 - 17:30	7,30 -14,42
*10:18 - 17:30 in caso di programmazione per classi parallele					

La suindicata programmazione oraria è suscettibile di variazioni in base alle esigenze che possono sopraggiungere durante l'anno scolastico in corso.

PIANO DI BACKUP E SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

GRUPPI PER VICINANZA GEOGRAFICA

GRUPPO A - CENTRALE (Plessi nello stesso stabile/vicini)

- **CENTRALE/SECONDARIA 1°** (grande - SECONDARIA - 5 collaboratori*)
 - Fusi Giacomina**, Tancredi Antonio, Bruzzese Caterina, Russo Federico, De Vivo Luigi* (solo lunedì e giovedì in supporto)
- **GALILEI** (stesso stabile - INFANZIA - 2 collaboratori)
 - Finelli Maria Rosaria, Pecori Gabriella



- **GERESCHI** (vicino - grande - PRIMARIA - 3 collaboratori)
 - Aprile Alessia, Guttà Antonella, Monaco Giuseppe

*De Vivo Luigi è diviso tra Centrale (lun+gio) e Oberdan (mar+mer+ven) **stabile

GRUPPO B - ZONA EST (Plessi vicini)

- **CAPITINI** (INFANZIA - 2 collaboratori)
 - Dattilo Alessandra, D'Angelo Carmine
- **HARING** (INFANZIA - 2 collaboratori)
 - Iannuzzi Rossella, Placidi Sabrina
- **DE SANCTIS** (PRIMARIA - 2 collaboratori)
 - Agonigi Sabrina, Dattilo Andrea

GRUPPO C - ZONA OVEST (Plessi vicini)

- **PARMINI** (grande - PRIMARIA - 3 collaboratori)
 - Bellucci Cristina** (non si sposta), Cerrai Massimo, Nasti Adelaide
- **PUCCINI** (INFANZIA - 2 collaboratori)
 - Albanese Maria, Sciangula Daniele

**stabile

PLESSO ISOLATO

- **OBERDAN** (PRIMARIA - 2 collaboratori*)
 - Venuto Serena, De Vivo Luigi* (solo martedì, mercoledì, venerdì - orario antimeridiano)

*De Vivo Luigi è part-time diviso tra Oberdan (mar+mer+ven) e Centrale (lun+gio)

PRINCIPIO FONDAMENTALE DEL BACKUP

REGOLA BASE: CHIAMARE SEMPRE DAI PLESSI CON 3+ COLLABORATORI

PLESSI "DONATORI" PRIORITARI (possono cedere personale):

1. **CENTRALE** (4 collaboratori fissi + De Vivo 2 giorni in supporto) → può cedere:
Tancredi, Russo, Bruzzese



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 e.mail
piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



2. **GERESCHI** (3 collaboratori) → può cedere: Monaco, Aprile, Guttà
3. **PARMINI** (3 collaboratori) → può cedere: Cerrai, Nasti (Bellucci stabile)

PLESSI "VULNERABILI" (NON possono cedere personale senza criticità):

- Galilei (2)
- Puccini (2)
- Haring (2)
- Capitini (2)
- De Sanctis (2)
- Oberdan (2, ma 1 solo lun+gio)

Chiamare dai plessi vulnerabili SOLO SE:

- Tutti i plessi grandi sono già in difficoltà
- Il collaboratore rimasto accetta di fare straordinario
- È l'ultima risorsa prima della chiusura del servizio

PROTOCOLLO DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA

LIVELLO 1: INTENSIFICAZIONE

SOLO per plessi con 3+ collaboratori

Applicabile a:

- CENTRALE (4 fissi + De Vivo 2 giorni/settimana)
- GERESCHI (3 collaboratori)
- PARMINI (3 collaboratori - esclusa Bellucci)

Come funziona:

- Il/i collaboratore/i presente/i mantiene l'orario contrattuale normale (7h e 12min)
- Aumenta il carico di lavoro coprendo anche le aree del collega assente
- Riorganizza le priorità:
 - **MASSIMA:** apertura/chiusura, sorveglianza, bagni
 - **MEDIA:** pulizia aule, corridoi principali
 - **RINVIABILE:** pulizie straordinarie

Limiti:

- Max 2 giorni consecutivi
- Se l'assenza supera i 2 giorni → Livello 2
- Se mancano 2+ persone → Livello 2 immediato



LIVELLO 2: BACKUP DA PLESSI GRANDI

Chiamare SOLO dai plessi con 3+ collaboratori

Chi può essere chiamato per backup:

Da CENTRALE (può cedere 1 persona, rimangono 3 fissi):

- Tancredi Antonio
- Russo Federico
- Bruzzese Caterina (priorità per infanzie)

Da GERESCHI (può cedere 1 persona, rimangono 2):

- Monaco Giuseppe
- Aprile Alessia (priorità per infanzie)
- Guttà Antonella (priorità per infanzie)

Da PARMINI (può cedere 1 persona, rimangono 2 tra cui Bellucci):

- Cerrai Massimo
- Nasti Adelaide (priorità per infanzie)

ATTENZIONE: Anche i plessi grandi, se cedono 1 persona, rimangono con 2-3 collaboratori e diventano vulnerabili. Quindi:

- Max 1 persona ceduta contemporaneamente per plesso
- Se un plesso grande ha già ceduto qualcuno, non può cedere altri
- Chi rimane presso il plesso “donatore” fa intensificazione (eccezion fatta per Centrale se restano 4 unità)

LIVELLO 3: STRAORDINARIO O CHIUSURA PARZIALE

Quando nessun plesso grande può cedere personale

Opzioni:

1. **Straordinario** per il collaboratore presente nel plesso in difficoltà
 2. **Chiamata da plesso vulnerabile** e straordinario per chi rimane nel plesso “donatore”
 3. **Chiusura parziale** del servizio (solo aree essenziali)
-



PRIORITÀ DI BACKUP PER OGNI PLESSO

CENTRALE/SECONDARIA 1° (5 collaboratori, ma De Vivo solo lun+gio)

Se manca 1 persona:

- Livello 1: Intensificazione tra i presenti

Se mancano 2+ persone:

1. Chiamare da GERESCHI (Monaco Giuseppe o Aprile Alessia)
2. Chiamare da PARMINI (Cerrai Massimo o Nasti Adelaide)
3. Straordinario per i presenti

CENTRALE non chiede backup dai plessi piccoli (ha abbastanza personale interno)

GALILEI INFANZIA (2 collaboratori - SOLO DONNE)

QUALSIASI ASSENZA richiede backup immediato DAI PLESSI GRANDI

Priorità backup - SOLO DA PLESSI GRANDI:

1. Chiamare da CENTRALE (Bruzze Caterina) - Centrale rimane con 3/4 fissi
2. Chiamare da GERESCHI (Guttà Antonella o Aprile Alessia) - Gereschi rimane con 2
3. Chiamare da PARMINI (Nasti Adelaide) - Parmini rimane con 2 (Cerrai e Bellucci)

SOLO SE nessun plesso grande disponibile: 4. Chiamare da OBERDAN (Venuto Serena) + straordinario per chi rimane a Oberdan 5. Chiamare da HARING (Placidi o Iannuzzi) + straordinario per chi rimane a Haring 6. **Ultima risorsa:** Straordinario collaboratrice presente a Galilei

GERESCHI (3 collaboratori)

Se manca 1 persona:

- Livello 1: Intensificazione tra gli altri 2

Se mancano 2+ persone:

1. Chiamare da CENTRALE (Tancredi Antonio o Russo Federico)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 e.mail
piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



2. Chiamare da PARMINI (Cerrai Massimo)
3. Straordinario per i presenti

GERESCHI non chiede backup dai plessi piccoli

CAPITINI INFANZIA (2 collaboratori)

QUALSIASI ASSENZA richiede backup immediato DAI PLESSI GRANDI

Priorità backup - SOLO DA PLESSI GRANDI:

1. Chiamare da GERESCHI (Guttà Antonella o Aprile Alessia) - Gereschi rimane con 2
2. Chiamare da CENTRALE (Bruzze Caterina) - Centrale rimane con 3 fissi
3. Chiamare da PARMINI (Nasti Adelaide) - Parmini rimane con 2

SOLO SE nessun plesso grande disponibile: 4. Chiamare da HARING (Iannuzzi o Placidi) + straordinario per chi rimane a Haring 5. Chiamare da PUCCINI (Albanese Maria) + straordinario per chi rimane a Puccini 6. **Ultima risorsa:** Straordinario collaboratore/trice presente a Capitini

HARING INFANZIA (2 collaboratori - SOLO DONNE)

QUALSIASI ASSENZA richiede backup immediato DAI PLESSI GRANDI

Priorità backup - SOLO DA PLESSI GRANDI:

1. Chiamare da GERESCHI (Guttà Antonella o Aprile Alessia) - Gereschi rimane con 2
2. Chiamare da CENTRALE (Bruzze Caterina) - Centrale rimane con 3 fissi
3. Chiamare da PARMINI (Nasti Adelaide) - Parmini rimane con 2

SOLO SE nessun plesso grande disponibile: 4. Chiamare da CAPITINI (Dattilo Alessandra) + straordinario per D'Angelo a Capitini 5. Chiamare da PUCCINI (Albanese Maria) + straordinario per Sciangula a Puccini 6. **Ultima risorsa:** Straordinario collaboratrice presente a Haring

DE SANCTIS (2 collaboratori)

QUALSIASI ASSENZA richiede backup immediato DAI PLESSI GRANDI



Priorità backup - SOLO DA PLESSI GRANDI:

1. Chiamare da CENTRALE (Tancredi Antonio o Russo Federico) - Centrale rimane con 3 fissi
2. Chiamare da GERESCHI (Monaco Giuseppe) - Gereschi rimane con 2
3. Se serve donna: chiamare da GERESCHI (Aprile o Guttà) o CENTRALE (Bruzze)

SOLO SE nessun plesso grande disponibile: 4. Chiamare da CAPITINI + straordinario per chi rimane 5. Chiamare da HARING + straordinario per chi rimane 6. **Ultima risorsa:** Straordinario collaboratore/trice presente a De Sanctis

PARMINI (3 collaboratori)

Se manca 1 persona (esclusa Bellucci):

- Livello 1: Intensificazione tra gli altri 2

Se manca Bellucci o mancano 2+ persone:

1. Chiamare da CENTRALE (Tancredi Antonio o Russo Federico)
2. Chiamare da GERESCHI (Monaco Giuseppe o Aprile Alessia)
3. Straordinario per i presenti

PARMINI non chiede backup dai plessi piccoli

PUCCINI INFANZIA (2 collaboratori)

QUALSIASI ASSENZA richiede backup immediato DAI PLESSI GRANDI

Priorità backup - SOLO DA PLESSI GRANDI:

1. Chiamare da PARMINI (Nasti Adelaide) - Parmini rimane con 2 (Cerrai + Bellucci)
2. Chiamare da GERESCHI (Guttà Antonella o Aprile Alessia) - Gereschi rimane con 2
3. Chiamare da CENTRALE (Bruzze Caterina) - Centrale rimane con 3 fissi

SOLO SE nessun plesso grande disponibile: 4. Chiamare da HARING (Placidi o Iannuzzi) + straordinario per chi rimane a Haring 5. Chiamare da CAPITINI (Dattilo Alessandra) + straordinario per chi rimane a Capitini 6. Se nessuna donna disponibile: Cerrai Massimo da Parmini + straordinario per chi rimane 7. **Ultima risorsa:** Straordinario collaboratore/trice presente a Puccini



OBERDAN (2 collaboratori - ma De Vivo solo 3 giorni)

QUALSIASI ASSENZA richiede backup immediato DAI PLESSI GRANDI

Se manca Venuto Serena (mar/mer/ven con De Vivo presente):

1. Chiamare da CENTRALE (Russo Federico o Tancredi Antonio) - Centrale rimane con 3
2. Chiamare da GERESCHI (Monaco Giuseppe) - Gereschi rimane con 2
3. **Ultima risorsa:** Straordinario per De Vivo o chiusura parziale

Se manca De Vivo (mar/mer/ven):

1. Chiamare da CENTRALE (Russo Federico, Tancredi Antonio) - sono colleghi di De Vivo
2. Chiamare da GERESCHI (Monaco Giuseppe)
3. **Ultima risorsa:** Straordinario per Venuto Serena

Se manca Venuto lunedì o giovedì (De Vivo è alla Centrale):

1. Chiamare da CENTRALE (uno dei 4 collaboratori) - Centrale rimane con 3
2. Chiamare da GERESCHI (Monaco Giuseppe)
3. **Valutare se il servizio è davvero necessario** (Oberdan ha solo 1 persona in quei giorni)

SITUAZIONI DI EMERGENZA MULTIPLA

Scenario: Più plessi in difficoltà contemporaneamente

Esempio: Assenti 1 persona a Galilei + 1 persona a Puccini + 1 persona a Haring

Soluzione:

1. Chiamare Bruzzese Caterina (Centrale) → va a Galilei (Centrale rimane con 3/4)
2. Chiamare Nasti Adelaide (Parmini) → va a Puccini (Parmini rimane con Cerrai + Bellucci)
3. Chiamare Guttà Antonella (Gereschi) → va a Haring (Gereschi rimane con Monaco + Aprile)

Risultato:

- I 3 plessi grandi rimangono con 2-3-4 collaboratori (vulnerabili ma funzionanti)
- I 3 plessi piccoli tornano a 2 collaboratori



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 e.mail
piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



- Sistema in tensione ma reggibile per 1-2 giorni

Se la situazione dura più di 2 giorni:

- Attivare straordinari
- Riorganizzare le priorità di servizio
- Valutare chiusure parziali

REGOLE OPERATIVE

Comunicazione assenze:

- **Sera prima:** Organizzare backup dai plessi grandi con 12-24h preavviso
- **Mattina stessa:** Chiamare immediatamente da plesso grande disponibile
- **Assenze programmate:** Pianificare con 48h di anticipo
- **Verificare sempre:** Il plesso "donatore" può cedere personale senza andare in crisi

Priorità chiamate - ORDINE RIGOROSO:

1. **SEMPRE prima:** Centrale, Gereschi, Parmini (plessi grandi)
2. **Verificare:** Che il plesso grande non abbia già ceduto qualcuno ad altri
3. **Solo se impossibile:** Chiamare da plesso piccolo + attivare straordinario per chi rimane
4. **Per infanzie:** Priorità a collaboratrici donne

Equità:

- Distribuire il carico sui 3 plessi grandi in modo equilibrato
- I collaboratori dei plessi grandi hanno accesso a maggiore intensificazione
- Monitorare che non sia sempre la stessa persona ad essere chiamata

DISPOSIZIONI COMUNI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE ATA

RICHIESTA FERIE E PERMESSI BREVI

Le ferie potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico durante il periodo di sospensione didattica. Nel periodo estivo (Luglio e Agosto) le ferie saranno fruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle



di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie dell'anno scolastico precedente dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il piano ferie del periodo di Natale, Pasqua e periodo estivo sarà predisposto sulla base delle specifiche circolari emesse dalla DSGA.

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 ai criteri della disponibilità e 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 stesso subisca modifiche portanti. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con la presenza di almeno 6 collaboratori scolastici e tre assistenti amministrativi.

Il personale è invitato a presentare il piano ferie annuale entro i termini stabiliti, dando **priorità alla fruizione delle festività soppresse maturate.**

Si ricorda infatti che:

- Le **festività soppresse** maturate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento non potranno essere riportate e andranno perdute se **non fruite entro il 31 agosto** dell'anno successivo;
- I **permessi per motivi personali e familiari** (ex art. 33 CCNL) eventualmente richiesti contestualmente al piano ferie dovranno essere inderogabilmente **accompagnati da autocertificazione scritta** che attesti i motivi della richiesta;
- Anche i permessi per motivi personali e familiari non fruiti entro l'anno di maturazione **non potranno essere riportati all'anno successivo.**



Si invita pertanto tutto il personale a pianificare con attenzione le proprie assenze, tenendo conto delle esigenze personali e delle necessità organizzative dell'istituzione scolastica.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede la possibilità di ricorrere all'istituto della intensificazione e alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa complessiva di tali attività troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2025/2026; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

In linea di principio le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (in via preferenziale nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi:

- devono comportare assunzione di particolari e ulteriori responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;
- devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "V. GALILEI"**

Via di Padule n. 35 - 56124 Pisa - Tel. +39 050575533
Codice Fiscale: 93047370502 Codice Meccanografico: PIIC832003 e.mail
piic832003@istruzione.it - PEC: piic832003@pec.istruzione.it



- possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore SGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

ASSENZA DEL LAVORATORE PER CONVOCAZIONE DELL'UST PER NOMINE A TEMPO DETERMINATO

Le ore di assenza del collaboratore scolastico o dell'assistente amministrativo per partecipare alla convocazione dell'UST per nomine a tempo determinato si configurano come **assenza non giustificata** dal servizio, in quanto la fattispecie in esame:

1. **Non rientra nei permessi retribuiti dell'art. 32 del CCNL 2019-2021**, che prevede permessi per "gravi motivi personali o familiari" documentati (comma 1) o per "particolari motivi personali" fino a 18 ore annue (comma 2). La partecipazione a convocazioni per nomine non è riconducibile a nessuna di queste casistiche.
2. **Non costituisce aspettativa per motivi personali ex art. 33 CCNL**, che richiede comunque formale richiesta e concessione.
3. **Non è assimilabile al diritto allo studio** (art. 35 CCNL), riservato alla formazione e non alle convocazioni per nomine.
4. **Non rientra nei permessi per partecipazione a concorsi ed esami** di cui all'art. 34 del CCNL 2019-2021, che al comma 1 prevede permessi retribuiti per sostenere "esami per il conseguimento di titoli di studio, esami per abilitazioni professionali, esami per la patente di guida, concorsi". Tale disposizione si riferisce esclusivamente alla partecipazione alle prove concorsuali vere e proprie (prove scritte, orali, pratiche) e non si estende alle convocazioni per stipula di contratti a tempo determinato da graduatorie già costituite.



Trattandosi a tutti gli effetti di un'assenza ingiustificata, essa comporta la **decurtazione della retribuzione** per le ore non lavorate e **obbligo di recupero**, secondo le modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

Alla luce di tanto, il collaboratore scolastico o l'assistente amministrativo, affinché l'assenza per la partecipazione a convocazioni per nomine non sia considerata ingiustificata, dovranno richiedere preventivamente **un permesso ex art. 32, comma 2 (ore per motivi personali) o, in alternativa, ferie o permessi non retribuiti**.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e della Legge 107/2015, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Il piano potrà riguardare le seguenti tematiche:

- La sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici;
- L'assistenza agli alunni con disabilità;
- Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- L'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale – Protocollo informatico; archiviazione digitale);
- La puntuale attuazione della L. 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- Il codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e l'acquisizione di beni e servizi;
- La funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- La gestione dei beni nei laboratori dell'Istituzione scolastica;
- La gestione tecnica del sito web della scuola;
- La ricostruzione di carriera e i rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato.



ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS.
- L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.
- Per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata.
- Non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a mezzo del sistema informatico di rilevazione, a timbrare le **presenze** con il marcatempo.
- Le assenze devono essere comunicate telefonicamente alla segreteria del personale tassativamente entro le ore 8:00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro.
- In caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 8:00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.
- Si raccomanda la massima **puntualità** rispettando l'orario di entrata in servizio e di uscita dal servizio, nel pieno rispetto dei turni assegnati e dei colleghi. È consentito lo scambio temporaneo di turno solo per impegni improrogabili a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al DSGA con congruo preavviso e, comunque, dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno di lavoro e le mansioni del collega sostituito.
- 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 per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Tali permessi come anche il cambio turno devono essere richiesti almeno 3 giorni prima e comunicati al DSGA per l'autorizzazione. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che



saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), a meno di comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
- Nelle **chiusure prefestive**, deliberate dall'assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di permessi, di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio (riposo compensativo), rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti o di ferie. Le giornate di chiusura proposte all'assemblea ATA per l'A.S. 2025/2026 sono:

24/12/2025

31/12/2025

05/01/2026

30/04/2026

14/08/2026

- Nei **mesi di luglio ed agosto** potrà essere prevista una diversa distribuzione dell'orario di lavoro, al fine di ridurre l'orario di servizio giornaliero a sei ore. In questo caso, però, affinché la settimana lavorativa si possa conservare di cinque giorni, l'assenza nel giorno di sabato – da considerarsi lavorativo – andrà coperta da una richiesta di ferie o di fruizione di eventuali riposi compensativi.
- **Assemblea Sindacale:** la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
- **Norme di sicurezza:** il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.
- **Divieto di fumo:** si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della D.P.C.M. n. 584/1975 e successive integrazioni e modificazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, corridoi compresi e pertinenze (cortili giardini) è vietato fumare.
- **Uso cellulari/telefoni:** il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. Tuttavia, anche



al fine di dare il corretto esempio agli studenti, si consiglia di farne un uso moderato durante l'orario di servizio.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente piano delle attività, potrà essere rivisto in caso di cambiamento dei dati di organico del personale ATA.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti, al codice disciplinare dei dipendenti pubblici e al codice di comportamento.

Sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare per procurare sempre nuove risorse, malgrado gli ostacoli che rallentano quotidianamente l'azione amministrativa.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore SGA

Dott. Giulio Gualtierotti Morelli

(Firma digitale)