



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDEERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Sandra Capparelli  
Liceo E. Montale- PONTEDEERA

**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 di riferimento che individua e definisce le mansioni per tutte le figure costituenti il personale ATA all'interno dell'Istituto scolastico;

**CONSIDERATO** che il CCNL di riferimento 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.;

**VISTA** la direttiva prot. n. 4841 del 09/09/2021 del Dirigente Scolastico;

**PRESO ATTO** dell'Organico, ad oggi, di diritto e di fatto del personale ATA per il Liceo G. Montale PIPM050007 per l'AS 2025/2026;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sullabase delle situazioni di fatto;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



**PRESO ATTO** delle competenze del personale ATA in servizio e nell'ottica di valorizzarlo 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;

**CONSIDERATE** le esigenze di servizio, la dislocazione delle aule nei vari plessi, la presenza di alunni con bisogni particolari, le esigenze documentate e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/9/2025 e del 11/09/2025 in presenza della sottoscritta, dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato e determinato;

## 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 la figura del DSGA, è la seguente:

Profilo	Unità	Ore Sett.	Contratto
Assistenti amministrativi	2	36	Tempo ind.
Assistenti amministrativi	1	32	Tempo ind.
Assistenti amministrativi	5	36	Tempo det. AI 31/08/2026
Assistenti amministrativi	1	36	Tempo det. AI 30/06/2026
Assistenti amministrativi	1	4	Tempo det. AI 30/06/2026
Assistenti tecnici	1	36	Tempo ind.
Assistenti tecnici	1	36	Tempo det. AI 30/06/2026
Assistenti tecnici	1	18	Tempo det. AI 30/06/2026
Collaboratori scolastici	11	36	Tempo ind.
Collaboratori scolastici	2	30	Tempo ind.
Collaboratori scolastici	1	31	Tempo ind.
Collaboratori scolastici	1	18	Tempo ind.



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Collaboratori scolastici	1	24	Tempo ind.
Collaboratori scolastici	1	36	Tempo det. Al 31/08/2026
Collaboratori scolastici	3	36	Tempo det. Al 30/06/2026
Collaboratori scolastici	1	18	Tempo det. Al 30/06/2026
Collaboratori scolastici	1	12	Tempo det. Al 30/06/2026
Collaboratori scolastici	2	6	Tempo det. Al 30/06/2026
Collaboratori scolastici	1	5	Tempo det. Al 30/06/2026

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientra, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008 e del D.M 66/2023.

## RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

## RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

## RAPPORTI CON IL D.S.G.A.



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

## RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

## RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici Dpr 62/2013 e ss.mm.ii: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel titolo V del CCNL 2019/2021.

## DISPOSIZIONI GENERALI

Tutti i dipendenti ATA devono osservare i seguenti obblighi:

**Adeguare il proprio comportamento** al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione ad erogare un servizio di qualità ;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;**

**Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio,** con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;

**Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo,** nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni

**Osservare il segreto d'ufficio** nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

**Rispettare l'orario di lavoro settimanale,** adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;

**Dare tempestivo avviso in caso di assenza,** rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL vigente;

**Rispettare le misure di sicurezza** indicate nel documento di valutazione dei rischi.

**Non fare uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET** se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

**Rispettare le scadenze** previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori. Lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

**Informare il Direttore Amministrativo** qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi è la flessibilità organizzativa, formazione ed aggiornamento professionale costante in funzione delle richieste della popolazione scolastica.

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.

## 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.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno osservare le seguenti direttive comuni. Nel dettaglio:

- Svolgere la propria attività con autonomia operativa con responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- Rispettare la normativa sulla Trasparenza e la normativa sulla Privacy , verificando la corretta pubblicazione degli atti prodotti;
- Gestire la posta elettronica in entrata PEO e PEC assegnata dall'ufficio Protocollo e/o DS/DSGA in modo tempestivo
- Provvedere in autonomia alla gestione della posta elettronica in uscita PEO e PEC di propria competenza. Effettuando le comunicazioni/trasmissioni in modo chiaro e rintracciabile sul registro del protocollo;
- Utilizzare per ricevere o inviare richieste/comunicazioni ufficiali gli indirizzi email e PEC istituzionali;
- Sostituire i colleghi assenti, anche di diverso assetto organizzativo, o in caso di indicazioni dirette del DS e DSGA;
- Supportare le attività del DS e DSGA in ordine all'elaborazione di atti, espletamento di procedure, gestione documentale, comunicazioni ecc..

Gli assistenti amministrativi di fatto in servizio per l'AS 2024/2025 con relative mansioni specifiche sono:

## Ufficio Personale: Silipo Donatella

Tempo Indeterminato a 32 h - gestione personale docente

- 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;
- Elaborazione certificato di servizio e autorizzazione alla libera professione;
- 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;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- 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;
- Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza;
- Diritto allo studio personale 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;
- Istanze On line;
- 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;
- Rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sul SIDI/Applicazioni MEF/NOIPA;
- Collaborazione con le figure preposte alla sostituzione docenti assenti e organizzazione orario scolastico;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## Ufficio Personale: Bacci Federica

Tempo Determinato a 36 h - gestione personale docente

- 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;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghi 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 per il personale docente della scuola dell'Infanzia;
- Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera;
- Graduatorie interne del personale docente/ATA della scuola in collaborazione con le colleghi dell'ufficio;
- Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza;
- Diritto allo studio personale 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;
- Conteggio ore di assemblea sindacale;
- Elaborazione certificato di servizio e autorizzazione alla libera professione;
- Rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sul SIDI/Applicazioni MEF/NOIPA;
- Collaborazione con le figure preposte alla sostituzione docenti assenti e organizzazione orario scolastico;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio;

**Ufficio Personale: Vacca Laura**

Tempo Indeterminato a 36 h - gestione personale ATA



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- 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 interne del personale docente/ATA 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 e ATA, 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 ATA;
- Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera;
- Graduatorie interne del personale docente/ATA in collaborazione con le colleghe dell'ufficio;
- Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza;
- Diritto allo studio personale ATA;
- Gestione sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze del personale ATA posizionati in ciascun plesso scolastico tramite gestionale NUVOLA, con predisposizione e consegna badge;
- Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale ATA 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 ATA;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- Predisposizione statistiche e monitoraggi assenze personale ATA;
- Comunicazione su PERLAPA dei permessi usufruiti per L.104/92 da parte del personale scolastico;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- Conteggio ore di assemblea sindacale;
- Elaborazione certificato di servizio e autorizzazione alla libera professione;
- Collaborazione con la DSGA per l'elaborazione turnazione CS ed eventuale organizzazione e sostituzione personale ATA assente;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

**Ufficio Didattica: Bernardini Loriana**  
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;
- Compilazione diplomi, certificazioni EUROPASS;
- 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;
- Tenuta e aggiornamento organico alunni;
- Acquisizione informatica scrutini e esami di stato per quanto di propria competenza dell'ufficio;
- Acquisizione e conservazione delle ricevute delle tasse ai fini dell'iscrizione, esami di idoneità e rilascio diploma di maturità;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- Organizzazione e predisposizione documentazione relativa a consigli di classe, esami integrativi, idoneità e dipartimenti;
- Presenza a scrutini finali a rotazione con i colleghi;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



## Ufficio Didattica: Corica Chiara Rosaria

Tempo Determinato 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; Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio;
- gestione documentazione alunni BES;
- cura dell'organico alunni portatori di H sulla piattaforma in collaborazione con la docente referente;
- cura dell'organico alunni DSA e BES sulla piattaforma in collaborazione con il docente referente;
- compilazione attestati degli alunni portatori di H;
- Collaborazione e supporto con l'ufficio didattica in tutte le sue fasi di istruttoria e realizzazione procedura amministrativa;
- 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;
- Comunicazioni relative al GLOI;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## Ufficio Didattica: Barbieri Carmen

Tempo Determinato 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;
- Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana



- creazione eventi PAGOPA, cura gli incassi che avvengono tramite il portale sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, ecdl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola;
- Collaborazione con DS/DSGA/docenti referenti per l'organizzazione dei viaggi di istruzione programmati;
- 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;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## Ufficio Protocollo: Zafonte Valeria

Tempo Determinato a 36 h - gestione documentale/front office

- Elaborazione e invio comunicazione scioperi e sindacali, con relativa elaborazione del risultato;
- Redazione e invio 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 [pipm05000@istruzione.it](mailto:pipm05000@istruzione.it) e della posta certificata [pipm050007@pec.istruzione.it](mailto:pipm050007@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;
- Predisposizione invio 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;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



- Cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su “Amministrazione Digitale” con le credenziali in proprio possesso;
- Istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e relative pratiche di rivalsa;
- Supporto commissione elettorale per rinnovo organi collegiali;
- 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;
- Gestione, elaborazione e invio richieste di intervento presentate dal personale scolastico vario e di competenza di organi esterni all'Istituto scolastico;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## Ufficio Amministrativo/Contabile: Salemme Donatella

Tempo Determinato a 36 h - gestione amministrativa

- 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;
- Raccoglie le richieste di materiale dai diversi plessi, verifica la consistenza del materiale di magazzino e si occupa della distribuzione dello stesso ai diversi plessi con la collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Registrazione beni su inventario, controllo e tenuta dei registri degli inventari;
- 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;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



- 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;
- 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;
- Gestione della copia delle chiavi dei plessi e delle diverse aree scolastiche su richiesta del personale interno e gestione formale copia chiavi dei plessi, dalla richiesta alla riconsegna, da parte di personale esterno all'Istituto in collaborazione con Laura Vacca;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## Ufficio Didattica/Personale/Protocollo : Puma Giuseppina

Tempo Determinato a 36 h – figura trasversale/front office

- Supporto all'ufficio didattica per: 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;
- Collaborazione nell'attività di front office per l'ufficio didattica nei periodi di maggiore afflusso dell'utenza;
- Rilascio attestati di qualsiasi natura;
- Gestione elaborazione diplomi maturità;
- Elaborazione richieste ritiro diplomi;
- Rilascio e verifica con registro ufficiale delle consegne dei diplomi;
- Gestione archiviazione documentazione presenti negli uffici di segreteria;
- Gestione posta in entrata sull'indirizzo non ufficiale [didattica@licemontale.it](mailto:didattica@licemontale.it);
- Gestione protocollo in entrata in caso di assenza di Zafonte Valeria e Licata Laura;
- Gestione ed elaborazione con valide punteggio docenti in collaborazione con l'ufficio personale docente;
- Collaborazione con l'ufficio personale docente/ATA per la elaborazione e redazione della graduatoria interna;
- Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche;
- 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;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



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

## Ufficio Personale/Protocollo : Licata Laura

Tempo Determinato a 4 h – figura trasversale

- Gestione protocollo in entrata il giorno di servizio, indipendentemente dalla eventuale compresenza in ufficio di Zafonte Valeria;
- Acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it) e della posta certificata [pipm050007@pec.istruzione.it](mailto:pipm050007@pec.istruzione.it) nel giorno di servizio, indipendentemente dalla eventuale compresenza in ufficio di Zafonte Valeria;
  - Gestione posta in uscita su richiesta del personale scolastico (DS/DGSA/personale di segreteria/docenti) sia PEC che PEO nel giorno di servizio, indipendentemente dalla eventuale compresenza in ufficio di Zafonte Valeria;
  - Supporto a Puma Giuseppina nella gestione ed elaborazione convalida punteggio docenti;
  - Gestione richieste di certificati di servizio ufficio personale
  - Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## ASSISTENTE TECNICO/INFORMATICO

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.



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Deve segnalare tempestivamente la non corretta custodia e gestione delle attrezzature di vario genere messe a disposizione del personale della scuola, con comunicazione formale al DSGA.

**Ufficio Tecnico:** Frosali Gigliola (**tempo ind. 36 ore**)  
Franceschelli Sara (**tempo det. 36 ore**)  
Della Santina Marco (**tempo det. 18 ore**)

Gli assistenti tecnici in organico per l'AS 2025/2026 dovranno provvedere a:

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al DSGA del materiale obsoleto e non funzionante;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio di informatica e lingue e aule;
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine;
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti;
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Collaborazione con Uffici per i vari software;
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo;
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa;
- Ricarica codici fotocopiatrici per tutte le sedi;
- Rilascio credenziali Wi-Fi;
- Gestione prenotazioni e assistenza aula Costellazioni durante i vari eventi;
- Supporto 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
- Supporto all'ufficio amministrativo nella corretta registrazione contabile dei beni nell'inventario e il corretto aggiornamento dell'eventuale collocazione del bene rispetto a quanto dichiarato nell'inventario;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



## Orario di servizio

L'orario di servizio è pari a 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, con una modulazione studiata per rispondere alle esigenze di servizio e le esigenze personali espresse dal personale di segreteria e assistenti tecnici. Questo è strutturato per coprire il servizio dalle ore 7:30 fino alle 13:30 e garantire due aperture pomeridiane nei giorni martedì (giorno di apertura all'utenza) e giovedì.

L'orario di ciascun assistente amministrativo è così articolato. Si precisa che il seguente orario può subire variazioni per strette esigenze di servizio, dietro richiesta del DS e DSGA. Nel dettaglio:

UFFICIO	Nominativo	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
PERSONALE	SILIPO	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
	BACCI	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
	VACCA	07:30 - 14:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 14:00	
			14:00 -		14:00 -		
			16:15		16:15		
	LICATA						08:00 - 12:00
PROTOCOLLO/AMMINISTRATIVO	ZAFONTE*	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
			14:00 -				
			17:00				
	SALEMME*	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
						14:00 -	17:00



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



DIDATTICA	PUMA	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
		-	-	-	-	-	-
		13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
	BARBIERI**	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
		-	-	-	-	-	-
		13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
					14:00		
					-		
					17:00		
	CORICA	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
		-	-	-	-	-	
		13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
			14:00		14:00		
			-		-		
			17:00		17:00		
	BERNARDINI **	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
		-	-	-	-	-	-
		13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
			14:00				
			-				
			17:00				

\* OGNI DUE RIENTRI POMERIDIANI AVRANNO DIRITTO AD UN SABATO DI RIPOSO COMPENSATIVO CON ALTERNAZZA TRA SALEMME E ZAFONTE

\*\*\* OGNI DUE RIENTRI POMERIDIANI AVRANNO DIRITTO AD UN SABATO DI RIPOSO COMPENSATIVO CON ALTERNAZZA TRA BARBIERI E BERNARDINI

In merito all'orario degli Assistenti Tecnici, questo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, con una modulazione studiata per rispondere alle esigenze di servizio e le esigenze personali espresse dal personale degli assistenti tecnici. Questo è strutturato per coprire il servizio dalle ore 7:30 fino alle 13:30 e garantire due aperture pomeridiane nei giorni martedì (giorno di apertura all'utenza) e giovedì.

L'orario di ciascun assistente tecnico è così articolato. Si precisa che il seguente orario può subire variazioni per strette esigenze di servizio, dietro richiesta del DS e DSGA. Nel dettaglio:



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Nominativo	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
FROSALI*	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
		14:00-17:00				
FRANCESCHELLI*	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
				14:00-17:00		
DELLA SANTINA	07:30-13:30		07:30-13:30		07:30-13:30	
* OGNI DUE RIENTRI POMERIDIANI AVRANNO DIRITTO AD UN SABATO DI RIPOSO COMPENSATIVO						
** * OGNI DUE RIENTRI POMERIDIANI AVRANNO DIRITTO AD UN LUNEDI DI RIPOSO COMPENSATIVO						

## Orario ricevimento uffici

Sulla base dell'articolazione oraria elaborata, come sopra descritto, per venire incontro anche alle esigenze lavorative espresse dal personale scolastico (sia docenti che ATA), gli uffici garantiranno l'apertura all'utenza nelle seguenti modalità. Nel dettaglio:

### UFFICIO – DIDATTICA

Dal Lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:30

Per i soli giorni di Lunedì – Mercoledì- Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Tutti i Martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00

### UFFICIO – PERSONALE

Per i soli giorni di Lunedì – Mercoledì- Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Tutti i Martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00

### UFFICIO – AMM.VO/PROTOCOLLO

Per i soli giorni di Lunedì – Mercoledì- Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Tutti i Martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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 di una email: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it).

## ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, e 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 archiviarli, 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 DSGA o 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



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



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 13:30 alle 14:00, nel rispetto dei tempi di realizzazione di obiettivi e scadenze.

**Tutto il personale amministrativo/tecnico deve rispettare la tempistica stabilita dalla normativa per le espletamento delle procedure di propria competenza.**

## 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 al Liceo E. Montale, pertanto, le turnazioni sono organizzate per garantire una turnazione equa dei carichi di lavoro tra la sede storica, la nuova sede, le classi ospitate dal Liceo XXV Aprile e la palestra, fatto salvo le prescrizioni sanitarie registrate per alcuni CS.
- Le turnazioni, per quanto sopra descritto, saranno effettuate di settimana in settimana in modo da rispondere alle esigenze derivante dall'attività di docenza, esigenze di segreteria ed esigenze personali dei CS;
- 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



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



dall'amministrazione. Dopo l'intervallo mattutino, è obbligo effettuare un controllo ed eventuale ripristino dei bagni per garantire il continuo utilizzo delle ore successive;

- In caso di assenza dei CS, le relative sostituzioni dovranno essere coperte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti), con disposizione formale ricevuta dalla segreteria in accordo con il DSGA. 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.
- L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possono verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezature 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 dall'addetto dell'uff. Protocollo e/o visibili sul sito web dell'Istituto;
- 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/atrii 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 durante le ore di lezione;
- 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, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo;
- in caso di presenza di una persona estranea all'istituto, si ferma all'entrata, si chiede la finalità della visita e si verifica telefonicamente con la segreteria se può eventualmente accedere agli uffici;
- Se la persona deve recarsi in un preciso ufficio, si accompagna personalmente e nel caso di impossibilità a lasciare la propria postazione, si collabora tra CS e segreteria affinché il soggetto possa essere controllato fino all'ufficio di destinazione;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà individuato dal DSGA un collaboratore scolastico a turno, affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente;
- 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.
- Le chiavi e il codice allarme ufficialmente consegnati a ciascun CS devono essere custoditi gelosamente. Eventuale smarrimento o consegna ad altro CS (per esigenze stringenti), deve essere comunicato immediatamente al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria in forma scritta (email) per eventuale denuncia agli organi di polizia. La chiusura degli edifici comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:
  - controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
  - controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
  - chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno;
  - inserimento 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 alla Segreteria e 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:



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [piplm050007@istruzione.it](mailto:piplm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



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 ;
- 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). 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);



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



## 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 e dopo l'intervallo della mattina e comunque alla fine delle attività didattiche;
- Per quanto riguarda atrii, 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.).

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. 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/centralino
- Primo soccorso
- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Piccola manutenzione dei beni ed arredi
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

## 5. 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);



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e si invita a inviare una email per eventuali richieste precise;
- 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.

N.B Se la persona si presenta 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.

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

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

## PRECISAZIONI

Preso atto che le strutture a disposizione del Liceo E. Montale per l'AS 2025/2026 sono costituite da:

Sede storica in Via salcioli 1: struttura lineare e sede della dirigenza e segreteria

Sede nuova in Via Salcioli 15: struttura articolata con diverse criticità logistiche

Sede XXV Aprile: tre aule, tre bagni e spazi condivisi

Palestra: struttura non adiacente alle suddette sedi

Vista l'esigenza di garantire la sorveglianza, l'apertura e chiusura delle suddette sedi, tenuto conto delle criticità e delle esigenze/suggerimenti pervenuti (non assegnazione di un'area in modo permanente ma con turnazione tra le sedi e almeno un pomeriggio a testa), si è provveduto ad effettuare una divisione per mq delle sedi principale e nuova, in modo da garantire una distribuzione più equa possibile delle turnazioni di servizio e assegnazione delle rispettive aree. **Nella comunicazione delle turnazioni settimanali sarà individuato il CS al quale sarà assegnato il turno di lavoro e l'area di propria competenza.**

Nello specifico, qui di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei mq per area:

<b>VIA SALCIOLI 1 (centrale)</b>				
STANZA	PIANO	DESCRIZIONE	MQ	AREA
19	TERRA	1EU	51,52	9
17	TERRA	1AL	49,79	9
20	TERRA	1AU	50,91	9
18	TERRA	2AU	49,33	14
16	TERRA	BAGNO	20,03	9



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana



13	TERRA	BAGNO	21,29	9
12	TERRA	PRESIDENZA	48,2	15
10	TERRA	UFFICI	52,19	15
8	TERRA	BAGNO	17,59	14
7	TERRA	SPOGLIATOIO	20,08	14
6	TERRA	COSTELLAZIONI – 1DL	154,92	14
15	TERRA	MAGAZZINO	10,76	14
14	TERRA	CENTRO STELLA	7,2	14
11	TERRA	BIBLIOTECA	107,24	14
V22	TERRA	INGRESSO EST.	39,65	14
2	TERRA	UFFICI	27,74	14
3	TERRA	BAGNO UFFICI	14,81	15
1	TERRA	UFFICI	16,49	15
4	TERRA	UFFICI	21,63	15
5	TERRA	UFFICI	24,9	15
V01	TERRA	CORRIDOIO	215,53	15
	TERRA	SCALE INGRESSO	9	14
	TERRA	SCALE CORR	4	14
22	PRIMO	LAB. CHIMICA – 1FU	154,16	15
23	PRIMO	BAGNO	20,08	10
24	PRIMO	BAGNO	20,59	10
V01	PRIMO	CORRIDOIO	223,19	15
	PRIMO	SCALE INGRESSO	12	14
	PRIMO	SCALE CORR	16	14
	PRIMO	INFERMERIA	8,11	14
25	PRIMO	1BU	52,19	10
27	PRIMO	1CL	48,2	10
26	PRIMO	2EU	47,08	11
28	PRIMO	2DL	58,04	11
29	PRIMO	BAGNO	21,29	11
30	PRIMO	BAGNO	20,03	11
31	PRIMO	1BL	49,79	11



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



33	PRIMO	CREATIVITA'	51,52	15
34	PRIMO	2BL	50,95	10
32	PRIMO	2DU	49,33	15
35 – LAB.1	SECONDO	2CL	86,83	12
37	SECONDO	2AL	64,39	12
V01	SECONDO	CORRIDOIO	226,63	14
	SECONDO	SCALE INGRESSO	12	14
	SECONDO	SCALE CORRID	16	14
38	SECONDO	BAGNO	20,08	12
39	SECONDO	BAGNO	20,59	12
40	SECONDO	2AE	52,19	13
42	SECONDO	2CU	48,2	14
41	SECONDO	2BE	47,08	13
43	SECONDO	1DU	58,04	13
44	SECONDO	BAGNO	21,29	13
46	SECONDO	BAGNO	20,03	13
48/49 – LAB.2	SECONDO	1AL	75,42	14
V14	SECONDO	STANZA TECNICO	26,1	14
50	SECONDO	2CE	50,95	14
47	SECONDO	1AE	49,33	15
TOTALE MQ.			2832,5	

VIA SALCIOLI 15		SEDE NUOVA			
SPAZIO	PIANO	DESCRIZIONE	MQ		AREA
1	TERRA	AULA	36,44	5EU	3
2	TERRA	ARCHIVIO	54,10		
3	TERRA	MAGAZZINO	24,29		
4	TERRA	AULA	55,23	5AE	3
5	TERRA	AULA	41,67	4BU	3
7	TERRA	SPOGLIATOIO	5,52		



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana



8+9+dis.	TERRA	BAGNO PERSONALE+ DISIMPEGNO	18,40		3
10	TERRA	UFFICIO	21,74		1
11	TERRA	PORTINERIA	26,24		1
12	TERRA	AULA	52,00	4AL	1
13	TERRA	SALA INSEGNANTI	37,08		1
14	TERRA	AULA	52,55	1CE	1
15	TERRA	AULA	55,23	5BU	3
16	TERRA	RIPOSTIGLIO	3,93		
17	TERRA	AULA	54,00	1CU	1
18+19+dis.	TERRA	BAGNO STUDENTI + DISIMPEGNO	28,09		1
20	TERRA	AULA	51,50	1BE	1
21	TERRA	INFERNERIA	26,66		1
22	TERRA	WC DISABILI	11,10		2
23	TERRA	LOCALE TECNICO	13,73		2
ATRIO A	TERRA	ATRIO INGRESSO A	67,69		1
DISIMPEGNO 2	TERRA	DISIMPEGNO 2	16,47		1
CONNELLIVO B	TERRA	CONNELLIVO B	64,26		1
DISIMPEGNO 1	TERRA	DISIMPEGNO 1	23,00		1
CONNELLIVO C	TERRA	CONNELLIVO C	65,20		1
DISIMPEGNO 3	TERRA	DISIMPEGNO 3	15,40		1
CONNELLIVO D	TERRA	CONNELLIVO D	101,63		1
101	PRIMO	AULA	68,70	3AE	2
102	PRIMO	AULA	50,05	4EU	4
103	PRIMO	AULA	50,37	3EU	5
104	PRIMO	AULA	51,50	4BE	4
105	PRIMO	AULA	51,04	4AE	5
106	PRIMO	AULA	51,36	3BE	5



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



107	PRIMO	AULA	48,93	5AU	7
108	PRIMO	AULA	31,11	3CL	2
109	PRIMO	AULA	51,19	3DL	2
110	PRIMO	AULA	48,92	2BU	4
111	PRIMO	AULA	53,70	3CU	5
112	PRIMO	AULA	52,22	4AU	4
113	PRIMO	MAGAZZINO	19,31		
114	PRIMO	AULA	50,69	3AL	1
115	PRIMO	AULA	50,69	3BU	2
116	PRIMO	RIPOSTIGLIO	2,48		
117+118+dis.	PRIMO	BAGNI PERSONALE + DISABILI+DISIMPEGNO	19,45		1
119+dis.	PRIMO	BAGNI DONNE + DISIMPEGNO	20,15		1
120	PRIMO	BAGNI DISABILI	5,60		1
121+dis.	PRIMO	BAGNI MASCHI + DISIMPEGNO	20,19		1
122	PRIMO	LOCALE MULTIUSO	29,15		2
CONNELLIVO E	PRIMO	CONNELLIVO E	65,05		2
DISIMPEGNO 1	PRIMO	DISIMPEGNO 1	16,50		2
CONNELLIVO F	PRIMO	CONNELLIVO F	51,82		2
DISIMPEGNO 2	PRIMO	DISIMPEGNO 2	23,76		2
CONNELLIVO G	PRIMO	CONNELLIVO G	31,15		2
DISIMPEGNO 3	PRIMO	DISIMPEGNO 3	18,10		2
CONNELLIVO H	PRIMO	CONNELLIVO H	65,62		2
201	SECONDO	AULA	68,70	3AU	2
202	SECONDO	AULA	50,00	3DU	6
203	SECONDO	AULA	50,68	4DL	6



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana



204	SECONDO	AULA	51,50	4CL	6
206	SECONDO	AULA	49,02	4CU	7
207	SECONDO	AULA	48,93	3FU	8
208	SECONDO	SALA DOCENTI	31,11		1
209	SECONDO	AULA	52,29	5DU	6
210	SECONDO	AULA	48,84	5CL	8
211	SECONDO	AULA	53,70	5CU	8
212	SECONDO	AULA	52,24	4DU	7
214	SECONDO	AULA	51,88	5DL	2
215	SECONDO	AULA	50,65	5AL	8
216	SECONDO	RIPOSTIGLIO	2,48		
217+218+dis.	SECONDO	BAGNI PERSONALE + DISABILI+DISIMPEGNO	19,87		2
219+dis.	SECONDO	BAGNI DONNE+DISIMPEGNO	20,15		2
220	SECONDO	BAGNI DISABILI	5,65		2
221+dis.	SECONDO	BAGNI MASCHI+DISIMPEGNO	20,19		2
222	SECONDO	AULA CREATIVITA'	29,54		2
CONNELLIVO I	SECONDO	CONNELLIVO I	63,67		2
DISIMPEGNO 1	SECONDO	DISIMPEGNO 1	16,50		2
CONNELLIVO L	SECONDO	CONNELLIVO L	51,31		2
DISIMPEGNO 2	SECONDO	DISIMPEGNO 2	23,40		7
CONNELLIVO M	SECONDO	CONNELLIVO M	31,39		7
DISIMPEGNO 3	SECONDO	DISIMPEGNO 3	18,09		1
CONNELLIVO N	SECONDO	CONNELLIVO N	65,90		1
SCALE		SCALE DA P.T. A P.2	63,00		2



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Quanto sopra riportat definisce il carico di lavoro che ciascun CS avrà assegnata nella programmazione dei turni di lavoro, alfine di garantire omogeneità.

## GESTIONE RICHIESTA FERIE/PERMESSI BREVI VALIDO PER TUTTI IL PERSONALE ATA

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque 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 importanti. 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 4 assistenti amministrativi.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- 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;



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



- 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 timbrare le presenze con il marcattempo;
- In caso di impossibilità a timbrare per malfunzionamento del terminale o per altre cause, occorre comunicare tempestivamente la mancata timbratura utilizzando il modulo di autocertificazione scaricabile dal sito dell'Istituto;
- 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.** E' 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;
- il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento e del CCNL di riferimento pubblicato nel sito dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto in questo documento si rimanda alla normativa di riferimento.

Grazie per la collaborazione

La Diretrice SGA  
Dott.ssa Denise De Franco



## LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana



(*firmato digitalmente*)