



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Parco degli Acquadotti"

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 - C.U.: UFMPE2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☎ 06 7221744- 06 72901026 -

www.parcodegliacquadotti.edu.it ✉ rmic8gg001@istruzione.it -

✉ rmic8gg001@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C.PARCO DEGLI ACQUEDOTTI

ROMA

**PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2025/2026
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 21 Legge 59/1997;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

Vista l'Assemblea personale ATA collaboratore scolastico in data 15/09/2025 e ass.tiamm.vi in data 16/09/2025;

Il seguente piano delle attività del personale collaboratore scolastico Amministrativo e Assistente tecnico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, collaboratori scolastici assistenti amministrativi e assistenti tecnici, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

Art. 1. Sedi

L'Istituto Comprensivo Parco degli Acquedotti in considerazione della verticalizzazione, vede riuniti 3 ordini di scuola, scuola dell'infanzia primaria e scuola secondaria di I Grado come su più plessi distinti, come di seguito:

- Plesso DFR Via Lemonia 226 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso DFR Padiglione Via Lemonia 238 scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso Montessori/Casa DEI BAMBINI Via Lemonia 242 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso Circonvallazione Tuscolana 59/61 Sc. Sec. di 1 grado - orario di apertura dalle ore 7,30 alle ore 15,12;

Il sabato l'Istituto Comprensivo rimane chiuso, nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'orario sarà il seguente.

- Dal lunedì al venerdì apertura dalle ore 7,30, chiusura alle ore 14,42 (salvo delibere).

Art. 2. ORGANICO DEL PERSONALE A.S. 2025/2026

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Unità	Qualifica	Tipologia Posto
1	DSGA	T.I.
5	Assistente Amministrativo	T.I. organico di diritto posti 36 ore
2	Assistente Amministrativo	T.D. organico di fatto posto 36 ore
16	Collaboratore scolastico	T.I. organico di diritto posti 36 ore
1	Collaboratore scolastico	T.D. organico di diritto posto 36 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.I. organico di diritto posti 18 ore
4	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 36 ore
1	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 18 ore
1	Assistente Tecnico (2 giorni a settimana)	T.D. organico di diritto posti 36 ore

ART. 3. ATTIVITÀ' - MANSIONI- ORARIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011935 - 01/10/2025 - VII - E
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. Organizza autonomamente

l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. 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 amministrativa e responsabilità diretta 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."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni di spesa, mandati e reversali;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni.

Il DSGA Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO DEL DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA Ilaria SORDINI	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12

Art. 4. COLLABORATORI SCOLASTICI - COMPITI - ORARIO DI SERVIZIO – SEDI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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, di collaborazione con i docenti. Presta

4.1PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI - SETTORI E ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma allegato al presente piano e apposti i registri che dovranno essere regolarmente aggiornati dal personale stesso.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro (uffici, laboratori...) e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni (androni, scale, spazi esterni);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. telefoni, tastiere, passamano, maniglie, rubinetti).

4.2E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni e del personale;

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico/dsga le eventuali criticità.

4.3USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore;
- nebulizzatore.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza (anche tramite segnaletica) o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

4.5 ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo.

4.6 CRONOPROGRAMMA DI RIFERIMENTO

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti ai distributori di sapone e carta. Oltre lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti della palestra.	3 volte a settimana
Pulizia delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	mensile
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	10 volte all'anno

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 3) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi per la sorveglianza.

SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO – SERVIZIO

-LE POSTAZIONE DI PORTINERIA DOVRANNO RESTARE SEMPRE COPERTE ANCHE NELCAMBIO TURNO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI.

PLESSO D.F.R. – PORTINERIA - SETTORE A – SETTORE C - INFANZIA	NOMINATIVO	ORARIO	SETTORE	MANSIONI
	ANGELONI FABIO MASSIMO	7:00 – 14:12	PORTINERIA SETTORE A	SORVEGLIANZA: Entrata principale, Uffici segreteria e presidenza, bagno esterni, androne, corridoio segreterie, corridoio fino zona infanzia. PULIZIA: Aule infanzia sez.D – sez.E, ufficio DSGA, bagno esterni, portineria, androne.
	BERTINELLI EMANUELA	7:00 – 10:36	INFANZIA	SORVEGLIANZA: tutte le sezioni e i bagni adiacenti, in collaborazione con le unità del settore in servizio. PULIZIA: Aule infanzia sez. B – C - bagni settore infanzia ufficio didattica.
	BOVENZI DEA	10:18 – 17:30	SETTORE A	SORVEGLIANZA: Classi 4A – 4B – 4C – 4D – 4E -3E. Bagni del settore e corridoio mensa. PULIZIA: Classi 4C – 4D – 4E Bagno ragazze – ufficio didattica
	FALLI AURORA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	INFANZIA	SORVEGLIANZA: tutte le sezioni e i bagni adiacenti, in collaborazione con le unità del settore in servizio. PULIZIA: Aule infanzia sez A-F, bagni settore infanzia - ufficio personale.
	IANNONE NUNZIA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	SETTORE A INFANZIA	SORVEGLIANZA: Classi 4A – 4B – 4C – 4D – 4E -3E. Bagni del settore e corridoio mensa. Nei turni pomeridiani l’unità Iannone svolgerà servizio all’infanzia DFR dalle ore 14:12 alle 16:30 PULIZIA: 4A – 4B – 3E – Bagno ragazzi – ufficio DSGA, ufficio presidenza
	SABINO MASSIMILIANO	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	SETTORE C	SORVEGLIANZA: CLASSI 5A – 5B – 5C -5D - 3A – 3C. Bagni del settore e corridoio. In alternanza con collega del settore dalle ore 10:45 alle ore 12:00 sorveglianza infanzia PULIZIA: Classi 3A – 3C – 5D – Bagno ragazzi – bagno handicap - ufficio Personale
	SORICE ANIELLO	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	SETTORE C INFANZIA	SORVEGLIANZA: CLASSI 5A – 5B – 5C -5D - 3A – 3C. Bagni del settore e corridoio. In alternanza con collega del settore dalle ore 10:45 alle ore 12:00 sorveglianza infanzia PULIZIA: Classi 5A – 5B – 5C – Bagno ragazze bagno docenti - Ufficio personale.

- 1) *Il personale coll.re scolastico assegnato ai settori A e C dovrà collaborare e sostituire in caso di bisogno l'unità Angeloni Fabio Massimo assegnato al servizio di portineria, dietro indicazione del DSGA;*
- 2) *La pulizia della palestra e del giardino viene svolta dalle unità di personale ATA in alternanza settimanale per ordine alfabetico negli orari in cui lei classi non svolgono lezione come da calendario.*
- 3) *Le turnazioni dei collaboratori saranno effettuate nel seguente modo: Iannone con Falli; Sabino con Sorice*

	NOMINATIVO	ORARIO	SETTORE	MANSIONI
PLESSO PADIGLIONI	STANZIONE YLENIA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	PADIGLIONI	SORVEGLIANZA: Classi 1A – 1B – 1C -1D - 1E -2A – 2B – 2C – 2D – 3B - 3D. Entrata, bagni del plesso e corridoi PULIZIA: Classi 2A – 2B – 2C – 2D - bagno maschi lato mensa – bagno docenti
	CAPOZZOLI GIUSEPPINA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	PADIGLIONI	SORVEGLIANZA: Classi 1A – 1B – 1C -1D - 1E -2A – 2B – 2C – 2D – 3B - 3D. Entrata, bagni del plesso e corridoi PULIZIA: Classi 1A – 1B – 1C – 1D - bagno maschi lato via Lemonia – bagno docenti
	MURZILLI ROBERTO	8:00 – 15:12	PADIGLIONI	SORVEGLIANZA: Classi 1A – 1B – 1C -1D - 1E -2A – 2B – 2C – 2D – 3B - 3D. Entrata, bagni del plesso e corridoi.
	CIAFFI CRISTINA	13:54 - 17:30	PADIGLIONI	SORVEGLIANZA: Classi 1A – 1B – 1C -1D - 1E -2A – 2B – 2C – 2D – 3B - 3D. Entrata, bagni del plesso e corridoi PULIZIA: Classi 3B – 3D – 1E – bagno ragazze – bagno docenti.

- 1) *Bagno h e aula alternativa a rotazione tra le unità Capozzoli, Ciaffi, Stanzione*
- 2) *La pulizia dell'aula rossa viene svolta dalle unità di personale ATA del settore padiglioni/montessori in alternanza settimanale per ordine alfabetico negli orari in cui lei classi non svolgono lezione come da calendario.*
- 3) *Le turnazioni dei collaboratori saranno effettuate nel seguente modo: Capozzoli con Stanzione;*

PLESSO MONTESSORI	NOMINATIVO	ORARIO	SETTORE	MANSIONI
	GIAMPA' FRANCO ANTONIO	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	PRIMARIA MONTESSORI	SORVEGLIANZA: Classi 1U – 2U – 2V -3U – 4U 5U. Entrata, bagni del plesso e corridoi PULIZIA: Classi 2V- 1U -2U -3U -4U -5U Corridoio antistante classi assegnate Bagni bambini primaria, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza;
	WILK AMELIA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	PRIMARIA MONTESSORI	SORVEGLIANZA: Classi 1U – 2U – 2V -3U – 4U 5U. Entrata, bagni del plesso e corridoi PULIZIA: Classi 2V- 1U -2U -3U -4U -5U Corridoio antistante classi assegnate Bagni bambini primaria, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza;
	DENAMI ROSETTA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	INFANZIA C.D.B.	SORVEGLIANZA: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore e bagni adiacenti. PULIZIA: SEZ. C – SEZ. D; Bagno bambini sez. D Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza
	GRASSO ELISABETTA	7:00 – 14:12 10:18- 17:30	INFANZIA C.D.B.	SORVEGLIANZA: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore e bagni adiacenti. PULIZIA: SEZ. A – SEZ. B; Bagno bambini sez. D Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza

- 1) *La pulizia dell'aula rossa viene svolta dalle unità di personale ATA del settore padiglioni/montessori in alternanza settimanale per ordine alfabetico negli orari in cui lei classi non svolgono lezione come da calendario.*
- 2) *Le turnazioni dei collaboratori saranno effettuate nel seguente modo: Grasso con Denami; Giampà con Wilk.*

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	NOMINATIVO	ORARIO	SETTORE	MANSIONI
	SURIANO LOREDANA	7:30 – 14:42	PORTINERIA	SORVEGLIANZA: Entrata principale; aula insegnanti e vicepresidenza; bagno presidenza; classi piano terra 5° settore aule n. 25,26,27. SERVIZIO: Portineria e fotocopie
	LOPRETE DANILO	7:30 – 14:42 8:00 – 15:12	4° SETTORE PIANO TERRA PIANO PRIMO	SORVEGLIANZA: 4° settore piano terra e primo piano. PULIZIA: 4° settore piano terra aule n.10,11,12. bagno maschi, pulizie scale. Corridoio da dividere con il collega del 3° settore. 4° settore primo piano aula n. 24, bagno femmine, corridoio in collaborazione con Patrizi e Vitolo
	MASCI ALESSANDRO	7:30 – 14:42 8:00 – 15:12	2° SETTORE PIANO PRIMO	SORVEGLIANZA: 2° settore primo piano. PULIZIA: aule n. 16,17,18 bagni femmine, maschi, docenti, corridoio. Scale in turnazione con unità del piano terra. -1° Piano 1° settore: aula n. 15 – bagno docenti e corridoio in turnazione con Proietti e Bizzarri
	PROIETTI GIOVANNI	7:30 – 14:42 8:00 – 15:12	2° SETTORE PIANO TERRA	SORVEGLIANZA: 2° settore Piano Terra PULIZIA: aule n.4, 5, 6, bagno piano terra 2° settore corridoio dal settore 2 fino settore 1; 1° settore primo piano aula n. 14 Bagno femmine, corridoio in collaborazione con Bizzarri e Masci.
	BIZZARRI VALERIA	7:30 – 14:42 8:00 – 15:12	1° SETTORE PIANO TERRA PIANO PRIMO	SORVEGLIANZA: 1° settore piano terra e primo piano; PULIZIA: aule n. 1,2,3, bagno piano terra e androne; 1° settore primo piano aula n. 13 Bagno maschi, corridoio in collaborazione con Bizzarri e Masci.
	PATRIZI AUGUSTA	7:30 – 14:42 8:00 – 15:12	3° SETTORE PIANO TERRA	SORVEGLIANZA: 3° settore piano terra;

				<p>PULIZIA: aule n. 7,8,9, bagno maschi e aula sostegno, corridoio dal 3° settore al 4° settore da dividere con il collega del 4° settore.</p> <p>-4° settore primo piano aula n. 23</p> <p>-bagno femmine e corridoio in collaborazione con Loprete e Vitolo.</p>
	VITOLO VINCENZO	7:30 – 14:42 8:00 – 15:12	3° SETTORE PIANO PRIMO	<p>SORVEGLIANZA: 3° settore primo piano</p> <p>PULIZIA: aule n. 19,20,21 3° settore primo piano bagni e corridoio, scale in turnazione con Patrizi.</p> <p>- 4° settore primo piano, aula n. 22 bagno docenti e corridoi in collaborazione con Loprete e Patrizi</p>

Il personale in servizio dalle 7;30 seguirà come sempre ad aprire i reparti.

Il personale alternandosi settimanalmente in due gruppi svolgerà le seguenti pulizie:

- palestra, bagni, corridoio e spogliatoio;
- AULE N. 25,26,27;
- aula docenti/vicepresidenza, bagno docenti e uffici;
- biblioteca.

GRUPPO 1: BIZZARRI-VITOLO-PATRIZI

GRUPPO 2: LOPRETE-PROIETTI-MASCI

L'apertura e la chiusura dei cancelli viene assegnata settimanalmente in ordine alfabetico a tutto il personale in servizio.

Il personale firmerà l'apposito registro.

La sig.ra Suriano effettuerà il seguente orario 7:30/14:42;

- 1) *Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.*
- 2) *Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;*
- 3) *Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.*

ORARIO DI SERVIZIO SECONDARIA PRIMO GRADO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su 2 gruppi a settimane alterne con il seguente orario:

GRUPPO 1: BIZZARRI-VITOLO-PATRIZI 7:30/14:42. GRUPPO 2: LOPRETE-PROIETTI-MASCI 8:00/15:12

La sig.ra Suriano effettuerà il seguente orario: 7:30/14:42.

-LE POSTAZIONE DI PORTINERIA DOVRANNO RESTARE SEMPRE COPERTE ANCHE NEL CAMBIO TURNO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI.

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su 2 gruppi a settimane alterne con il seguente orario:

GRUPPO 1: BIZZARRI-VITOLLO-PATRIZI 7:30/14:42. **GRUPPO 2:** LOPRETE-PROIETTI-MASCI 8:00/15:12

La sig.ra Suriano effettuerà il seguente orario: 7:30/14:42.

-LE POSTAZIONE DI PORTINERIA DOVRANNO RESTARE SEMPRE COPERTE ANCHE NEL CAMBIO TURNO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI.

ART. 5. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COMPITI – SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

“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 dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso 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 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 all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad 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.”

5. 1 SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio (da stabilire ad integrazione del presente piano):

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Berna Daniela	8:15-13:27	8:15-13:27	8:15-13:27	11:28-16:40	8:15-13:27
Di Virgilio Rossana	9:00-15:30	7:30-17:00	7:30-14.30	7:30-14.30	9:00-14:30
Manfredini Maria Rosaria	7:30-14:40	7:30-14:00	9:30-16:42	7:30-14:00	7:30-14:40
Eleuteri Monica	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	9:30-16:42
Santonastaso Amalia	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14.12
Staglianò Stefania	7:30-14:42	7:30-14:42	9:30-16:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Tupone Roberto	7:30-14:30	9:00-16:40	7:30-14:30	7:30-14:50	7:30-14:30
Ranieri Maria Pia	9:30-16:42	7:30 - 14:42	7:30 – 14:42	7:30-14:42	7:30-14:42

Gli orari di ricevimento degli uffici rispetteranno il seguente orario riceveranno:

Ufficio Personale: Mercoledì ore 14,30-16,00 - Giovedì ore 11,00-12,30

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2025/2026. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

I compiti assegnati, nel corso dell'anno scolastico potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio, su indicazione del DSGA, tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>Tupone Roberto Settore alunni Infanzia /Primaria</p> <p>Di Virgilio Rossana Settore alunni Sec. Primo grado</p>	<p style="text-align: center;">Con riferimento ai rispettivi settori di individuazione, delle unità di personale a lato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni con supporto alle famiglie per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, verifica documentazione; ➤ Aggiornamento e controllo piani di studio; ➤ Raccolta dati alunni e classi definizione organico di diritto e di fatto; ➤ Attività scrutini ed esami; ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate rilascio cedole librarie; ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'ordine di scuola; ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; ➤ Gestione documentazione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Pratiche di infortunio e assicurazione alunni; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza; ➤ Pubblicazione circolari e comunicazioni varie su registro elettronico; ➤ Gestione Password e account alunni e genitori ➤ Gestione password personale docente in collaborazione ufficio personale; ➤ Invio flussi al sistema centrale; ➤ Assistenza DS nella compilazione delle Graduatorie scuola dell'infanzia; ➤ Rapporti con il municipio refezione scolastica infanzia primaria; ➤ Pagopa campiscuola e visite d'istruzione ➤ Caricamento documentazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ed Albo online per gli atti di competenza.

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>MANFREDINI MARIA ROSARIA PERSONALE SCUOLA SEC. PRIMO GRADO E ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In collaborazione con DSGA pagamento rate stipendiali; ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio, contratti e documentazione e controlli annessi docenti neo immessi in ruolo e personale T.D. Trasmissione FP, Certificati; ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto; ➤ Istruttorie pensione riscatti personale docente ed ATA tempo indeterminato/determinato (dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA. ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego ➤ inserimento dati posizione di stato su SIDI, predisposizione visite fiscali; ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Mobilità/PTIME/Permessi per diritto allo studio del personale docente ➤ Decreti di riduzione stipendiale e decreti ore aggiuntive
<p>STAGLIANO' STEFANIA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Infortuni personale ➤ In collaborazione con Ds /DSGA organico ➤ Presa in carico assenze di tutto il personale, comunicazione SIDI/MEF
<p>PERSONALE ASSENZE/CONVOCAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione password personale docente in collaborazione ufficio personale; ➤ Raccolta dati definizione organico di diritto e di fatto;
<p>SANTONASTASO AMALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ In collaborazione con Ds e DSGA Determina dirigenziale d'urgenza su nomina supplenza; ➤ Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA; ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo e collaboratore scolastico; ➤ Inserimento assenze del personale su programma locale, portale assenze e controllo; ➤ Discarico dei certificati medici relativi alle assenze del personale; ➤ Rendicontazione Regione Lazio ➤ Caricamento documentazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ed Albo online per gli atti di competenza.

<p>Ins.te</p> <p>BERNA DANIELA ex art 113</p> <p>T.I.</p> <p>UO AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Circolari famiglie/personale tutto; ➤ Gestione rapporti Commissione mensa; ➤ Convocazioni organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti); ➤ Convocazione RSU; ➤ Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti interventi manutenzione ordinaria e straordinaria e archiviazione dei documenti ; ➤ In caso di assenza dell'Unità Protocollo ➤ Registro c/c postale Spaggiari ➤ Preparazione invio plichi postali ➤ Assemblea Sindacale personale ATA e docente; ➤ Controllo giornaliero e smistamento Peo/pec e corrispondenza, consultazione giornaliera delle comunicazione sui siti istituzionali (MIUR - USR LAZIO – ATP Roma – INPS) , pubblicazione albo digitale dell'Istituto di tutti gli atti indicati dal D.S e DSGA.
---	--

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>PROTOCOLLO</p> <p>ELEUTERI MONICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo giornaliero e smistamento Peo/pec e corrispondenza, consultazione giornaliera delle comunicazione sui siti istituzionali (MIUR - USR LAZIO – ATP Roma – INPS) , pubblicazione albo digitale dell’Istituto di tutti gli atti indicati dal D.S e DSGA. ➤ Smistamento corrispondenza e documentazione, inerente qualsiasi attività progettuale, alle figure preposte. ➤ Eliminazione giornaliera delle mail su server account peo e pec istituzionali. ➤ inserimento sciopero personale al SIDI; ➤ Rilevazione assenze mensili di tutto il personale; ➤ Rilevazione annuale L.104 su PERLAPA; ➤ Caricamento documentazione obbligatoria in Amministrazione ➤ Trasparente ed Albo online per gli atti di competenza. <p>In caso dell’assenza dell’unità Affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e diffusione di circolari nel caso di assenza dell’unità assegnata in collaborazione con le altre unità di personale (a/con supporto dei collaboratori del D.S). ➤ Convocazioni organi collegiali (Consiglio di Istituto..). ➤ Convocazione RSU.
<p>RANIERI GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con il DSGA preparazione e invio ordini di acquisto e convenzioni; ➤ Ricerca e inserimento articoli su piattaforma MEPA, con richiesta documentazione (tracciabilità flussi, Art. 80-83.....) per verifica dichiarazioni fornitori. ➤ Collaborazione DSGA registrazioni Inventario; ➤ Prenotazione visite d’istruzione e richiesta preventivi con prenotazione pullman; ➤ Valutazione titoli e Convalida punteggi personale docente e ATA ➤ Gestione materiale facile consumo, tenuta del Giornale Magazzino e relativo aggiornamento con il carico e scarico materiale; ➤ Caricamento documentazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ed Albo online per gli atti di competenza. ➤ Registro contratti collaborazioni e incarichi; ➤ Sostituzione dell’unità Protocollo in caso di assenza dell’unità Berna; ➤ Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti in caso di assenza dell’unità Berna Daniela; <p>In caso di assenza di una delle unità Di Virgilio – Tupone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione atti PEI / PDP ➤ Consegna diplomi ➤ Collaborazione Di Virgilio / Tupone iscrizioni; ➤ Inserimento circolari RE e convocazione famiglie/alunni

- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Attività aggiuntive coll.ri scol.ci
<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione di colleghi assenti; ● Straordinari; ● Intensificazione infanzia; ● Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso per assenza delle unità assegnate in organico; ● Spostamento suppellettili / trasferimento arredi e tecnologie tra i plessi; ● Piccola manutenzione; ● Collaborazione con uffici di segreteria, collaborazione con DSGA e Ass.teAmm.vo sec.posizione nella diffusione comunicazioni di servizio a scopo organizzativo delle attività PTOF ● Gestione magazzino materiali sanitarie facile consumo ● Coll.ne con DS e referenti sicurezza; ● Coll.ne DSGA e Ass.teAmm.vosec.posizione tutti i beni in inventario con puntuale controllo e messa in sicurezza dei beni; ● Intensificazione assistenza H; ● Flessibilità su sedi sostituzione collega; ● Intensificazione 2 unità secondaria primo grado assegnate settori 1-4 piano terra e primo piano.

Attività aggiuntive assistenti amministrativi-Assistenti tecnici
<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione collega assente, il personale verrà sostituito con priorità dal collega dello stesso settore; ● Ore Straordinario; ● Gestione software presenze del personale ATA; ● Intensificazione Gestione account e password registro elettronico; ● Istruttorie pratiche INPS/ Passweb; ● Anagrafe / Rilevazioni statistiche personale / alunni; ● Gite d'istruzione e Campi scuola; ● Attività connesse a progetti approvati con delibera PTOF ISTITUTO. ● Collaborazione DS – DSGA gestione sito web e Amministrazione Trasparente

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^A e II^A posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^A e 2^A posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari– 1^A e 2^A posizione economica

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	Posizione
Una unità - Sostituzione DSGA /Rapporti Regione Lazio assistenti alla comunicazione	2^ Posizione
Una unità - Ricostruzioni della Carriera docenti primo grado/ATA	1^ Posizione
Assistenti amministrativi titolari Incarico Art. 47 CCNL: SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	
1 Unità ass.te amm.vo didattica Supporto docenti registro elettronico scuola secondaria primo grado;	
1 Unità ass.te amm.vo didattica Supporto docenti registro elettronico scuola infanzia e primaria;	
1 Unità ass.te amm.vo personale Richiesta documentazione e inserimento al sistema Sidi dei servizi personale infanzia/primaria ai fini dell'elaborazione delle Ricostruzioni della Carriera da parte del DSGA	

Collaboratori Scolastici	1^ POSIZ.	Unità incarico agg.vo
Primo soccorso	1	
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
Primo soccorso	1	
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Primo soccorso		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TI		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TI		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
TOTALE COLLABORATORI		

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011935 - 01/10/2025 - VII - E
Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

ART. 8 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Formazione Segreteria digitale utilizzo aree in cloud;
- Formazione Privacy;
- Formazione Passweb;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;
- Interventi di primo soccorso.

Sarà altresì incoraggiata la partecipazione del personale ad attività proposte dall' Ufficio Scolastico regionale e altre Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto. **NORME DISCIPLINARI**

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

GIORNI DI CHIUSURA PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole a **MAGGIORANZA** sarà predisposta la chiusura dell'unità Scolastica nelle giornate prefestive e nello specifico, per l'a.s. 2025/2026 (fatte salve esigenze di servizio non programmate), come da richiesta del personale ATA, nei seguenti giorni:

- **24/12/2025;**
- **31/12/2026;**
- **02/01/2026;**
- **05/01/2026**
- **07/04/2026;**
- **01/06/2026.**

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC. CCNL

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

✓ **PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale fruirà di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

✓ **STRAORDINARIO**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA

✓ **FERIE**

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2025. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a T.I. può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.8 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di due assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

**Firmato Digitalmente
Il DSGA
Ilaria SORDINI**

