



**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1**

Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO -

Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726

Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q -

e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it -

PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it



**OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA - a.s. 2025/2026**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il CCNL comparto Scuola 2019/2021 sottoscritto il 14/07/2023 e entrato in vigore 19/01/2024, con particolare riferimento dall'art.49 all'art.70;

**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** il DPR 275/1999 art. 14;

**Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

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

**Visto** il D.Lgs. 81/2008;

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 2025/2026;

**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;

**Sentito** il personale ATA convocato in apposite assemblee;

**Visto** l'Organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 che vede l'assegnazione di 17 collaboratori scolastici e 6 assistenti amministrativi;

**Viste** le comunicazioni dell'UAT di Rovigo relative all'organico di fatto che vedono l'assegnazione di n. 2 ulteriori collaboratori scolastici entrambi fino al 30/06/2026 e n. 1 assistente amministrativo fino al 30/06/2026;

**Considerate** le richieste di part time e i benefici ex legge 104/92 del personale collaboratore scolastico le quali necessariamente influiscono sull'organizzazione del lavoro del personale;

**Ritenuto opportuno** mettere in condizione i collaboratori scolastici di effettuare sostituzioni dei colleghi assenti senza spostare il proprio turno di servizio;

**Tenuto conto** delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenarie, individuali e per profilo;

**P R O P O N E**

al Dirigente scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano di Lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico per l'a.s. 2025/2026

Il piano delle attività del personale è stato organizzato in modo da consentire la piena realizzazione di tutte le attività dell'Istituto specificate nel PTOF, con riferimento alle attività didattiche e formative, alle attività amministrative e gestionali e a tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Il piano comprende:

- l'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- i compiti e le funzioni del personale,
- la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
- la proposta di intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2025/2026, è la seguente:

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

N.	Dipendente	Qualifica
1	FABBROCINO ANTONIO	DSGA a T.I.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

N.	Dipendente	Nomina	Qualifica
1	BONVENTO LORENZA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	FERRARI RICCARDO	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3	FICARRA ROSALIA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (art. 70 CCNL vigente)
4	DE MARCHI RAFFAELA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5	TIENGO MARTINA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6	SINIGAGLIA CHIARA ANGELA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
7	MASIERO MANUELA	T.D. 30/06/26	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
8	GARZIA NICOLA	T.D. 30/06/26	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (in sostituzione dell'AA Ficarra)

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1	ALESSIO MARILENA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL 31.08.2026
2	BORDIN FEDERICA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO P.T. 18 ORE
3	BRAGHIN DEBORA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
4	BRAGHIN AURORA VANESSA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL 31/08/26
5	BIMBATI GREGORI	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
6	COZZOLINO MICHELA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO 18 H FINO AL 30.06.2026
7	CAVALLARO ELISA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
8	CUSIN MARIA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL 30.06.2026
9	DELICATI ALESSANDRO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10	FORMAGGIO BARBARA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL 31.08.2026
11	FUSARO ILARIA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
12	GIULIANI MARIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
13	MARIANI ELISA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO P.T. 30 ORE
14	OSTI EMILIANA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
15	GHIRARDELLO LAURA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL

			30.06.2026
16	BENETTI GIANVITO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
17	BOARETTO CLARA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO P.T. 30 ORE
18	UHRYN HALINA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL 30.06.2026
19	ZANINI ARIANNA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO FINO AL 31.08.2026
20	ZENNARO EMANUELA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
21	POLTRONIERI VERONICA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO 12H 30/06/2026

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

#### **Prestazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale alle esigenze di servizio e all'orario di funzionamento della scuola

#### **INFANZIA**

<b>Plesso</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
“ <b>MARCHI</b> ”	dalle 08.00 alle 09.00	dalle 15.30 alle 16.00
“ <b>S. ANTONIO</b> ”	dalle 08.00 alle 09.00	dalle 15.30 alle 16.00
“ <b>VIA MONTESSORI</b> ”	dalle 08.00 alle 09.00	dalle 15.30 alle 16.00
“ <b>BUSO</b> ”	dalle 08.00 alle 09.00	dalle 15.30 alle 16.00

#### **PRIMARIA**

<b>Plesso</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
“ <b>G. PASCOLI</b> ” <b>VENERDI’</b>	ore 8.00	ore 13.00
<b>DA LUNEDI’ A GIOVEDÌ</b>	Ore 14.00	Ore 16.00

#### **SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Plesso</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
“ <b>G. BONIFACIO</b> ”	ore 8.10	ore 13.10
		Ore 14.10
<b>Rientri: da Lunedì a Venerdì</b>		ore 17.30

#### **A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Unità di personale in servizio nell'a.s. 2025/2026 **n. 5 a T.I. 2 a T.D.**

Gli assistenti amministrativi devono:

- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.lgs. 196/2003 e DPR 679/2016) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore SGA;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Direttore SGA;
- sottoporre al Direttore SGA e/o al Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma, siglandoli tramite le funzioni messe a disposizione dall'amministrazione digitale;
- tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 3 giorni;
- aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o adottate;
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Provvedere all'autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).
- gestire direttamente l'archivio di propria competenza senza delegare ad altri il compito;
- attuare gli adempimenti connessi all'amministrazione digitale e alla dematerializzazione degli Atti.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili del lavoro loro assegnato e della inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti relativi ai propri compiti.

Il personale amministrativo osserverà il seguente orario di servizio:

- **BONVENTO LORENZA** – Assistente amministrativa a T.I.  
orario dal lunedì al sabato 07:30 – 13:30

- **FERRARI RICCARDO** – Assistente amministrativo a T.I.  
orario dal lunedì al sabato 08:00 – 14:00

- **DE MARCHI RAFFAELA** – Assistente amministrativa a T.I.  
orario dal lunedì al venerdì 08:00 – 14:00 martedì e giovedì 07.30-13.30 dalle 14.00 alle 17.00.

- **SINIGAGLIA CHIARA ANGELA** – Assistente amministrativa a T.I.  
orario dal lunedì al venerdì 08:30 – 15:42.  
Eventuali rientri pomeridiani saranno effettuati secondo le necessità previa richiesta al DSGA

- **MASIERO MANUELA** – Assistente amministrativo a T.D. fino al 30/06/2026  
orario dal lunedì al venerdì dalle 07.30 – 14.42  
Eventuali rientri pomeridiani saranno effettuati secondo le necessità previa richiesta al DSGA

- **TIENGO MARTINA** – Assistente amministrativa a T.I.  
orario dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00  
Eventuali rientri pomeridiani saranno effettuati secondo le necessità previa richiesta al DSGA

- **GARZIA NICOLA** – Assistente amministrativo a T.D. fino al 30/06/2026 –  
orario dal lunedì al sabato 07:30 – 13:30  
Eventuali rientri pomeridiani saranno effettuati secondo le necessità previa richiesta al DSGA

**In caso di rientro pomeridiano e superate le 7:12 ore di servizio, il personale interessato dovrà effettuare una pausa di almeno 30 minuti.**

**Per il personale con orario di servizio articolato su sei giorni settimanali, le ore di servizio straordinario effettuate saranno recuperate nella giornata di sabato, compatibilmente con le esigenze di servizio.**

**Orario di apertura uffici di segreteria all'utenza (genitori e personale scolastico):**

Dal lunedì al venerdì in base all'orario sotto indicato – sabato solo su appuntamento

Ufficio Personale: dalle 08:00 alle 09:00 e dalle 12:00 alle 13:00 – pomeriggio previo appuntamento;

Ufficio Alunni: dalle 12:00 alle 13:00 – mart. e giov. dalle 15:00 alle 16:00;

Ufficio AA.GG: dalle 12:00 alle 13:00;

Ufficio Contabilità: dalle 12:00 alle 13:00.

Il ricevimento al pubblico in presenza è limitato ai casi di necessità (esempio consegna diplomi) e per pratiche che non possono essere completate tramite telefono o posta elettronica. Non è prevista la consegna di documenti cartacei da parte dei genitori alla porta o al collaboratore scolastico.

Il ricevimento telefonico per l'ufficio personale avverrà dalle ore 07,30 alle ore 08,30 mentre per l'ufficio alunni dalle ore 11:00 alle ore 13:30.

**MANSIONI E COMPITI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**FABBROCINO ANTONIO**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. 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.

L'orario di servizio, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione amministrativa, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità professionale e collaborativa per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 15.42 con flessibilità oraria in entrata e in uscita di 30 minuti.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. e/o verranno recuperate mediante riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****BONVENTO LORENZA*****Biblioteca***

Nell'ambito di tale Ufficio si occuperà di:

- Catalogazione dei libri;
- Gestione del prestito e della restituzione;
- Accoglienza e assistenza agli utenti;
- Gestione del patrimonio librario;
- Allestimento degli spazi;
- Collaborazione con i docenti per attività legate alla lettura.

**TIENGO MARTINA*****Ufficio Alunni***

Nell'ambito di tale Ufficio si occuperà di:

- Anagrafe Alunni SIDI e Nuvola Primaria e Secondaria di I<sup>^</sup> grado;
- Registro elettronico: Credenziali tutori, inserimento/aggiornamento dati (residenza, recapiti telefonici e mail);
- Gestione comodato d'uso dispositivi elettronici e strumenti musicali;
- Comunicazioni individuali alle famiglie;
- iscrizione alunni primaria e secondaria;
- Nulla osta alunni;
- Pratiche e fascicolo personale alunni Istituto;
- Gestione infortuni alunni e personale docente/ATA (SIDI/INAIL e Assicurazione integrativa);
- Gestione fascicolo alunni con gestionale Nuvola DSA, BES, Legge 104/92, etc e convocazioni GLO;
- Rapporti con gli enti locali per interventi di manutenzione locali scolastici/esterni: protocollazione segnalazioni e successivo invio di richiesta di intervento all'ente locale;
- Rapporti con Regione per contributo buono scuola;
- Predisposizione tabelle con dati alunni per necessità amministrative (programma Annuale, Conto Consuntivo, Progetti didattici, Organici) e didattiche;
- Gestione procedura farmaci salvavita;
- Alunni con disabilità;
- Flussi;
- Invalsi;
- Indirizzo musicale;
- Digitalizzazione fascicoli personali riservati alunni certificati;
- Gestione del Protocollo in entrata e in uscita documenti di competenza;
- Preparazione e spedizione corrispondenza del proprio ufficio;
- Diplomi di licenza media: compilazione dei registri anno scolastico in corso, rilascio dei diplomi (in collaborazione con AA De Marchi);
- Attestati di partecipazione, per Premio Paolo Osti;
- Rilevazioni/monitoraggi/statistiche varie con SIDI e altri applicativi;
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Rapporti con l'utenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente

**DE MARCHI RAFFAELA*****Ufficio Alunni***

Nell'ambito di tale Ufficio si occuperà di:

- Anagrafe Alunni SIDI e Nuvola Infanzia;
- Uscite didattiche: produzione e gestione cartellini alunni, elenchi e raccolta autorizzazioni famiglie;

- Obbligo Scolastico;
- Vaccinazioni;
- INVALSI: dati contesto;
- iscrizioni alunni infanzia;
- Elezioni organi collegiali istituto: convocazioni, predisposizione dei verbali e della relativa modulistica per le elezioni;
- Iscrizioni alunni della scuola primaria e dell'infanzia;
- rilascio pagelle – certificati – diplomi;
- comunicazioni individuali alle famiglie;
- Registro elettronico: Credenziali tutori, inserimento/aggiornamento dati (residenza, recapiti telefonici e mail);
- Tenuta e conservazione fascicoli personali alunni;
- Preparazione, distribuzione della documentazione didattica (programmazioni, schede di valutazione);
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami;
- Monitoraggio e statistiche Area Alunni-Didattica;
- Predisposizione tabelle con dati alunni per necessità amministrative (programma Annuale, Conto Consuntivo, Progetti didattici, Organici) e didattiche;
- Libri di testo della scuola primaria e secondaria;
- Adempimenti ARS e ARIS relativi agli alunni.
- Inserimento dati mensa per personale scolastico;  
(Protocollazione in entrata delle richieste presentate dai genitori e della posta relativa all'ufficio alunni)  
Preparazione e spedizione corrispondenza del proprio ufficio.
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Rapporti con l'utenza.
- Gestione dell'archivio di propria competenza.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente

**GARZIA NICOLA**  
***Ufficio del Personale***

Nell'ambito di tali Ufficio si occuperà di:

- Stipula, inserimento e invio contratti personale docente T.I, T.D. e supplenti brevi e relativa documentazione.
- Stipula contratti ore eccedenti, I.R.C., attività alternative alla religione e relativa documentazione.
- Inserimento dati anagrafici, retributivi e servizi del personale docente e ATA in ingresso su applicativo Nuvola.
- Predisposizione e invio al Centro per l'impiego competente delle comunicazioni relative alle assunzioni, proroghe e cessazioni del personale dipendente nei termini previsti.
- Docenti cattedra orario esterna (docenti in comune).
- Registrazione assenze e invio dati di tutto il personale docente e ATA con emissione dei relativi decreti, tenuta e aggiornamento registri relativi.
- Invio prospetto per liquidazione ferie alla Ragioneria di competenza.
- Richieste visite medico-fiscale ai dipendenti.
- Gestione permessi allo studio e relativa documentazione.
- Gestione e rilevazione L. 104 del personale docente;
- Predisposizione e invio dati per il pagamento dei supplenti temporanei docenti.
- Notifiche al personale relative ad atti emanati dal D.S. o pervenuti da altri Uffici (Rag. Territoriale dello stato, U.S.R. Veneto, USP Rovigo, INPDAP, INPS, INAIL, ecc.);
- Tenuta stato del personale e relativi fascicoli e registri obbligatori, richiesta e trasmissione dati e documenti ad altre scuole/enti, inserimento servizi su Nuvola e certificati di servizio;
- Rapporti con sedi scolastiche;
- Gestione graduatorie del personale docente.
- Ricerca supplenti temporanei docenti e ATA;
- Contratti part-time del personale;
- Convalide graduatorie docenti e ATA,
- Richieste certificato del casellario giudiziario per il personale dell'Istituto;
- Preparazione e invio di fascicoli di personale cessato e/o uscente
- Gestione personale docente/ATA:

- Tenuta fascicoli personali;
- Graduatorie d'istituto, individuazione eventuali soprannumerari;
- Raccolta, controllo e trasmissione al sistema delle domande di trasferimento, di collocamento a riposo, dichiarazioni dei servizi; domande di computo, riscatto e ricongiunzione;
- rilascio certificati di servizio.
- Nomine personale su attività extracurriculare;
- Rilevazioni assenze, statistiche;
- Organico di diritto e di fatto in collaborazione con ufficio alunni.
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Tenuta e gestione dell'archivio di propria competenza.
- Rapporti con l'utenza;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;

#### **MASIERO MANUELA**

#### ***Ufficio Affari generali/Protocollo e supporto Ufficio Personale***

Nell'ambito di tale Ufficio si occuperà di:

- Archiviazione atti e documenti e tenuta dell'archivio di propria competenza.
- Smistamento e protocollazione dei documenti di carattere generale e verifica che non vi siano documenti non smistati nell'amministrazione digitale.
- Supporto al Dirigente scolastico per tenuta corrispondenza e circolari.
- Gestione/pubblicazione Circolari Istituto e documenti di carattere generale;
- Elezioni politiche: gestione comunicazioni a Enti locali, al personale interno e alle famiglie;
- Gestione Assemblee sindacali, supporto ai progetti PTOF, progetti ministeriali e di altri enti. Concorsi e proposte didattiche per alunni;
- Scioperi: Protocollazione documenti in entrata, invio comunicazione al personale scolastico, rilevazione sciopero SIDI e NOIPA;
- Uscite didattiche con scuolabus e a piedi e gite;
- Adempimenti connessi alle attività sportive e ai progetti sportivi senza oneri. Tenuta Atti sull'utilizzo delle palestre da parte degli esterni;
- Supporto all'ufficio personale per la gestione delle assenze del personale Docente/ATA;
- Gestione richieste e autorizzazione libera professione personale docente;
- Gestione Cartellini Personale ATA e predisposizione del modello trimestrale di rilevazione ore a debito/credito;
- Gestione richieste autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario Personale ATA – istruttoria completa;
- Formazione personale scolastico: acquisizione comunicazione, inoltro al personale e procedure connesse;
- Formazione obbligatoria personale scolastico in ambito Sicurezza sul lavoro: aggiornamento posizione dei singoli lavoratori, gestione del corso di formazione – istruttoria completa;
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Rapporti con l'utenza;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente;

#### **SINIGAGLIA CHIARA ANGELA**

#### ***Ufficio contabilità***

Nell'ambito di tale Ufficio si occuperà di:

- Collabora con il DSGA alla documentazione riguardante gli adempimenti fiscali e previdenziali/contributivi connessi a tutte le liquidazioni F24 (770, IRAP etc).
- Registrazione/protocollazione in entrata Fatture e relativi adempimenti: Accettazione/rifiuto, predisposizione mandati di pagamento ecc)
- Registrazione delle fatture nel sistema PCC, comunicazione/pubblicazione Stock del debito e indici di tempestività;
- Procedura relativa all'emissione di mandati e reversali.

- Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterni;
- Richiesta D.U.R.C., C.I.G., C.U.P. verifica per pagamenti superiori a € 5.000,00;
- Collaborazione per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- Collabora con il DSGA per gestione della documentazione riguardante la liquidazione delle spettanze relative alla contrattazione decentrata (MOF).
- Tenuta e verifica dei rendiconti relativi alle ore eccedenti prestate dai docenti delle varie sedi consegnati a fine anno alla segreteria.
- Raccolta e predisposizione atti obbligatori per la liquidazione delle competenze accessorie al personale dipendente ed esterno, per gli incarichi, contratti, dichiarazione, ecc. e altri compensi dovuti.
- Collabora con il DSGA per l'attività istruttoria afferente all'acquisto di beni e servizi, mediante anche l'utilizzo di Acquisti in rete (MEPA), richiesta preventivi, acquisizione, piano comparativo, predisposizione e invio ordine di acquisto (via mail e/o MEPA), invio richiesta agli operatori economici dei documenti obbligatori;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione di atti, verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati di regolarità della fornitura e regolare prestazione;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione: eventi di pagamento su Pago in rete, riconciliazione pagamenti;
- TFS/TFR personale scolastico e Predisposizione/Gestione atti afferenti alla quiescenza del Personale dell'Isituto;
- Supporto a progetti d'istituto;
- Altre attività dei servizi contabili sono effettuate in collaborazione con il DSGA;
- Consiglio d'Istituto-Giunta Esecutiva: convocazione, protocollazione verbale ed estrazione delibere;
- Gestionale NUVOLA: Protocollo in entrata e in uscita degli atti dell'area di competenza;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento delle cartelle/pratiche di settore;
- Gestionale NUVOLA: aggiornamento/implementazione modulistica di settore;
- Archivio: riordino area di competenza;
- Supporto alla Presidenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su Amministrazione Trasparente.

### ***FERRARI RICCARDO***

#### ***Archivio***

#### **Nell'ambito di tale Ufficio si occuperà di:**

- **Gestione documentale**
- **Gestione Archivio**

Ogni assistente amministrativo impleggerà la segreteria digitale. La posta in entrata sarà smistata e protocollata da ogni assistente amministrativo per la propria area di competenza facendo attenzione a sottoporre all'attenzione del Dirigente, del Collaboratore del Dirigente e del DSGA i documenti rilevanti.

Ogni assistente amministrativo è tenuto a gestire direttamente i documenti in entrata di propria competenza e i documenti ufficiali tramite la segreteria digitale.

Resta inteso che la suddivisione dei lavori è indicativa. Ogni assistente amministrativo è tenuto a contribuire al conseguimento dei risultati dell'Ufficio e al rispetto delle scadenze e potrà veder assegnati, in caso di necessità, compiti diversi da quelli indicati sopra.

### **B COLLABORATORI SCOLASTICI**

Unità di personale in servizio nell'a.s. 2025/2026:

- **n. 17 come da O.D.**
- **n. 2 unità al 30/06/2026 + 12 h. al 30/06/2026 +18h al 30/06/2026 completamento part-time titolare.**

Il personale è assegnato alle sei sedi su sette edifici che compongono l'Istituto in base a quanto descritto in premessa.

Orario di servizio:

**Scuola dell'Infanzia MARCHI**

Personale assegnato – n. 2 collaboratori scolastici con la suddivisione di seguito indicata:  
 - n. 2 collaboratore dal lunedì al venerdì

**- Sig.ra FUSARO ILARIA a. T.I.**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	10:18/17:30	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**- Sig.ra FORMAGGIO BARBARA A T.D. fino al 31/08/2026**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	10:18/17:30	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**La turnazione settimanale da effettuare sarà, in linea generale, la seguente:**

**1^ settimana A-B**

**2^ settimana B-A**

**Scuola dell'Infanzia S. ANTONIO**

Personale assegnato – n. 3 collaboratori scolastici

**A - Sig.ra SGAMBELLURI GIULIANA (in sostituzione GHIRARDELLO) a. T.D. fino al 23/12/2025**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	10:18/17:30	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**B. Sig.ra ZANINI ARIANNA a T.D. fino al 31/08/2026**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate

Lunedì	7:30/14:42	10:18/17:30	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	10:18/17:30		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**C. Sig.ra UHRYN HALINA 36h fino al 30/06/2026**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	10:18/17:30	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore e 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	10:18/17:30		
Mercoledì	7:30/14:42	10:18/17:30		
Giovedì	7:30/14:42	10:18/17:30		
Venerdì	7:30/14:42	10:18/17:30		
Sabato	====	====		
Totale ore settimanali				36 ORE

**La turnazione settimanale da effettuare sarà, in linea generale, la seguente:**

**1^ settimana A-B/C**

**2^ settimana B-A/C**

**3^ settimana C-A/B**

**Scuola dell'Infanzia Via Montessori (Pinocchio)**

Personale assegnato – n. 2 collaboratori scolastici

**A- Sig.ra BRAGHIN AURORA 36h fino al 31/08/2026**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	9.30/16.42	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Mercoledì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Giovedì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Venerdì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**B- Sig.ra ALESSIO MARILENA 36h fino al 31/08/2026**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	9.30/16.42	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Mercoledì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Giovedì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Venerdì	7:30/14:42	9.30/16.42		
Sabato	====	====		====

Totale ore settimanali				36,00 ore
------------------------	--	--	--	-----------

**La turnazione settimanale da effettuare sarà, in linea generale, la seguente:**

**1^ settimana A-B**

**2^ settimana B-A**

### **Scuola dell'Infanzia di Buso**

Personale assegnato - n. 2 collaboratori scolastici

#### **A- Sig.ra BRAGHIN DEBORA a T.I.**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	09:30/16.42	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore e 12minuti
Martedì	7:30/14:42	09:30/16.42		
Mercoledì	7:30/14:42	09:30/16:42		
Giovedì	7:30/14:42	09:30/16.42		
Venerdì	7:30/14:42	09:30/16.42		
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

#### **B- Sig.ra CUSIN MARIA T.D. FINO AL 30.06.2026**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	09:30/16.42	A TURNAZIONE SETTIMANALE	7 ore e 12minuti
Martedì	7:30/14:42	09:30/16.42		
Mercoledì	7:30/14:42	09:30/16:42		
Giovedì	7:30/14:42	09:30/16:42		
Venerdì	7:30/14:42	09:30/16:42		
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**La turnazione settimanale da effettuare sarà, in linea generale, la seguente:**

**1^ settimana A-B**

**2^ settimana B-A**

### **Scuola Primaria "G. Pascoli"**

Personale assegnato – n. 4 collaboratori scolastici (2unità Pascoli sud e 2 unità Pascoli nord)

### **PASCOLI SUD**

#### **A - Sig. ZENNARO EMANUELA a T.I.**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	09:48/17:00	A TURNAZIONE SETTIMANALE PULIZIA PALESTRA	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti

Venerdì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**B - Sig. ra VITALE CHIARA a T.D. supplente breve in sostituzione OSTI**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	09:48/17:00	A TURNAZIONE SETTIMANALE PULIZIA PALESTRA	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	09:48/17:00		====
Sabato	====	09:48/17:00		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**La turnazione da effettuare sarà la seguente:****1^ settimana A-B****2^ settimana B-A****PASCOLI NORD****A- Sig. DELICATI ALESSANDRO a T.I.**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	09:48/17:00	A TURNAZIONE SETTIMANALE PULIZIA PALESTRA	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**B- Sig. ZENNARO EMANUELA T.I.**

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	09:48/17:00	A TURNAZIONE SETTIMANALE PULIZIA PALESTRA	7 ore 12 minuti
Martedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Mercoledì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Giovedì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Venerdì	7:30/14:42	09:48/17:00		7 ore 12 minuti
Sabato	====	====		====
Totale ore settimanali				36,00 ore

**La turnazione da effettuare sarà la seguente:****1^ settimana A-B****2^ settimana B-A**

**Scuola Secondaria G. Bonifacio**

**Sig. CAVALLARO ELISA a T.I.**  
**Sig. BENETTI GIANVITO a T.I.**  
**Sig. GIULIANI MARIO a T.I.**  
**Sig.ra BORDIN FEDERICA T.I. 18H**  
**Sig. BIMBATI GREGORY T.I.**  
**Sig.ra PELLEGRINELLI SILVIA 30h lun.-ven. a T.D. 30/06/2026 (in sostituzione BOARETTO)**  
**Sig.ra COZZOLINO MICHELA 18h lun.-merc. a T.D. 30/06/2026**

I collaboratori svolgono i turni di seguito indicati.

La suddivisione degli spazi assegnati per le pulizie è stabilita nell'allegato 1 alla presente proposta.

**Turno. A Piano Terra** compiti prioritari sorveglianza dell'ingresso, collaborazione ai docenti durante il cambio dell'ora, compilazione del registro dei controlli visivi all'apertura.

**Piano Terra CAVALLARO ELISA**

	Orario antimeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/13:30		6 ore
Martedì	7:30/13:30		6 ore
Mercoledì	7:30/13:30		6 ore
Giovedì	7:30/13:30		6 ore
Venerdì	7:30/13:30		6 ore
Sabato	7:30/13:30		6 ore
Totale ore settimanali			36,00 ore

**Piano Terra/Uffici GIULIANI MARIO**

	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	12:30/18:30		6 ore
Martedì	12:30/18:30		6 ore
Mercoledì	12:30/18:30		6 ore
Giovedì	12:30/18:30		6 ore
Venerdì	12:30/18:30		6 ore
Sabato	07:30/13:30		6 ore
Totale ore settimanali			36,00 ore

**Piano primo/Uffici BIMBATI GREGORY**

	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	10:30/16:30		6 ore
Martedì	10:30/16:30		6 ore
Mercoledì	10:30/16:30		6 ore

Giovedì	10:30/16:30		6 ore
Venerdì	10:30/16:30		6 ore
Sabato	08:15/14:15		6 ore
Totale ore settimanali			36,00 ore

**Piano primo/Uffici PELLEGRINELLI SILVIA**

	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	12:30/18:30		6 ore
Martedì	12:30/18:30		6 ore
Mercoledì	12:30/18:30		6 ore
Giovedì	12:30/18:30		6 ore
Venerdì	12:30/18:30		6 ore
Totale ore settimanali			30,00 ore

**Piano primo BORDIN FEDERICA**

	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Giovedì	12:00/18:00		6 ore
Venerdì	12:00/18:00		6 ore
Sabato	08:15/14:15		6 ore
Totale ore settimanali			18,00 ore

**Piano Terra/Piano primo COZZOLINO MICHELA**

	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	11:00/17:30		6 ore
Martedì	11:00/17:30		6 ore
Mercoledì	10:00/16:30		6 ore
Totale ore settimanali			18,00 ore

**Piano Terra e Primo Piano BENETTI GIANVITO**

	Orario antimeridiano	Note	Totale ore prestate
Lunedì	7:30/14:42	Giovedì incarico posta/uscite consegna fascicoli	7h 12
Martedì	7:30/14:42		7h 12
Mercoledì	7:30/14:42		7h 12
Giovedì	7:30/14:42		7h 12

Venerdì	7:30/14:42		7h 12
Sabato			
Totale ore settimanali			36,00 ore

### Piano Terra e Primo Piano POLTRONIERI VERONICA 12 ORE (VEN-SAB.)

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Note	Totale ore prestate
Venerdì	12:30/18:30			6
Sabato	08:15/14:15			6
Totale ore settimanali				12,00 ore

#### Disposizioni particolari per i collaboratori della Bonifacio:

I cs in servizio al mattino sorvegliano gli ingressi degli alunni, i cs in servizio al pomeriggio sorvegliano gli ingressi all'uscita degli alunni.

La pulizia dei bagni viene effettuata dopo l'intervallo e dalle 13,00 dai collaboratori del turno del mattino. Gli stessi sorvegliano gli accessi ai bagni e evitano possibili assembramenti anche ai distributori automatici. Effettuano almeno ogni due ore la disinfezione delle tastiere dei distributori automatici. Si alternano nella gestione del centralino, accoglienza e sorveglianza ai piani.

Il turno del pomeriggio effettua una ulteriore pulizia dei bagni degli adulti e degli alunni dopo il musicale oltre alla pulizia delle aule del primo piano e dei laboratori e della palestra, secondo la suddivisone (Bimbati aule del corridoio al primo piano sx) Pellegrinelli (aula corridoio primo piano dx) Giuliani aule piano terra.

I collaboratori che prendono servizio il sabato si alterneranno nelle pulizie dei piani, dei bagni e della palestra.

La porta di ingresso e quella adiacente ai bagni posta al piano terra devono essere sorvegliate anche a distanza sia al mattino che al pomeriggio e se non può essere sorvegliata deve essere mantenuta chiusa.

I collaboratori compilano i registri visivi in apertura e chiusura, controllano quotidianamente che gli estintori non vengano danneggiati dagli alunni durante l'intervallo.

Il servizio postale e gli altri servizi esterni viene effettuato una volta a settimana il giovedì ed è in carico a Benetti Gianvito, salvo casi di urgenza.

I collaboratori potranno essere impiegati nella copertura delle assenze brevi e improvvise dei collaboratori scolastici in servizio negli altri plessi dell'istituto comprensivo.

### SERVIZI E COMPITI AFFIDATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizio	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; tale funzione dovrà essere svolta nel rispetto del Regolamento vigilanza alunni. Devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari o dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Coadiuvano i docenti nell'accompagnare gli

	alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ai laboratori, della suddivisione degli alunni nelle diverse classi, nel trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Coadiuvano i docenti durante i cambi di ora di lezione e durante l'intervallo. Sorvegliano gli alunni indisposti che non possono rimanere in classe in attesa dell'arrivo del genitore, effettuano le telefonate ai genitori degli stessi.
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; sorveglianza degli ingressi. Le porte di ingresso devono essere sorvegliate anche a distanza. I cancelli esterni, ove esistenti, dovranno essere chiusi immediatamente dopo l'inizio dell'orario di lezione. In nessun caso la porta di ingresso dovrà essere lasciata incustodita se aperta. Nel caso in cui il collaboratore scolastico dovesse momentaneamente allontanarsi dall'ingresso e non gli fosse possibile controllarlo a distanza, egli dovrà fare in modo che la porta sia chiusa e inaccessibile dall'esterno. I genitori che devono ritirare gli alunni anticipatamente attendono i propri figli all'ingresso e non devono accedere alle classi
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri Istituti Scolastici, altri Enti, ecc.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici, controllo chiavi.
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici. Spostamento suppellettili. Controllo e pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione e nel caso si rendessero necessarie in particolari situazioni. Particolare attenzione dovrà essere riservata nell'utilizzo dei materiali di pulizia. I collaboratori dovranno attenersi alle istruzioni indicate sulle confezioni dei prodotti, e soprattutto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non travasare mai il prodotto in contenitori diversi da quelli originali</li> <li>- non togliere le etichette</li> <li>- non riporre detergenti e disinfestanti insieme ai generi alimentari</li> <li>- conservare i prodotti fuori dalla portata degli alunni e sotto chiave</li> <li>- non mescolare diversi prodotti tra loro</li> <li>- usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia</li> <li>- riporre i prodotti e gli strumenti usati in luogo chiuso e vietato all'accesso.</li> </ul>
Assistenza e pulizia degli alunni	Collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, alla cura, alla vigilanza e all'assistenza dei bambini durante l'orario scolastico, in particolare nei momenti di igiene personale e nei cambi di attività.  Provvedere, ove necessario, all'aiuto diretto dei bambini nelle operazioni di pulizia personale (uso dei servizi igienici, lavaggio delle mani, cambio di indumenti in caso di necessità, ecc.), nel rispetto della dignità e della privacy dei minori.  Curare la pulizia e la sanificazione quotidiana dei servizi igienici e degli spazi dedicati all'igiene dei bambini, assicurando condizioni di sicurezza e decoro.  Collaborare con i docenti per garantire il benessere, la sicurezza e l'igiene dei bambini, segnalando eventuali situazioni di disagio o

	necessità particolari.  Utilizzare correttamente i materiali e i prodotti per la pulizia e l'igienizzazione, attenendosi alle disposizioni dell'Istituto in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
Controllo cassetta di pronto soccorso nei plessi	Collaborare con il fiduciario di plesso nella verifica della scadenza dei prodotti

Per i Plessi di scuola dell'Infanzia e primaria i collaboratori scolastici del mattino porranno particolare attenzione alla pulizia dei bagni mentre il turno del pomeriggio quelli delle aule.

In particolare per i collaboratori della scuola dell'Infanzia, soprattutto durante il turno del mattino, non è possibile effettuare una suddivisione rigida e una routine precisa in quanto il servizio presso la scuola dell'Infanzia si basa sulla flessibilità e la capacità di adeguamento alle situazioni contingenti facendo leva sulla disponibilità e la collaborazione degli insegnanti pur nel rispetto dei rispettivi ruoli.

L'uso dei prodotti disinfettanti va evitato in presenza degli alunni.

Per i plessi con due collaboratori totali il collaboratore del mattino farà in modo di pulire gli spazi che si rendono liberi durante il proprio turno al fine di alleggerire il carico di pulizie del turno del pomeriggio.

Per la scuola secondaria Bonifacio si segue quanto indicato sopra.

## DISPOSIZIONI COMUNI

- **Orario di servizio**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni, comunicate e autorizzate dalla Dirigenza da effettuarsi solo nel caso non venga compromessa la sorveglianza dei locali.

Il monte orario giornaliero non può essere superiore alle 9 ore, con pausa di almeno mezz'ora, oltre le 7 ore e 12 minuti continuativi. L'orario di servizio potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore settimanali.

L'orario di servizio sarà accertato tramite timbrature sulle schede marcatempo o tramite firma personale da apporre su appositi fogli firme. Il Direttore SGA, all'inizio di ogni mese, controllerà la scheda riepilogativa dei saldi, predisposta dall'addetta al controllo dei cartellini mensili del personale e le eventuali ore in eccesso/difetto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici svolgeranno un orario di servizio antimeridiano con copertura dalle 7.30 alle 14.30. Lo stesso dicasi per i mesi di luglio e agosto, in quanto l'orario assegnato e la relativa turnazione, ove prevista, sarà effettuata fino al 30 giugno.

L'orario di servizio va rispettato, non verranno conteggiati i minuti per le entrate anticipate rispetto all'orario di servizio a meno che non siano richieste per esigenze di servizio e in questo caso saranno conteggiate solo se provviste di approvazione da parte del DSGA. Il prolungamento dell'orario di servizio per esigenze contingenti (sostituzione colleghi, riunioni docenti, etc..) verrà tenuto in considerazione nel conteggio orario e verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

**In caso di impossibilità a recarsi al lavoro per malattia chi ha il turno del mattino deve contattare il collega di plesso e chiedere la sostituzione al fine di garantire l'apertura del plesso.**

- **Permessi brevi**

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 e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Le ore verranno recuperate tenendo conto delle esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

In caso di richiesta di permesso breve da recuperare, o di cambio di turno di servizio, il collaboratore scolastico dovrà indicare **quale altro collaboratore scolastico è disponibile a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione**. I permessi brevi per effettuazione di visite mediche dovranno essere corredati da certificazione del medico dell'avvenuta prestazione.

Il riepilogo delle ore aggiuntive prestate da ogni unità di personale sarà fornito a ciascun dipendente entro la fine del mese successivo.

- **Permessi per motivi personali**

3 giorni di permesso retribuito per motivi personali che possono essere fruiti anche ad ore.

- **Permessi per visite mediche 18h**

Richiesti per visite mediche personali che devono essere giustificati con attestazione di presenza. Se vengono fruiti per 6h si è soggetti a decurtazione, equiparati a un giorno di malattia.

- **Permessi I.104**

Questi permessi vanno richiesti entro la **prima settimana del mese** con la programmazione mensile dei 3gg. Salvo ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 h precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso, e devono essere fruiti nel mese della richiesta, per evitare di perderli.

- **Cambi Turno di servizio**

Per consentire al personale di effettuare visite mediche o per altre esigenze familiari non diversamente risolvibili, è possibile effettuare il cambio di turno di servizio con i colleghi dello stesso plesso. **Il cambio turno dovrà essere richiesto per iscritto tramite modulo fornito dalla segreteria. Il collaboratore scolastico che chiede il cambio turno dovrà indicare inoltre il nome del collaboratore scolastico che ha accettato il cambio.**

- **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

- **Sostituzione colleghi assenti**

Nei casi di brevi assenze ovvero nell'attesa della nomina di eventuale supplente, il personale in servizio attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, in particolare:

**Assistenti amministrativi:** garantire, nella sostituzione del collega assente, le attività amministrative in scadenza e gli adempimenti improrogabili;

**Collaboratori scolastici:** sostituire il collega in servizio nello stesso plesso, in mancanza, la sostituzione sarà garantita da altro personale appartenente ad altri plessi secondo criteri di vicinanza e di funzionalità, nel rispetto della disponibilità espresse e previa comunicazione di servizio. In mancanza di disponibilità di collaboratori scolastici ad essere

interpellati prioritariamente per effettuare le sostituzioni, tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti nella sostituzione.

Lo straordinario per sostituzione colleghi assenti non è obbligatorio. In caso di mancata disponibilità ad effettuare straordinario per sostituzione colleghi dovranno comunque essere garantite la pulizia e disinfezione dei bagni, dei banchi e lo svuotamento dei cestini.

I collaboratori scolastici segnaleranno al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali condizioni di aule lasciate dagli alunni particolarmente sporche.

## **PRECISAZIONI**

### **Il lavoro straordinario va sempre preventivamente autorizzato dal DSGA.**

Il lavoro straordinario prestato durante la settimana (lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti, riunioni o scadenze indifferibili), andrà recuperato.

In caso di attività che richiedano lavoro in orario straordinario, si concorderanno con il DSGA.

### **Intensificazione delle prestazioni**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **- Servizi amministrativi**

- Intensificazione lavoro ordinario per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Implementazione della segreteria digitale;
- Revisione della modulistica;
- Supporto alla realizzazione dei progetti POF;
- Supporto al DSGA per gestione inventario;
- Adempimenti statistici;
- Maggiore impegno per gestione orari e sostituzioni collaboratori scolastici assenti

#### **Servizi ausiliari**

- Riunioni organi collegiali o incontri con i genitori;
- Supporto ai progetti POF;
- Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti;
- Servizi esterni;
- Piccola manutenzione;
- Supporto agli alunni con disabilità;
- Sorveglianza agli alunni che entrano in anticipo;

Le prestazioni eccedenti e l'intensificazione del lavoro devono essere autorizzate dal Direttore SGA, e saranno riconosciute dietro verifica del lavoro straordinario espletato.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, compensate in ore e giorni di riposo, nel rispetto delle esigenze di servizio.

#### **• Ferie - chiusure prefestive – piano di recupero**

Le ferie, di regola, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie possono essere usufruite in più periodi, uno dei quali, però, non inferiore a 15 giorni continuativi da usufruire nel periodo estivo: 1° luglio-31 agosto.

Il personale con contratto fino al 30 giugno è tenuto ad usufruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, se si tratta di personale assegnato alla scuola dell'Infanzia, le ferie nel mese di giugno dovranno essere concordate con il DSGA.

Il personale con contratto fino al 31 agosto dovrà anch'esso usufruire delle ferie entro la scadenza del contratto a meno che non sia l'Amministrazione a non poterle concedere per esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato dovrà presentare richiesta di usufruire di tutte le ferie di cui ha diritto entro il 31 agosto di ciascun anno.

Il piano verrà predisposto tenendo conto delle domande presentate, ed assegnando d'ufficio i periodi di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale, salvo specifiche esigenze amministrative, svolgerà servizio presso la sede centrale ovvero usufruirà di recuperi di ore eccedenti da compensare e/o di ferie. Nei giorni di chiusura degli uffici (c.d. prefestivi), tutto il personale usufruirà di recuperi, attingendo dalle ore di straordinario da compensare, ovvero di ferie e/o festività sopprese.

## **INDIVIDUAZIONE ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E INCARICO SOSTITUTO DSGA**

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti specifici incarichi da attribuirsi sulla base delle competenze e professionalità richieste e delle disponibilità manifestate da parte del personale.

### **Assistenti amministrativi**

1. Coordinamento area alunni: 1 unità
2. Referente Progetti d'istituto: 1 unità;
3. Gestione Pratiche Pensionistiche – Passweb: 1 unità;

Tenuto conto che, tra il personale amministrativo in servizio presso l'Istituto, non risulta alcun titolare di posizione economica, l'incarico di sostituto del DSGA verrà conferito all'assistente amministrativo dotato di comprovate competenze nell'area contabile.

### **Collaboratori scolastici**

1. Assistenza e cura della persona per gli alunni della scuola d'infanzia;
2. Assistenza e cura alla persona degli alunni diversamente abili, ausilio nella mobilità;
3. Somministrazione farmaci;
4. Pulizia palestra plesso Pascoli;
5. Manutenzione servizi igienici;
6. Sostituzione supplenti a tempo determinato nei plessi dell'infanzia.

Gli incarichi saranno assegnati tenendo presente le posizioni economiche individuali e i benefici ex art.2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ed ex art. 7 CCNL 2005.

A tal proposito, si evidenzia che all' interno dell'istituto le unità di personale in possesso di posizione economica sono:

Nr. 2 unità in servizio presso il plesso Bonifacio;  
Nr. 2 unità in servizio presso il plesso Pascoli Nord.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto o disciplinato nel presente Piano delle Attività del personale ATA, si fa riferimento a quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente e alle normative contrattuali e legislative in materia di lavoro nel comparto istruzione.

Il Direttore S.G.A.  
Fabbrocino Antonio  
(documento firmato digitalmente)