

**Al Dirigente scolastico  
Al personale ATA  
Ai Responsabili di Plesso  
Alla sezione Amministrazione trasparente**

**Piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2025/2026  
proposte di organizzazione dei servizi generali, amministrativi e contabili**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Visto** il D. Lgs.297/94;

**Vista** la legge 59/1997 art.21;

**Visto** il D.P.R. 275/1999 art.14;

**Visto** il D. Lgs.165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;

**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

**Visto** il CCNL comparto scuola del 09/02/2018;

**Visto** il CCNL comparto scuola del 7/12/2005, artt.5,7,9;

**Visto** il CCNL comparto scuola del 29/11/2007 gli artt. 6 (lett.h)44,46,47,51,52,53-54,55,56-57-58-88,89 e successive sequenze contrattuali;

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

**Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

**Visto** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2025 approvato con delibera n. 34 del Consiglio di Istituto del 15/01/2025;

**Viste** le direttive di massima del Dirigente Scolastico in materia di organizzazione amministrativa e coordinamento del personale;

**Considerata** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;

**Considerata** la necessità di rendere efficiente e funzionale l'attività amministrativa dell'Istituzione Scolastica;

**Tenuto conto** della struttura edilizia dell'istituto e dei plessi associati;

**Tenuto conto** delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

**Tenuto conto** del fondo d'istituto presunto per l'anno scolastico 2025/26 a seguito della comunicazione prot.n. 15138 dell'01/10/2025 con cui sono comunicate le risorse che compongono il «Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa»;

**Tenuto conto** delle riunioni effettuate in data 12/09/2025 con il Personale Ata;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**Tenuto conto** della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche

## PROPONE

Il seguente piano di attività e di lavoro del personale A.T.A che è da considerarsi valido per l'a.s. 2025/26, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A. Il presente piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano comprende cinque aspetti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente scolastico (determinazione della prestazione dell'orario di servizio, assegnazione del personale ai plessi ed attribuzione degli incarichi specifici) ed il DSGA (incarichi organizzativi, intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle che eccedono l'orario d'obbligo):

- A) Modalità organizzative riguardante il personale
- B) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- C) La proposta di attribuzione di incarichi specifici
- D) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- E) Attività di formazione

### **A) MODALITA' ORGANIZZATIVE RIGUARDANTE IL PERSONALE ATA**

#### **1) ASSEGNAZIONE DEI TURNI E DEGLI ORARI**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non comporteranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico; su richiesta degli interessati e per motivate esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Tale richiesta deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A .

#### **2) PAUSA**

Nel caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento del proprio orario di lavoro, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa che diventa obbligatoria oltre le 7,12 ore di lavoro continuativo. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

### 3) RITARDI

3a. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, non eccedente i 60 minuti, può essere recuperato nello stesso giorno; il ritardo superiore ai 60 minuti va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

3b. Nel caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

### 4) ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se giustificati con sistemi automatizzati di controllo e sotto il controllo dei fiduciari che controfirmano l'entrata e l'uscita. Le ore di straordinario effettuate dal dipendente sono retribuite come da CCNL o a richiesta del dipendente fruite anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, il recupero delle ore eccedenti maturate con riposi compensativi avverrà durante i periodi della prima sospensione dell'attività didattica utile e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza di recupero delle predette ore, per sopravvenute esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno a credito nel successivo anno scolastico.

### 5) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

I permessi orari, nei limiti previsti dal CCNL 2019/21, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta del dipendente; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero delle ore di permesso avverrà entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso e su richiesta dell'istituzione scolastica.

### 6) CHIUSURA PREFESTIVI

Il personale ATA può chiedere, in forma scritta e con il 75% di adesione, al Consiglio d'Istituto la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Il recupero della giornata avverrà mediante la richiesta di ferie, festività sopprese o compensazione con ore eccedenti già svolte in precedenza.

### 7) AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione alle attività di aggiornamento in presenza sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio. Le attività di aggiornamento, in base alle disponibilità finanziarie ed alla possibilità di partecipare ad iniziative di scuole in rete, saranno svolte prioritariamente in orario di servizio e nel caso di impegno oltre l'orario di servizio saranno interamente recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Per i corsi online le ore al di fuori dell'orario di servizio il monte ore sarà stabilito in sede di contratto integrativo.

Per l'anno scolastico in corso è prevista per coloro che non l'hanno effettuata negli anni precedenti la formazione per le attività di:

a) primo soccorso/ antincendio

b) sicurezza sui luoghi di lavoro

## 8) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

8a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Dsga;

8b) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 18 maggio 2026; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche (escluso il periodo degli scrutini e degli esami di stato) alla fine del mese di agosto il funzionamento giornaliero della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e almeno n. 3 collaboratori scolastici (uno per ogni ordine di scuola). L'invio nei tempi della richiesta delle ferie consentirà al DSGA di opportune scelte per garantire la presenza del personale all'interno della segreteria.

Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale garantendo il periodo minimo di 15 gg. lavorativi, come previsto dal CCNL art.13 c.11;

8c) le richieste saranno autorizzate entro il 29 maggio 2025;

8d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;

8e) le ferie e le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente; nel caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia le ferie non godute potranno essere fruite al rientro in servizio, di norma entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, comunque non potranno essere retribuite.

## 9) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La scuola dispone della rilevazione automatica dell'orario, pertanto, la presenza di tutto il personale ATA viene rilevata in modo automatico. Nel caso di necessità si utilizzerà il foglio firma cartaceo registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. E' obbligatorio registrare le uscite durante il servizio.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi da parte dei fiduciari dei plessi (per esempio verifica delle presenze e con carattere di generalità).

## 10) INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente (risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare) sarà disponibile sulla piattaforma NUVOLA Madisoft e consultabile alla voce "REPORT" da ciascun interessato.

## B) ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

*Personale amministrativo* - Istruzioni di carattere generale per il personale di segreteria.

Ogni assistente amministrativo prima di assentarsi dall'Ufficio per un periodo di giorni preventivamente concordato deve completare le pratiche in essere e lasciare indicazioni ai colleghi su eventuali pratiche sospese o scadenze prossime.

1) Il lavoro e le pratiche assegnate dal DSGA non dovranno essere in nessun modo rifiutati (fatto salvo il diritto di rimostranza). Il DSGA, nel rispetto delle scadenze, stabilirà a quale dei diversi compiti assegnati contemporaneamente ad uno stesso dipendente bisognerà dare la priorità, fermo restando che le pratiche lasciate in sospeso dovranno necessariamente essere portate a termine subito dopo avere espletato gli adempimenti ritenuti più urgenti. Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste.

Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza.

2) Nel caso di assenza di unità operative il lavoro di questi ultimi dovrà essere suddiviso in modo prioritario al dipendente che dà la propria disponibilità, in alternativa sarà suddiviso in maniera equa tra il restante personale e secondo le direttive impartite dal DSGA, il quale potrà, in qualsiasi momento, disporre ordini anche verbali riguardanti mansioni diverse da quelle assegnate formalmente a ciascuna unità operativa. Non sono, pertanto, ammesse manifestazioni di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati (fatto salvo il diritto di rimostranza).

3) Ogni Assistente Amministrativo all'interno dell'area definitiva su Nuvola dovrà costantemente aggiornare lo stato di lavorazione delle pratiche di competenza/afferenza utilizzando le funzioni messe a disposizione dal sistema di archiviazione, protocollazione e gestione delle pratiche; ulteriori disposizioni all'insegna della digitalizzazione e informatizzazione dell'Amministrazione saranno prese in considerazione al fine di aumentare l'aderenza dell'operato dell'ufficio al Codice dell'Amministrazione Digitale (utilizzo piattaforma Google Workspace e Clouding, altre piattaforme digitali messe a disposizione dal Ministero).

Non è consentito lasciare materiale vario o documenti che contengono dati sensibili sulle scrivanie al termine del servizio liberamente consultabili. A tal proposito è consentito terminare il lavoro dieci minuti prima dell'uscita allo scopo di garantire l'ordine nell'Ufficio di Segreteria. Tutto ciò che viene prelevato dagli armadi dovrà essere ricollocato al posto giusto.

4) Tutti gli atti amministrativi e tutti i documenti elaborati vanno messi alla firma del Dirigente Scolastico o del DSGA soltanto quando sono definitivamente perfezionati (corretti, completi di documentazione, protocollati, siglati e completi dei timbri previsti).

5) Contestualmente al protocollo della posta in arrivo, l'assistente amministrativo incaricato provvederà all'assegnazione digitale della posta.

**6)** Il personale di Segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio Amministrativo della scuola, anche all'utenza INTERNA (ad eccezione dei fiduciari di plesso). Il ricevimento fuori orario è consentito soltanto in caso di esigenze imprevedibili e NON RINVIABILI.

**TUTTA L'UTENZA DOVRA' ESSERE RICEVUTA ESCLUSIVAMENTE ALLO SPORTELLLO.**

**7)** Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003, dal regolamento ministeriale dati sensibili di cui al D.M.305/06, dal regolamento UE GDPR n. 2016/679 e dal D.Lgs 101/2018: dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, stati di handicap, situazioni economiche (certificati medici, referti medico-fiscali, diagnosi funzionali dei portatori di handicap, cedolini di stipendio, certificazione CU, modelli 730, istanze di prestiti, domande di assegno nucleo familiare ecc.). Tutta la documentazione oggetto di Privacy dovrà essere custodita con cura dai singoli addetti alla trattazione delle pratiche evitando che venga divulgata a persone non autorizzate a trattare i dati. Occorre, inoltre, prestare particolare attenzione nell'affiggere documenti vari all'albo e all'occorrenza occultare le parti contenenti dati coperti da privacy.

Allo scopo di garantire il rispetto del codice privacy, non è consentito far entrare negli Uffici Amministrativi l'utenza (compresa quella interna).

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o responsabile del trattamento dei dati in parola.

Nella trattazione di tutti i procedimenti amministrativi, dovrà attenersi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di autocertificazione e semplificazione amministrativa. In materia di trasparenza amministrativa dovrà essere osservata la legge 241/90 e le successive disposizioni applicative (Legge 11/02/2005 n° 15 –Legge 14/05/2005 n° 80).

**8)** Non è consentito (salvo casi particolari) abbandonare il posto di lavoro se non per ragioni di servizio e comunque dopo aver avvisato il Dirigente Scolastico o il DSGA. I permessi vanno protocollati.

**9)** Eventuali permessi di uscita vanno richiesti, per iscritto, almeno un giorno prima salvo motivazioni d'urgenza non prevedibili e i relativi recuperi dovranno essere preventivamente concordati con il DSGA per l'espletamento di mansioni specifiche. Per la gestione dei permessi si osserveranno le disposizioni contenute nell'art. 16 del CCNL 2006/09, art.31 del CCNL 2016/2018, art. 67 CCNL 2019/2021.

**10)** Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere, preventivamente, concordate con il Direttore SGA; per eccezionali motivi può essere richiesto, nella stessa giornata, al dipendente il prolungamento dell'orario di servizio nei limiti stabiliti dalla normativa. Non sono ammesse modifiche riguardanti l'organizzazione dell'orario di lavoro, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione Scolastica e, comunque, dopo aver riunito le RSU.

**11)** La posta deve essere protocollata giornalmente evitandone l'accumulo. Non è consentito effettuare forzature al sistema informatizzato. La posta deve essere spedita giornalmente evitando di tenere atti già firmati e pronti per la spedizione, nell'apposito registro di firma del Dirigente Scolastico.

**12)** L'albo on line del sito deve essere costantemente aggiornato.

**13)** Per ogni assenza per malattia comunicata dai dipendenti, il personale Assistente Amministrativo, sentito il Dirigente scolastico, dovrà predisporre la disposizione della visita medico fiscale. Per ogni tipo di assenza si dovrà provvedere tempestivamente all'emissione dell'apposito decreto, alla registrazione della stessa sulla scheda individuale delle assenze raggruppate per anno scolastico. Il dipendente che gestisce le assenze del personale, dovrà curare il controllo della documentazione relativa ad ogni assenza (es. domanda dell'interessato, certificazione, referto medico fiscale, decreto, ecc.)

**14)** Il personale di Segreteria durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti (DPR n.62 del 2013).

**15)** In materia di sicurezza sul lavoro, si dovranno seguire i consigli utili per l'utilizzo del personal computer (consigli forniti dal medico competente dell'Istituto scolastico); non è consentito utilizzare sedie diverse da quelle in dotazione, spostare le apparecchiature informatiche senza la preventiva autorizzazione, manipolare prese e fare uso di apparecchiature elettriche non in dotazione dell'ufficio.

**16)** In materia di orario di servizio dovranno essere osservate le disposizioni contenute negli artt. 51 – 52 – 53- 54 -55 del CCNL 29/11/2007 e comunque bisognerà rispettare gli orari d'entrata e d'uscita.

**17)** Non è consentito fare uso del telefono per motivi personali e limitare al minimo indispensabile le chiamate interurbane e verso cellulari.

**18)** Mansioni ed orario Assistenti Amministrativi - Modalità operative di carattere generale

*Tutti gli assistenti dell'area, anche se con compiti prevalenti del settore di assegnazione, devono collaborare e garantire il servizio in mancanza del collega assente.*

*Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno alla pubblicazione dei documenti previsti dalla normativa nelle aree dedicate sul sito della scuola e su Amministrazione trasparente.*

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990 e successive) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e successive), Regolamento UE GDPR n. 2016/679, D.Lgs 101/2018 e la legge n. 150/2000 in materia di informazione e comunicazione;

- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;

- aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita;

- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.
- tutti i documenti in entrata vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione.
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolare utilizzato;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e superiore a 30 gg. agli organi competenti (autorità di P.S. o Comune); e dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni e trasmessi all'assicurazione;

L'assistente amministrativo Morazzini Paola garantirà la collaborazione per gli atti che non prevedono l'uso del computer.

**Si riportano le specifiche professionali previste dall'allegato A CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024**

Assistente amministrativo: *"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza."*

Assistente tecnico: *"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; - il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro."*

## **AREA AFFARI GENERALI**

**Morazzini Paola – Gullo Calogero**

### **Mansioni particolari per l'Assistente Amministrativo Morazzini Paola**

Provvedimento a seguito certificazione medica rilasciata dalla Commissione Medica Collegiale del 23/11/2007.

Mansioni assegnate:

- Collaborazione diretta con il DSGA
- Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico
- Ricevimento dell'utenza esterna ed interna
- Creazione e gestione anche di tipo conservativo della documentazione per gestire i flussi informativi tra il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti
- Gestione rapporti con gli Enti territoriali e privati
- Tenuta dell'archivio cartaceo e catalogazione degli atti
- Spedizione corrispondenza postale cartacea
- Fotocopie per l'Ufficio di segreteria
- Ricerca telefonica per conferimento supplenze temporanee in aggiunta ai colleghi (se richiesto)

In aggiunta a quanto sopra, a seguito del conferimento dell'art.7, curerà i rapporti e la coordinazione del personale Collaboratore Scolastico.

## **UFFICIO PROTOCOLLO**

### **Assistente Amministrativo Gullo Calogero**

- Tenuta registro protocollo
- Gestione della corrispondenza - Posta elettronica, Pec
- Comunicazione generali
- Rapporti di carattere generale con i plessi, con i Comuni ed enti esterni
- Circolari
- Gestioni assemblee sindacali e scioperi
- Rapporti con R.S.U.
- Comunicazioni interne ed esterne predisposte da DS, Dsga e i loro collaboratori
- Gestione formazione interna/ esterna personale scolastico: PTCO, tirocini, neo immessi
- Comunicazioni, attestati, tenuta registro presenze
- Gestione sistema di rilevazione delle presenze
- Neo-immessi, comunicazioni e rapporti con Scuola Polo Formazione, USR
- Tenuta dell'archivio informatico e catalogazione degli atti
- Spedizione ordini di servizio Collaboratori scolastici
- Sostituzione colleghi assenti in altra area organizzativa

## **AREA ALUNNI Arrigo Maria Vincenza Anna – Magni Sylvia (19h) - Silvia Marconi (18h)**

Assistente amministrativo Maria Arrigo:

- Iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri), aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione)
- Produzione dati per organici
- Statistiche relative all'area alunni, assenze e ritardi e relative comunicazioni per adempimenti obbligo formativo
- Gestione alunni in istruzione parentale e esami di idoneità
- Compilazione schede valutazione e statistica/ monitoraggi anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale
- Rilascio certificazione e dichiarazioni varie relative all'area alunni
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia), comunicazioni interne (allievi)
- Adempimenti previsti dalla gestione del registro elettronico Nuvola
- Controllo e verifica inserimenti assenze su Nuvola da parte degli incaricati
- Gestione delle elezioni e delle convocazioni degli OO.CC., gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle e delle operazioni connesse agli esami di stato e prove INVALSI e relativa compilazione dei diplomi di licenza ed invio alle scuole superiori
- Verifica pagatori e ulteriori adempimenti Pago online
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo
- Attività extra curriculari, corsi, attività sportiva, uscite didattiche, scuolabus
- Gestione completa delle pratiche dei viaggi di istruzione con la collaborazione del settore contabilità
- Tenuta dell'archivio informatico e catalogazione degli atti
- Gestione piattaforma scuola in chiaro unica
- Gestione classroom: password, produzione elenchi, link Glo
- Gestione inserimento alunni su piattaforma Usi per Campionati studenteschi
- Gestione colloqui settimanali docenti/genitori su Nuvola
- Gestione password alunni
- Archiviazione atti negli uffici cartacei
- Sostituzione colleghi assenti in altra area organizzativa

Assistente amministrativo Magni Sylvia - Marconi Silvia:

- Gestione pratiche degli infortuni alunni, denunce
- Piattaforma assicurazioni
- Tenuta registro obbligatorio
- Modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) costantemente aggiornata
- Fascicoli personali, tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, invio alle scuole
- Gestione mensa scolastica, farmaci a scuola
- Compilazione schede valutazione e statistica/ monitoraggi anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia), comunicazioni interne (allievi)

- Convocazione per tutti gli adempimenti che riguardano il sostegno
- Gestione delle elezioni e delle convocazioni degli OO.CC., gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle e delle operazioni connesse agli esami di stato e prove INVALSI e relativa compilazione dei diplomi di licenza ed invio alle scuole superiori
- Attività extra curriculari, corsi, attività sportiva, uscite didattiche, scuolabus
- Gestione completa delle pratiche dei viaggi di istruzione con la collaborazione del settore contabilità
- Gestione PAGO ONLINE, bollettini per le aree della didattica sia per gli alunni che per i docenti
- tenuta dell'archivio informatico e catalogazione degli atti
- Gestione modulo uscita autonoma
- Gestione modulo consenso uso/foto
- Sostegno: aggiornamento documenti su Sidi/Pgo
- Gestione classroom: password, produzione elenchi, link Glo
- Gestione inserimento alunni su piattaforma Usl per Campionati studenteschi
- Archiviazione atti negli uffici cartacei
- Sostituzione colleghi assenti in altra area organizzativa

#### **AREA CONTABILITA' / PATRIMONIO**

**Assistente Amministrativo Simone Maria**

#### **Mansioni assegnate**

Collaborazione diretta con il DSGA per:

- Acquisti in genere, indagini di mercato e comparazione delle offerte (consultazione del portale Mepa, richiesta preventivi)
- Contabilità - Sidi bilancio e, nello specifico, emissione mandati e reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione
- Tenuta registri obbligatori di settore
- Gestione magazzino e materiale di facile consumo
- Inventario, carico e scarico
- Anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto, stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF
- Stesura contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa
- Verifica liquidazione competenze fondamentali al personale supplente
- Liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA
- Liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc. ... impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto
- Gestione schede fiscali
- Emissione certificazioni fiscali C.U, dichiarazioni IRAP, 770
- Contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno ed esperti esterni
- Comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola
- Gestione denunce INPDAP, INPS

- Gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari
- Gestione finanziamenti stato/ente locale fondo sociale europeo/privati ecc
- Gestione registro minute spese
- Registro Collegio dei revisori
- Aggiornamento albo fornitori
- Predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa
- Liquidazione fatture
- Attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 D.I. n. 44/2001) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio.
- Tenuta dell'archivio informatico e catalogazione degli atti.

### **AREA PERSONALE**

**Martino Domenica – Grillo Silvana**

#### **Mansioni assegnate**

- ❖ Gestione di tutto il personale scolastico direttivo, docente, ed ATA nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano lo stato personale, carriera e retributivo:
- ❖ gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli)
- ❖ gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo
- ❖ gestione delle domande e documentazione connesse:
  - alla ricostruzione di carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge n. 29/1979, gestione denunce infortuni personale dipendente
  - certificazione richieste dal personale dipendente
  - predisposizione ed inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie provinciali e d'istituto, adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico a TI, TD annuale e supplente temporaneo
  - inserimenti dati al SIDI, stipula contratti, modificazioni e registrazione, comunicazioni dati al MEF
  - predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio, aggiornamento sul sistema informativo ed emissione dei decreti di tutti i dati inerenti la carriera del docente e relativa ricostruzione
  - gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio, alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti), visite fiscali – assenze NET
  - ricerca e convocazione supplenti per il conferimento di supplenze (in caso di necessità la ricerca dei supplenti sarà garantita da tutto il personale dell'area)
  - predisposizioni atti ed aggiornamento dati al SIDI ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente, ATA, aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ..., trasferimenti, organico di diritto e di fatto, compilazione online e stampa, ecc. ...
  - tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, contratti, ecc. ...)
  - adempimenti relativi alla concessione del piccolo prestito e cessione quinto stipendio
  - comunicazioni dati Centro Impiego
  - tenuta dell'archivio informatico e catalogazione degli atti
  - verifica titoli

- gestione pratiche Passweb
- rilevazione scioperi

Nello specifico, l'assistente amm.vo Martino Domenica si occuperà dei docenti e Grillo Silvana del personale ATA.

L'assistente amm.vo Martino Domenica in aggiunta a quanto sopra curerà in modo particolare la ricostruzione di carriera e gli inquadramenti del personale.

#### **ASSISTENTE TECNICO Arfeo Sergio**

Posizione in organico di diritto presso SIIC814003 (altro istituto di completamento SIIC80900G)

Mansionario complementare a quanto previsto nel Piano delle Attività già presente in SIIC814003

- Manutenzione e piccola riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza;
- Assistenza tecnica durante le attività didattiche e collaborazione con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Allestimento di materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (videoproiettore, schermo interattivo, amplificazione ecc.);
- Attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale e delle forniture;
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e dei dispositivi informatici;
- Partecipazione alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Supporto nella fase di progettazione ed acquisto di dispositivi tecnologici e didattico-educativi da destinare ai laboratori e agli ambienti didattici.

#### **19.a. Proposta dell'organizzazione dell'orario di servizio del personale Amministrativo:**

Considerato che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola, il DSGA ed il personale Assistente Amministrativo osserveranno il seguente orario di servizio:

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, prevalentemente in orario antimeridiano, in apposita intesa con il Dirigente Scolastico, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc...

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Vista la particolarità e la specificità della sua funzione, recupera l'eccedenza oraria che diventa strumento di flessibilità organizzativa:

antimeridiano dalle ore 07:45 alle ore 13:45 dal lunedì al venerdì

pomeridiano due rientri settimanali dalle ore 14:15 alle ore 17:15 il lunedì e il martedì.

Il personale assistente amministrativo effettuerà il seguente orario di servizio:

antimeridiano dalle ore 07:45 alle ore 13:45 dal lunedì al venerdì.

pomeridiano due rientri settimanali dalle ore 14,15 alle ore 17,15 secondo il seguente schema:

Lunedì: Martino - Magni - Simone  
Martedì: Arrigo - Gullo - Morazzini - Simone  
Mercoledì: Grillo - Martino  
Giovedì: Gullo - Marconi - Morazzini  
Venerdì: Arrigo - Grillo - Marconi

Durante le giornate particolarmente intense (periodi di scrutini, riunioni ecc.) si ricorrerà a tutte le forme di articolazione oraria (flessibilità, turnazione, orario plurisetimanale, lavoro straordinario ecc.).

## **19 b. Orario di servizio e Piano di Lavoro collaboratori scolastici**

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi, non essendo intervenute modifiche rilevanti, resta valido l'impianto del piano di lavoro svolto negli anni precedenti, per la scelta della sede sarà tenuto presente il criterio previsto dal contratto integrativo d'Istituto o sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

La prestazione lavorativa del collaboratore scolastico garantisce l'apertura della scuola per non più di n. 10 ore quotidiane.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di incarico specifico (dove non è prevista specifica competenza acquisita attraverso corsi di formazione) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi lunghi di assenze del personale saranno impartite istruzioni specifiche da parte del DSGA.

Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici di effettuare le operazioni di pulizie in assenza degli alunni al fine di prevenire eventuali situazioni di rischio. Si raccomanda, inoltre, a tutti collaboratori scolastici di presidiare il settore di competenza svolgendo un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno al DSGA o assistente incaricato, eventuali situazioni di rischio o danneggiamenti ad opera degli allievi o altri.

**Si riportano le specifiche professionali previste dall'allegato A CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024**

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri. Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti e chiamate da parte della direzione. Nello specifico, le mansioni richieste sono le seguenti:

Pulizia dei locali scolastici: durante il funzionamento della scuola (attività didattiche e di amministrazione) dovrà essere effettuata una pulizia approfondita dei locali, degli arredi e delle attrezzature delle scuole: qualora vengano usati prodotti disinfettanti e qualora la struttura ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di far seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

Servizi igienici: i servizi igienici devono essere puliti e disinfettati almeno due volte al giorno nel periodo di apertura della sede scolastica e ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità di farlo. Inoltre, deve essere verificata la presenza all'interno dei servizi igienici dei necessari presidi (carta igienica, dispenser saponi liquidi).

Aerazione dei locali: in particolare aule, palestre, servizi igienici e in tutti i locali di maggiore frequenza, devono essere periodicamente aperte le finestre per garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente.

Accoglienza dell'utenza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico e degli studenti: è compito del personale assicurare la presenza nel locale ottemperando in tal modo ai compiti di accoglienza e di sorveglianza sull'accesso.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Accompagnamento degli alunni al momento dell'uscita dal plesso allo scuolabus.

Apertura e chiusura dei locali per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola: gli spazi adibiti a laboratori, palestra ecc, devono essere aperti per l'intero orario dell'attività didattica e ricreativa della giornata scolastica. Si sottolinea la responsabilità del possesso delle chiavi e si ricorda, inoltre che le chiavi devono essere riconsegnate in segreteria in caso di assenza prolungata (ferie, malattia, ecc.).

Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.

Approntamento di sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti.

Comunicazioni varie agli alunni e al personale.

Servizio di centralino telefonico e collaborazione segreteria (sede centrale): in casi di assenza o di impedimento dell'addetto, il servizio deve essere assicurato da un sostituto. L'addetto al centralino, una volta dichiaratosi come "Istituto scolastico" chiederà all'utente con chi intende conferire e passerà, nel minor tempo possibile, la telefonata al personale addetto a quel settore. In caso di non reperibilità immediata o di assenza della persona richiesta, deve essere avvisato l'ufficio di segreteria che provvederà ad informare successivamente l'interessato.

Uso di macchine per la duplicazione atti: per l'ufficio di segreteria e quanto ad esso è connesso sono addetti tutti i collaboratori scolastici. I medesimi eseguono copie per il personale docente e per gli alunni.

Assistenza agli alunni: con particolare attenzione ai bambini portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Massima riservatezza nel rispetto del segreto d'ufficio e divieto di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.**

### **Orario di servizio e Piano di Lavoro collaboratori scolastici**

#### **SCUOLA SECONDARIA di I° grado MONTERONI D'ARBIA Renato Fucini**

*n. 2 Collaboratori scolastici a 36 ore e n.1 Collaboratore scolastico a 30 ore a turno fisso*  
*n.1 Collaboratore scolastico a 36 ore che completa con Infanzia Casciano a turno fisso*

| <b>Turno</b> | <b>Soldati Marcellina</b>  | <b>Iavazzo Giuseppe</b>     |
|--------------|----------------------------|-----------------------------|
| LUNEDI       | 07:45 - 13:45              | 07:45 - 14:00/ 14:30 -17:15 |
| MARTEDI      | 08:00 -13:30/ 14:00 -17:30 | 07:45 - 13:45               |
| MERCOLEDI    | 08:00 -14:00               | 07:45 - 14:00/ 14:30-17:15  |
| GIOVEDI      | 07:45 - 13:30/14:00 -17:15 | 07:45 - 13:45               |
| VENERDI      | 11:30 - 17:30              | 07:45 - 13:45               |

|           | <b>Calzoni Donatella</b>    | <b>Panariello Antonio</b>    |
|-----------|-----------------------------|------------------------------|
| LUNEDI    |                             | 08:00 – 13:30/ 14:00 – 17:30 |
| MARTEDI   | 07:45-14:45                 |                              |
| MERCOLEDI | 10:30-17:30                 | 07:45 – 13:30/ 14:00 – 17:15 |
| GIOVEDI   | 10:30-17:30                 |                              |
| VENERDI   | 08:00 – 13:00/ 13:30 -17:30 | 07:45 – 13:45                |

## PIANO DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA DI MONTERONI D'ARBIA

### POSTAZIONI:

Turno A e turno C alternano la presenza al piano terra e al piano primo una settimana ciascuno.

Turno B nell'orario antimeridiano effettua la sorveglianza continua di un alunno diversamente abile classi terze. Nell'orario pomeridiano si occupa delle pulizie/sorveglianza ai piani in base alle necessità.

Turno D il lunedì si alterna ai piani con il turno A; gli altri giorni rimane al piano terra in fondo al corridoio in appoggio alla portineria.

Piano terra (vicino al gabbiotto): il collaboratore scolastico al piano terra risponde al telefono, si occupa della portineria, suona la campanella al cambio dell'ora, svolge servizi esterni (posta, banca, etc...); si occupa inoltre della sorveglianza degli alunni, classi, bagni e campanella uscita (lunedì turno D).

Piano primo: il collaboratore al piano primo si occupa della sorveglianza degli alunni, delle classi, dei bagni e della pulizia delle scale.

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 07.45       | Apertura locali – accoglienza alunni – comunicazione genitori, insegnanti (turni presenti alle 7.45)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ore 08.00       | Vigilanza ingressi alunni al piano terra (turni A/C e in appoggio D); vigilanza ingresso alunni piano primo (turni A/C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ore 08.20       | Piano terra (turno A/C) un collaboratore è addetto alla sorveglianza, portineria e allo smistamento delle telefonate; svolge inoltre servizi esterni: posta, banca ecc. e controllo dei servizi igienici e pulizia. Piano terra (D) sorveglianza alunni, controllo servizi igienici con loro pulizia e sanificazione in appoggio ai turni A/C e svolge compiti di portineria quando il collega è impegnato nei servizi esterni; Piano primo (A/C) sorveglianza, controllo generale dei servizi igienici e loro pulizia e sanificazione |
| Ore 10.00       | Intervallo - il collaboratore suona la campanella (turno piano terra)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ore 10.00/10.10 | Ogni collaboratore effettua la sorveglianza degli alunni del proprio piano durante l'intervallo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ore 10.20       | Controllo e pulizia dei servizi igienici (ognuno per il proprio piano A/C e D in appoggio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ore 11.00/11.30 | Il collaboratore adibito al piano svuota i cestini delle classi se necessario e eventuali servizi esterni: posta, banca ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ore 12.00/12.10 | Ogni collaboratore effettua la sorveglianza degli alunni del proprio piano durante l'intervallo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 12.20 | Controllo generale dei servizi igienici e pulizia ognuno per la propria postazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ore 13.00 | Collaboratore primo piano (A/C) effettua la pulizia delle scale se necessario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ore 14.00 | Suono campanella uscita a partire dalle ore 14:00 (piano terra A/C - non prima dell'arrivo degli scuolabus) e vigilanza al momento dell'uscita degli alunni. Collaboratore piano terra: inizio pulizie della scuola e delle aree esterne, bagni e uffici. Collaboratore piano primo: inizio pulizie locali e bagni. Il turno C il martedì dalle 14:00 alle 14:45 si occupa delle pulizie del piano di competenza. Il turno B con orario pomeridiano si occupa delle pulizie ai piani in base alle necessità. |

Si precisa che la seguente organizzazione è in vigore se tutti i collaboratori sono presenti altrimenti potrebbe subire delle variazioni. In tal caso, in considerazione dell'estrema complessità della scuola, della massiccia presenza di alunni diversamente abili non autosufficienti le mansioni e le aree di attività che hanno carattere di essenzialità e preminenza sono le seguenti (in ordine di priorità): 1) sorveglianza e sicurezza degli alunni e del personale scolastico 2) controllo degli accessi 3) pulizia 4) comunicazioni con l'esterno e servizio agli utenti.

#### SCUOLA PRIMARIA di MONTERONI D'ARBIA

n. 6 Collaboratori scolastici 36 ore a rotazione settimanale (turni A, B, C, D, E,,F)

| Turno        | Ciofini Alba               | Saltamacchia Maria          | De Souza Maria Do        |
|--------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Carmo</b> |                            |                             |                          |
| LUNEDI       | 07:50 – 14:00/14:30 -17:20 | 09:00 – 14:30/15:00 – 18:30 | 12:30-18:30              |
| MARTEDI      | 07:50 – 13:50              | 12:30-18:30                 | 07:50 -14:00/14:30-17:20 |
| MERCOLEDI    | 07:50 – 14:00/14:30 -17:20 | 09:00 – 14:30/15:00 – 18:30 | 12:30 – 18:30            |
| GIOVEDI      | 07:50 – 13:50              | 12:30 – 18:30               | 07:50- 14:00/14:30-17:20 |
| VENERDI      | 12:30-18:30                | 07:50 – 13:50               | 07:50 – 13:50            |

| Turno     | Motta Antonella           | Russo Francesco           | Salerno Erminia           |
|-----------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| LUNEDI    | 12:30 – 18:30             | 07:50 – 13:50             | 08:30 – 13:30/14:00-18:00 |
| MARTEDI   | 08:30 – 13:30/14:00-18:00 | 09:00 – 14:30/15:00-18:30 | 12:30-18:30               |
| MERCOLEDI | 07:50 – 13:50             | 12:30 – 18:30             | 08:30 – 13:30/14:00-18:00 |
| GIOVEDI   | 09:00 – 14:30/15:00-18:30 | 12:30-18:30               | 07:50-13:50               |
| VENERDI   | 12:30 – 18:30             | 09:00 – 14:30/15:00-18:30 | 12:30 – 18:30             |

## SCUOLA PRIMARIA MONTERONI D'ARBIA

### Articolazione piano di lavoro e vigilanza:

#### Vigilanza

#### Vigilanza

La vigilanza nelle classi viene effettuata dai Collaboratori con orario antimeridiano

Lunedì: Vigilano le classi I Turno A, classi II Turno E, classi III Turno F, classi IV e/o V Turno B

Martedì: Vigilano le classi I Turno A, classi II Turno C, classi III Turno D, classi IV e/o V Turno E

Mercoledì: Vigilano le classi I Turno A, classi II Turno B, classi III Turno D, classi IV e/o V Turno F

Giovedì: Vigilano le classi I Turno A, classi II Turno C, classi III Turno F, classi IV e/o V Turno D

Venerdì: Vigilano le classi I e II Turno B, vigilano le classi III Turno C, classi IV e/o V Turno E

#### Piano di lavoro

|                 |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 07.50       | Apertura locali, accoglienza alunni, comunicazione genitori, insegnanti                                                                                                                           |
| Ore 08.00       | Un collaboratore con turno con orario dalle 7.50 si occupa della portineria e sorveglianza all'ingresso e ricevimento utenza                                                                      |
| Ore 8.45        | Rilevazione presenze mensa (lunedì: turno E; martedì: turno A; mercoledì: turno D; giovedì: turno F; venerdì: turno B)                                                                            |
| Ore 09.10       | Pulizia e rifornimento bagni dislocati al primo piano                                                                                                                                             |
| Ore 09.30/12.15 | Un custode rimane in portineria e l'altro collaboratore del turno corrispondente presidia i padiglioni che ospitano le classi III, IV e V                                                         |
| Ore 10.25       | Sorveglianza alunni durante l'intervallo                                                                                                                                                          |
| Ore 10.50       | Controllo generale e pulizia dei servizi igienici dei piani                                                                                                                                       |
| Ore 12.30       | Vigilanza al momento dell'uscita degli alunni fino allo scuolabus e supporto alle insegnanti per la mensa scolastica (n.3 Collaboratori)                                                          |
| Ore 14.00       | Pulizia dei piazzali e delle scale esterne – controllo e pulizia servizi igienici, assistenza docenti per fotocopie ecc. Il giovedì e il venerdì pulizia dell'aula che rimane libera nei corridoi |

Ore 15.00 Pulizia mensa (lunedì: turni A, B, F - D in appoggio; martedì turni: C,D, E - F in appoggio; mercoledì: A,B,F - C in appoggio, giovedì B,C,D - E in appoggio; venerdì D, E, F - A in appoggio)

Ore 16.25 Inizio pulizia della scuola

## SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI VESCOVADO DI MURLO

*n.3 Collaboratori scolastici 36 ore a rotazione settimanale*

*n.1 Collaboratore scolastico n. 30 ore turno fisso*

| Turno     | Angelini Maria Angela        | Landi Tamara                |
|-----------|------------------------------|-----------------------------|
| LUNEDÌ    | 08:10 - 13:00/13:30 - 17:40  | 07:50 - 13:50               |
| MARTEDÌ   | 11:40 - 17:40                | 08:10 - 13:00/13:30 - 17:40 |
| MERCOLEDÌ | 07:45 - 12:00- 12:30 - 17:15 | 11:40 - 17:40               |
| GIOVEDÌ   | 07:50 - 13:50                | 08:10 - 13:00/13:30 - 17:40 |
| VENERDÌ   | 11:40 - 17:40                | 07:50 - 13:50               |

| Turno     | Piscicelli Maria Grazia     | Cresti Cinzia               |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|
| LUNEDÌ    | 11:40 -17:40                | 07:45 - 14:00/14:30 - 16:39 |
| MARTEDÌ   | 07:50 -13:50                | 07:45 - 14:57               |
| MERCOLEDÌ | 07:50 - 13:00/13:30 - 17:20 |                             |
| GIOVEDÌ   | 11:40 -17:40                | 07:45 - 14:57               |
| VENERDÌ   | 08:10 -13:00/13:30 -17:40   | 07:45 - 14:57               |

## PIANO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA - VESCOVADO DI MURLO

|           |                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 07.45 | Apertura locali scuola secondaria                                                               |
| Ore 07.50 | Apertura locali scuola primaria                                                                 |
| Ore 07.55 | Discesa al cancello per accoglienza e sorveglianza alunni 1^ pulmino scuola primaria/secondaria |
| Ore 08.10 | Discesa al cancello per accoglienza alunni pullman di linea                                     |
| Ore 08.20 | Portineria e sorveglianza corridoio principale, comunicazione genitori. insegnanti              |
| Ore 09.00 | Rilevazione presenze a mensa scuola primaria                                                    |
| Ore 10.05 | Sorveglianza alunni durante l'intervallo scuola primaria                                        |
| Ore 10.50 | Sorveglianza alunni durante l'intervallo scuola secondaria                                      |

|           |                                                                                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 11.50 | Controllo generale e pulizia dei servizi igienici del piano, pulizia spazi dell'ingresso, dei corridoi e disimpegni                                                           |
| Ore 12.20 | Vigilanza al momento dell'uscita degli alunni                                                                                                                                 |
| Ore 13.30 | Riordino aule, bagni, corridoi scuola Primaria e Secondaria                                                                                                                   |
| Ore 13.30 | Vigilanza al momento dell'uscita degli alunni                                                                                                                                 |
| Ore 16.20 | Sorveglianza della porta d'ingresso e accompagnamento degli alunni all'arrivo dei pulmini.<br>Sorveglianza per l'uscita degli alunni fino al cancello (Primaria e Secondaria) |
| Ore 16.50 | Inizio pulizie dei plessi                                                                                                                                                     |

La pulizia della palestra sarà effettuata il martedì a partire dalle 11:40 dal turno con uscita alle 17:40 (terzo turno in appoggio).

#### SCUOLA INFANZIA DI MONTERONI D'ARBIA

*n. 3 Collaboratori Scolastici 36 ore rotazione settimanale*

*n.1 Collaboratore Scolastico 24 ore turno fisso*

*n.1 Collaboratore Scolastico 12 ore turno fisso*

| Turno     | Barbieri Giulia           | Geraci Barbara              |
|-----------|---------------------------|-----------------------------|
| LUNEDI    | 07:50 - 14:00/14,30-17,20 | 11:40 - 17:40               |
| MARTEDI   | 07:50 - 13:50             | 08:10 – 13:30/14:00 - 17:40 |
| MERCOLEDI | 07:50 - 14:00/14:30-17:20 | 11:40 – 17:40               |
| GIOVEDI   | 07:50 - 13:50             | 08:10 – 13:30/14:00 - 17:40 |
| VENERDI   | 07:50 - 13:50             | 11:40 - 17:40               |

| Turno     | Squarcia Maria Teresa     | Randellini Silvia |
|-----------|---------------------------|-------------------|
| LUNEDI    | 07:50 - 13:50             |                   |
| MARTEDI   | 07:50 - 14:00/14:30-17:20 | 11:40 - 17:40     |
| MERCOLEDI | 07:50 - 13:50             | 10:15- 16:15      |
| GIOVEDI   | 07:50 - 13:50             | 11:40 - 17:40     |
| VENERDI   | 07:50 - 14:00/14:30-17:20 | 07:50 - 13:50     |

| Turno   | V Collaboratore |
|---------|-----------------|
| LUNEDI  | 10:15-16:15     |
| VENERDI | 11:40-17:40     |

## PIANO DI LAVORO SCUOLA INFANZIA MONTERONI D'ARBIA

Articolazione piano di lavoro:

- n. 1 unità accoglienza alunni all'ingresso centrale;
- n. 1 unità accoglienza alunni all'ingresso laterale;
- n. 1 unità (con orario 8:10 - 17:40) in appoggio all'ingresso laterale.

|                 |                                                                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 07.50       | Apertura locali                                                                                                                                                              |
| Ore 8:00 - 9:00 | Accoglienza alunni – comunicazione genitori - insegnanti                                                                                                                     |
| Ore 09:05       | Arrivo bambini. Accompagnare i bambini nelle classi                                                                                                                          |
| Ore 09.20       | Rilevazioni presenze a mensa, perlustrazione degli spazi esterni                                                                                                             |
| Ore 9:45        | Assistenza bambini in bagno dopo l'appello a partire dal gruppo dei 3 anni, a seguire 4 e 5 anni                                                                             |
| Ore 11.00       | Controllo generale dei servizi igienici, pulizia e sanificazione                                                                                                             |
| Ore 11.15       | Assistenza in bagno pre-mensa a partire dal gruppo dei 3 anni, a seguire 4 e 5 anni                                                                                          |
| Ore 11.45       | Allestimento delle brandine per il riposo dei bambini a partire dal gruppo dei 3 anni, a seguire 4 e 5 anni                                                                  |
| Ore 12.05       | Supporto per la mensa scolastica (collaboratore con orario pomeridiano)                                                                                                      |
| Ore 12.45       | Assistenza in bagno bambini prima del riposo a partire dal gruppo dei 3 anni, a seguire 4 e 5 anni; pulizia locali mensa; supporto ai docenti durante il riposo degli alunni |
| Ore 15.00       | Assistenza in bagno bambini che prendono il pulmino                                                                                                                          |
| Ore 15.15       | Assistenza bambini al bagno - riordino delle aule, dormitorio                                                                                                                |
| Ore 15.30       | Assistenza ai bambini durante "la merendina"                                                                                                                                 |
| Ore 16.00       | Sorveglianza per l'uscita degli alunni                                                                                                                                       |
| Ore 16.30/17:40 | Pulizia del plesso scolastico                                                                                                                                                |

## SCUOLA INFANZIA di PONTE D'ARBIA

*n. 1 Collaboratore scolastico 36 ore a turno fisso*

*n. 1 Collaboratore scolastico 36 ore completa con Radi a turno fisso*

| Turno     | Cresti Sonia                | Nobile Roberta |
|-----------|-----------------------------|----------------|
| LUNEDI    | 11:40 – 17:40               | 08:30 – 14:30  |
| MARTEDI   | 08:30 – 14:30               | 11:40 – 17:40  |
| MERCOLEDI | 08:10 – 14:30/15:00 – 17:40 |                |
| GIOVEDI   | 08:30 – 14:30               | 11:40 – 17:40  |
| VENERDI   | 08:10 – 14:30/15:00 – 17:40 |                |

## PIANO DI LAVORO SCUOLA INFANZIA DI PONTE D'ARBIA

|                 |                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ore 08.30       | Apertura locali e pulizia/riordino degli spazi interni –perlustrazione degli spazi esterni (per eventuale raccolta di rifiuti) |
| Ore 09.00       | Accoglienza alunni pulmino – comunicazione genitori, insegnanti                                                                |
| Ore 09.30       | Rilevazione presenze a mensa                                                                                                   |
| Ore 09.40/11.30 | Supporto alle insegnanti nel caso di necessità di assistenza ai bambini                                                        |
| Ore 11.30/12.00 | Sorveglianza e aiuto alunni servizi igienici per preparazione mensa                                                            |
| Ore 12.00/12.30 | Supporto alle insegnanti per la mensa scolastica                                                                               |
| Ore 13.00/13.30 | Aiuto alunni ai servizi igienici                                                                                               |
| Ore 14.30/15.30 | Pulizia locale mensa                                                                                                           |
| Ore 15.30/16.15 | Riordino locali ad uso dormitorio                                                                                              |
| Ore 16.15/17.00 | Preparazione alunni in supporto ai docenti e sorveglianza per l'uscita degli alunni fino allo scuolabus                        |
| Ore 17.00/17.40 | Pulizie del plesso scolastico                                                                                                  |

## SCUOLA INFANZIA di RADI

*n. 1 Collaboratore scolastico 36 ore a turno fisso*

*n.1 Collaboratore scolastico 36 ore completa con Ponte d'Arbia a turno fisso*

| Turno     | Perfetti Teresa             | Nobile Roberta              |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|
| LUNEDI    | 08:10 - 14:30/15:00 – 17:40 |                             |
| MARTEDI   | 08:10 - 14:30/15:00 – 17:40 |                             |
| MERCOLEDI | 08:30 - 13:00               | 08:10 - 14:30/15:00 - 17:40 |
| GIOVEDI   | 08:10 - 14:30/15:00 – 17:40 |                             |
| VENERDI   | 08:30 - 13:00               | 08:10 – 14:30/15:00 - 17:40 |

## PIANO DI LAVORO SCUOLA INFANZIA DI RADI

|                 |                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ore 08.30       | Apertura locali perlustrazione degli spazi esterni (raccolta di rifiuti)    |
| ore 09.00       | Portineria accoglienza alunni – comunicazione genitori, insegnanti          |
| ore 09.30       | Rilevazione Presenze Mensa                                                  |
| ore 09.40/10.55 | Supporto alle insegnanti nel caso di necessità di assistenza ai bambini     |
| ore 11.00       | Controllo generale e pulizia dei servizi igienici                           |
| ore 11.30       | Allestimento delle brandine per il riposo dei bambini                       |
| ore 11.40       | Sorveglianza bambini al bagno                                               |
| ore 12.15       | Supporto per la mensa scolastica, assistenza ad alunni con handicap         |
| ore 13.45       | Supporto ai docenti nei locali adibiti al riposo degli alunni               |
| ore 15.00       | Pulizia dei locali mensa, controllo generale e pulizia dei servizi igienici |
| ore 16.10       | Assistenza al personale Docente per “la merenda”                            |
| ore 16.50       | Sorveglianza per l'uscita alunni fino allo scuolabus                        |
| ore 16.55       | Riordino coperte e brandine e pulizia stanza dormitorio e bagni             |
| ore 17.00/17.40 | Pulizia del plesso scolastico                                               |

## SCUOLA INFANZIA di CASCIANO

*n.1 Collaboratore scolastico 36 ore a turno fisso*

*n.1 Collaboratore scolastico 12 ore a turno fisso*

*n.1 Collaboratore scolastico 36 ore completa con Scuola Secondaria Monteroni a turno fisso*

| Turno      | Anna Buttacavoli            | Panariello Antonio | Silvestre Livia |
|------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|
| LUNEDI'    | 08:30 - 14:30/15:00 - 18:00 |                    | 12:00 -18:00    |
| MARTEDI'   | 08:30-14:30                 | 12:00-18:00        |                 |
| MERCOLEDI' | 08:30 - 14:30/15:00 - 18:00 |                    |                 |
| GIOVEDI    | 12:00 - 18:00               | 8:30 – 14:30       |                 |
| VENERDI    | 08:30 - 14:30               |                    | 12,00 -18.00    |

## PIANO DI LAVORO SCUOLA INFANZIA DI CASCIANO

|                 |                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ore 08.30       | Apertura locali – riordino delle aule                                       |
| ore 08.40       | Portineria, accoglienza alunni – comunicazione genitori, insegnanti         |
| ore 09.15       | Rilevazione presenze a mensa                                                |
| ore 9.20        | Sorveglianza bambini al bagno                                               |
| ore 11.00       | Controllo generale e pulizia dei servizi igienici                           |
| ore 11.30       | Supporto bambini servizi igienici                                           |
| ore 12.05       | Supporto alle insegnanti per la mensa scolastica                            |
| ore 13.30       | Supporto bambini servizi igienici                                           |
| ore 14.00       | Pulizia dei locali mensa, controllo generale e pulizia dei servizi igienici |
| ore 15.45       | Riordino delle aule-dormitorio                                              |
| ore 16.30       | Sorveglianza per l'uscita alunni fino allo scuolabus                        |
| ore 16.45/18.00 | Pulizie del plesso scolastico                                               |

### **C) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

Per gli amministrativi:

1. Attività di supporto gestione inventario
2. Gestione pratiche passweb e ricostruzione di carriera
3. Gestione fascicoli alunni con disabilità

Per i Collaboratori Scolastici:

1. incarichi per assistenza alla persona alunni diversamente abili

Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività in base alla professionalità e disponibilità; le lettere di incarico, protocollate, indicheranno le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante. La spesa necessaria trova copertura nel fondo d'istituto. In caso di assenza o part time degli interessati la retribuzione sarà decurtata in proporzione dal compenso da corrispondere e verrà corrisposta ad altro personale per il periodo in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Gli Incarichi Specifici retribuiti saranno assegnati al personale non destinatario dell'art.7.

### **D) L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO.**

Le ore eccedenti saranno effettuate, prioritariamente, dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione. Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale disponibile ad effettuare le ore eccedenti lo dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, la flessibilità dell'orario di lavoro ed il necessario supporto alle attività previste dal PTOF, si propone quanto segue in termini di:

#### **1 - Intensificazione dell'attività lavorativa:**

a) Per il personale collaboratore scolastico:

- Attività di accoglienza e sorveglianza nelle scuole primarie e secondarie prima dell'inizio delle lezioni (dove viene effettivamente svolta)

- cura degli alunni nelle scuole dell'infanzia

- cura degli alunni diversamente abili

b) Per il personale assistente amministrativo:

- Gestione uscite didattiche, Pago pa;

- Gestione assenze e contratti;

- Gestione sistema rilevazione delle presenze

- Gestione avvisi pubblici

## **2 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per**

- lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti in sede,

- lavoro straordinario per inderogabili esigenze di servizio (Collaboratori comandati fuori sede oltre il proprio orario di servizio);

Per quanto riguarda il coinvolgimento nei progetti del PTOF i collaboratori interessati dovranno compilare un apposito registro giornaliero delle ore effettuate.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno determinati gli importi da assegnare per gli incarichi e la quantificazione dei compensi di cui ai punti 1 e 2.

Il Direttore S.G.A provvederà al recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi; per le attività aggiuntive finanziati da Enti Pubblici o Soggetti privati (non a carico del FIS), il compenso al DSGA sarà quantificato in sede di stesura del progetto nelle percentuali non superiori indicate nel bando stesso.

## **E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Le attività dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col PTOF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

### *PERSONALE AMMINISTRATIVO*

- iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica;
- formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- formazione organizzata da rete di scuole in materia giuridico-amministrativo-contabile;
- formazione specifica sulle procedure informatiche della segreteria dell'istituto e sul sito web dell'istituto.
- Amministrazione trasparente e adempimenti OIV
- Nuovo codice appalti e procedure Mepa
- Viaggi di istruzione e procedure negoziali

### *PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO*

- formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- formazione in materia di primo soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili/somministrazione farmaci.

Ogni modifica del piano delle attività aggiuntive sarà concordata in appositi incontri con la RSU.

### **ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

L'attuazione del Piano per l'organizzazione del lavoro e delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, sarà cura del Dirigente Scolastico notificare ai diretti interessati gli incarichi specifici.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

La proposta del Piano di attività viene consegnata al Dirigente Scolastico per la formale adozione e per essere sottoposta all'attenzione delle R.S.U al fine di formulare il Contratto Integrativo d'Istituto.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DSGA  
Dott.ssa Giulia Ciccarese

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del D.lgs. 82/2005 s.m.i.E norme collegate.