



Istituto Comprensivo TE 4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO – tel./fax 086158162

C.F. 92025990679/e-mail: teic83100e@istruzione.it /Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

Cod.Mecc. TEIC83100E – www.scuolesannicolo.edu.it



PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Al Dirigente
Scolastico Alle RSU
e p.c. Al Personale A.T.A.
LORO SEDI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2025/2026 PERSONALE ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di servizio e carico di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs n. 297/1994;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001;

VISTO il D.Lgs n. 81/2008;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 2009;

VISTA la Legge n. 124/2005;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 DEL 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art.52 del contratto integrativo del 31/8/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,20,52,54,55,86 e 87;

VISTO il C.C.N.L. del 19/4/2018;

VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2024;

VISTO l'art.53, co. 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il calendario scolastico regionale per l'anno scolastico 2025/2026;

VISTA la circolare della Presidenza n.004 del 05/09/2025 – disposizioni per disciplinare ingresso e uscita di tutti gli ordini di scuola;

VISTA la circolare – Vigilanza alunni – n.22 del 10/09/2025;

VISTA la nota prot. 11209 del 28/08/2025 recante “Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto a.s. 2025/26”;

TENUTO CONTO del numero degli alunni presenti iscritti presso ciascun plesso nonché della metratura degli stessi;

VISTO il D.L. n. 122 del 10/09/2021;

TENUTO CONTO che in seguito alle suddette modifiche, l'organico del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2025/2026 risulta essere così costituito:

n. 1 DSGA

n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (organico di diritto – titolari)

n. 1 ASSISTENTE TECNICO

n. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI (tempo indeterminato)

n. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (organico di fatto – tempo determinato fino al 30/06/2025)

n.1 COLLABORATORE SCOLASTICO (organico sisma- tempo determinato fino al 30/06/2025)

PRESO ATTO del calendario per l'a.s.2025/26, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto 03/07/2025 e confermato dagli OO.CC. dell'Istituto;

VISTO l'orario di funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto;

SENTITO il personale ATA Collaboratori Scolastici in occasione dell'incontro tenutosi in data 02 settembre 2025, e degli Assistenti Amm.vi in occasione dell'incontro tenutosi in data 08 settembre 2025 ai sensi dell'art. 53, comma 1 CCNL 2006/2009,

così come modificato dal CCNL 2019/2021;

RECEPITE le esigenze e le proposte del Personale ATA;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi generali ed amministrativi, consentendo l'intercambiabilità alle varie unità di personale, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza, al fine del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.130 del 28/10/2024;

VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico, prot.11232 del 29/08/2025;

CONSIDERATO che l'attività dell'Istituto Comprensivo è articolata su n. 8 plessi così dislocati:

- n. 5 plessi di Scuola dell'Infanzia (Colleaterrato, Sant'Atto, Brigiotti, Serroni, Piano D'Accio/ Nepezzano);
- n. 2 plessi di Scuola Primaria (Nepezzano/Piano D'Accio e Serroni);
- n. 1 scuola Secondaria di primo grado (sede centrale),

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano dell'organizzazione del lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'a.s. 2025/2026, sulla base delle Direttive di massima impartite dallo stesso, delle unità di personale presenti in organico rispetto ai profili interessati, all'orario di funzionamento della scuola.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- Organico del Personale ATA
- Prestazione orario di lavoro e assenze
- Assegnazione del personale alle sedi
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- Definizione compiti dei beneficiari posizioni economiche
- Definizione incarichi specifici
- Intensificazione prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Sostituzioni
- Assegnazioni ore a riposo compensativo
- Attività di formazione
- Chiusure prefestive
- Direttive per la sicurezza
- Norme di carattere generale
- Conclusioni

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'**art.11, comma 5**, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni**, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso. Pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

Le relazioni con i collaboratori del DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato con gli stessi, devono essere adeguati e rispettosi.

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

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale.

Pertanto, il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni dallo stesso impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

La diligenza, lo spirito di collaborazione e la lealtà nelle relazioni sono valori primari ed obiettivi fondamentali per la gestione dei suddetti rapporti.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

Le relazioni con i docenti, come quelle con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

Il rapporto che si instaura tra personale ATA e quello docente è basato sul supporto fornito dal primo all'attività didattica ed amministrativa del secondo, dando il proprio contributo affinché tali l'attività possano essere svolte nel migliore dei modi, senza che esse vengano ostacolate da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L'UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco, in quanto contribuisce a determinare l'auspicabile clima sereno ed educativo nella scuola, come pure la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, considerate a tutti gli effetti a supporto all'attività didattica.

Si ritiene opportuno, in questa sede, rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**.

Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo, che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. In proposito si richiamano le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL-Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*), per quanto concerne la violazione del suddetto dovere.

ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico di diritto e di fatto del Personale ATA per l'A.S. 2024/2025, è il seguente:

DIPENDENTE	QUALIFICA	STATUS	POSIZIONE ECONOMICA
ANGELINI MARTA	Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi	T.I	
CARINELLI ROSINA	Assistente Amministrativa	T.I	1^POSIZIONE
MANUCCI DANIELA	Assistente Amministrativo	T.I	1^ POSIZIONE
PACIONI CLAUDIO	Assistente Amministrativa	T.I	
SULPIZI PIERINA	Assistente Amministrativa	T.I	
TARASCHI ALICE	Assistente Amministrativa	T.I.	
BENTIFECE MARTINA	Collaboratore Scolastico	T.I	
BIONDI MIRELLA	Collaboratore Scolastico	T.I	
CERRONI PAOLO	Collaboratore Scolastico	T.I	
CIOSCHI GABRIELLA	Collaboratore Scolastico	T.I	
DI BERARDINO DOMENICA	Collaboratore Scolastico	T.I	
DI PAOLO ANTONIO	Collaboratore Scolastico	T.I	
DI SANTE TIZIANA	Collaboratore Scolastico	T.I	
FALSETTI MARIA TERESA	Collaboratore Scolastico	T.I	
FILIPPONI ROSELLA	Collaboratore Scolastico	T.I	
FRATONI ORIETTA	Collaboratore Scolastico	T.I	
GAMBACORTA PATRIZIA	Collaboratore Scolastico	T.I	
GIOVAGNINI ROBERTO	Collaboratore Scolastico	T.I	
GOFFREDO FRANCESCO	Collaboratore Scolastico	T.I	1^ POSIZIONE
LELLI SABRINA	Collaboratore Scolastico	T.I	
LORIZIO CHIARA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
MANCINI DORA	Collaboratore Scolastico	T.I	
MONTEFIORE MARISA	Collaboratore Scolastico	T.I	
PALUSCI MARIA	Collaboratore Scolastico	T.I	
PIROCCHI LIDA	Collaboratore Scolastico	T.I	1^ POSIZIONE
QUINTO DOMENICA	Collaboratore Scolastico	T.I	
RURALE GRAZIA	Collaboratore Scolastico	T.I	
SAVINI FRANCA	Collaboratore Scolastico	T.I	
ZILLI VALERIA	Collaboratore Scolastico	T.I	
DI ODOARDO ANTONINO	Assistente tecnico	T.I	

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
- L'orario deve garantire le seguenti particolari esigenze di funzionamento:
 - apertura pomeridiana al pubblico degli uffici di segreteria;
 - adeguamento all'orario di funzionamento delle scuole.
- L'orario articolato su 5 giorni prevede l'effettuazione di due rientri pomeridiani, di tre ore consecutive, oppure il prolungamento dell'orario giornaliero per un totale di 7,12 ore.
- La suddetta articolazione dell'orario di lavoro sarà possibile fino al 30 giugno; nel periodo estivo tutti i dipendenti osserveranno l'orario di 7,12 ore giornaliere. E' data possibilità di ricondurre l'orario a 6 ore giornaliere usufruendo del recupero delle ore aggiuntive, eventualmente accumulate volontariamente nel corso dell'anno da ciascun dipendente, a tale scopo, come straordinario motivato da esigenze di servizio, previa autorizzazione. Il numero di ore da accumulare per consentire l'orario di 6 ore nei mesi di luglio e agosto è pari a 1,12 ore per ogni giorno di lavoro nei mesi di luglio e agosto, corrispondente a 6 ore per ogni settimana completa di lavoro, escludendo dal calcolo i giorni e le settimane di ferie che verranno fruite in tali mesi.
- L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità oraria che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e del carico di lavoro.
- L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né superiore alle nove.
- In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Non rientrano nella programmazione plurisettimanale le ore eccedenti l'orario di servizio retribuite con Fondi europei e regionali.
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- Gli assistenti amministrativi recupereranno le ore aggiuntive preferibilmente come ore di permesso, per un numero massimo di 2 ore al giorno, nei periodi di minore intensità lavorativa, in modo da evitare l'accumulo di un numero eccessivo di giorni di recupero, superiore al numero di prefestivi in cui l'Istituto rimane chiuso.

Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile giornaliero consiste, ordinariamente, nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro e/o distribuirlo anche su cinque giornate lavorative.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e non contrasta l'erogazione del servizio.

Apertura pomeridiana della Scuola

Il D.S.G.A. provvederà a redigere periodicamente un piano orario pomeridiano in modo da garantire la rotazione del personale e la copertura di tutte le attività extracurricolari o funzionali previste.

Per l'apertura pomeridiana della scuola per attività extracurricolari o funzionali verranno utilizzati gli strumenti della flessibilità, della turnazione e delle ore eccedenti.

Turnazioni

Qualora esistano esigenze di servizio, l'orario giornaliero potrà essere prestato nel pomeriggio.

Nell'individuare il personale da adibire a turni di servizio pomeridiano saranno adottati i seguenti criteri, in ordine prioritario:

- disponibilità individuale;
- qualora non ci siano disponibilità, sarà coinvolto a rotazione tutto il personale, in primis quello del Plesso di riferimento.

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

CONTROLLO ORARIO

Il controllo dell'orario di servizio del personale A.T.A. è effettuato tramite dispositivi elettronici marcatempo in tutte le sedi di servizio, e tramite registro firme a disposizione del personale presso l'Infanzia S.Atto.

Si rammenta che il registro firme è un documento pubblico ed amministrativo contenente dati personali. Pertanto, esso va conservato secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy e responsabilità.

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Eventuali crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura prefestiva.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica.

Seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

Nei plessi in cui è in servizio un solo collaboratore, al fine di consentire l'organizzazione del servizio, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo entro le ore 7.00 del giorno di assenza. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della Scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. visite mediche), è tenuto a darne preventivamente comunicazione scritta.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero (eventi o rientri per pulizie approfondite). In caso contrario verrà avviata la procedura relativa alla decurtazione proporzionale dallo stipendio.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola, il dipendente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi e/o esami: gg. 8 complessivi per a.s. (compresi quelli per il viaggio);
- lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado: gg 3 per evento anche non continuativi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- matrimonio: 15 gg consecutivi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104: 3 gg (in caso di necessità da fruire anche in permessi orari, retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno tre giorni prima dell'evento, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà nello specifico.

Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.

FERIE

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL 2007, art. 15, comma 5, in cui viene specificato che, nel caso in cui il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di sei giorni nell'arco di una determinata settimana, esse vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per le ferie estive deve essere redatto apposito piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi di settore, allo scopo di ottimizzare il servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire tassativamente entro **il 31 maggio 2025**.

Al personale che entro tale data non avrà presentato domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale per la copertura del plesso centrale dove sono collocati gli uffici di segreteria.

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie dall'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 Aprile 2026.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei riposi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

Al 1° di settembre 2026 il personale di ruolo dovrà avere massimo 6 giorni di ferie residue non usufruite nell'anno precedente.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale.

Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.

ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma fino al termine delle lezioni. In caso di esigenze organizzative, il personale potrà essere comunque utilizzato anche in altri plessi fino a quando permane la necessità.
2. I criteri di assegnazione sono oggetto di informazione da parte del Dirigente Scolastico.
3. Nel caso di chiusura di un plesso per motivi eccezionali (elezioni, neve, emergenza COVID,...) il personale in servizio in quella sede rimane a disposizione per esigenze di servizio nei plessi rimasti aperti.
4. Nel caso di assenza del personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede.
5. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

Va sottolineato che l'organizzazione dei servizi generali ed ausiliari e la dislocazione dei collaboratori scolastici nei vari plessi, così come predisposta in questo piano, risponde ad una necessità puramente organizzativa.

Pertanto, in caso di assenza del personale o di necessità di figure e competenze particolari manifestate dalle altre scuole dell'Istituto Comprensivo, potrà essere effettuata una diversa allocazione delle risorse umane rispetto a quella stabilita, sia per quanto riguarda il reparto assegnato che per quanto riguarda i plessi in cui avverrà la prestazione dell'attività lavorativa.

L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto, quindi, come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado.

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2025/26

ANTIMERIDIANO (dal lunedì al venerdì)	8,00 – 14,00
POMERIDIANO (Martedì e Giovedì)	15,00 – 18,00

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO E PERSONALE

ORARIO ANTIMERIDIANO ORARIO POMERIDIANO	11,30 – 13,30 (dal lunedì al venerdì) 15,30 – 17,30 (martedì e giovedì)
ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A	Dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30

COMPITI DEL D.S.G.A

Il Direttore S.G.A. svolge:

- Attività lavorativa estremamente complessa ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi, curando l'organizzazione e lo svolgimento delle varie attività, con funzioni di coordinamento e promozione; verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti (art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro del personale ATA. Il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.
- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del D.S., organizza autonomamente le attività di quest'ultimo. Attribuisce allo stesso personale, sempre nell'ambito del piano, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Predispone, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria della stessa.

- Svolge tutti i compiti previsti per la figura dal D.I.129/2018.

L'orario del DSGA sarà improntato sulla massima flessibilità, tale da consentire la gestione e il coordinamento di tutte le sedi. Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali nelle attività istituzionali dell'Istituto.

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", "criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- esperienza maturata nel settore di riferimento;
- disponibilità;

Si ritiene, di norma, evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, anche se, ogni assistente, oltre alle competenze attribuite, **deve necessariamente conoscere e saper svolgere anche altre pratiche d'ufficio, al fine di sopperire ad esse in assenza di colleghi appartenenti ad aree diverse.**

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatogli.

Gli Assistenti Amministrativi prestano, di norma, 6 ore di servizio giornaliero dal Lunedì al Venerdì con due rientri pomeridiani di 3 ore, rispettando il seguente orario:

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTI
dal LUNEDÌ al VENERDÌ	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Carinelli Rosina, Manucci Daniela, Sulpizi Pierina, Pacioni Claudio, Taraschi Alice,

ORARIO POMERIDIANO

GIORNO	ORARIO	DIPENDENTI
MARTEDÌ e GIOVEDÌ	Dalle ore 15.00 alle 18.00	Carinelli Rosina, Manucci Daniela, , Sulpizi Pierina.
MARTEDÌ e GIOVEDÌ	Dalle ore 14.30 alle 17.30	Pacioni Claudio, Taraschi Alice,

ORARIO ASSISTENTE TECNICO

Servizio prestato a rotazione con le altre scuole dell'Ambito:

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTE
Lunedì Mercoledì Venerdì	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Di Odoardo Antonino
Martedì e Giovedì	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e Dalle 14.30 alle 17.30	Di Odoardo Antonino

Il personale, potrà recuperare le ore prestate in eccedenza, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio, concordando le richieste preventivamente con il DS e il DSGA, ovvero, in caso di disponibilità, mediante liquidazione con il Fondo dell'istituzione scolastica.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI UFFICI DI SEGRETERIA:

Gli Assistenti Amministrativi operano secondo le mansioni e le attività di seguito riportate:

Assistente Amministrativa CARINELLI ROSINA: AREA CONTABILITÀ – gestione giuridico-finanziaria del personale

Compilazione e invio telematico di denuncia UNIMENS.
DMA all'agenzia delle Entrate nei casi di competenza della Scuola.
Certificazione unica, Modello 770/A, dichiarazione IRAP.
Registro del Conto corrente postale.
Dichiarazione dei servizi ed istanze nuovi immessi in ruolo.
Trattamento di fine rapporto e comunicazione cessazione TFS telematico.
Trattazione pratiche afferenti riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi ai fini previdenziali.
Procedimenti pensionistici – Passweb - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera.
Predisposizione di atti per la ricostruzione di carriera.
Inserimento compensi accessori fuori sistema.
Anagrafe delle prestazioni e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente: Incarichi dipendenti e consulenti.
Gestione pratiche richieste prestiti finanziari.

Assistente Amministrativa TARASCHI ALICE: AREA CONTABILITÀ E PROTOCOLLO

Supporto al DSGA per lo svolgimento dell'attività negoziale: predisposizione, su indicazione del Dirigente Scolastico, delle Determine (con successiva pubblicazione nella relativa sezione in Amministrazione trasparente).
Richiesta di preventivi e indagini di mercato per fornitura di beni e/o servizi.
Controlli operatori economici: consultazione piattaforma MEPA, richiesta telematica DURC, casellario ANAC (annotazioni riservate), verifiche PA.
Predisposizione e invio ordine di acquisto e documenti allegati richiesti.
Supporto Dsga acquisti su MEPA.
Controllo e verifica dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici da parte degli operatori economici.
Gestione magazzino ARGO: carico nuovi prodotti e creazione buoni di carico (scarico prodotti, creazione buoni di scarico e controllo giacenze, a supporto dei CS incaricati).
Predisposizione, su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, delle comunicazioni e rapporti con Enti esterni.
Supporto DPO e relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
Avvisi e circolari interne.
Invio richieste manutenzione al Comune.
Raccolta dati per monitoraggio.
Gestione dei tirocini a supporto della Prof.ssa Marcelli Silvia.
Protocollo.
Viaggi d'Istruzione.
Inventario.

Assistente Amministrativa MANUCCI DANIELA: AREA PERSONALE

Contratti personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria 1° grado ed ATA supplenze brevi e saltuarie: predisposizione, trasmissione telematica contratti personale docente ed ATA, secondo la tempistica stabilita dal MI e/o USR/USP, trasmissione agli Uffici di competenza, comunicazioni al Centro per l'impiego – UNILAV - entro i termini previsti dalla normativa vigente, controllo di tutta la documentazione di rito.

Rilevazioni: statistiche, monitoraggi e rilevazioni integrative afferenti al settore personale (es. caricamento detrazioni, comunicazione scioperi, assenze, comunicazioni DPT assenze con riduzione, dati GEDAP, rilevazione L.104 nel sito PerlaPa).

Aggiornamento graduatorie di Istituto e perenti posto.

Assenze personale docente e ATA: controllo documentazione, caricamento assenze, emissione decreti e relativa trasmissione, visite fiscali, ASSENZE.NET.

Infortuni personale docente e ATA e relative comunicazioni a INAIL e Assicurazione.

Certificati di servizio personale docente ed Ata e tenuta del registro Stato del Personale.

Istruttoria per la sostituzione o assunzione del personale docente e ATA: convocazioni, convalida o rettifica dei punteggi nei termini previsti dalla normativa.

Convocazione supplenti in collaborazione con Pacioni.

Comunicazioni e rapporti con Enti esterni e atti propedeutici alle convalide o rettifiche dei punteggi.

Cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente e ATA.

Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA.

Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA.

Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA.

Comunicazioni e rapporti con Enti esterni.

Preparazione documenti per superamento periodo di prova.

Assistente Amministrativo PACIONI CLAUDIO: AREA PERSONALE

Fascicoli del personale docente ed ATA: assicurare l'ordinata tenuta creando una sottocarpetta per l'a.s. corrente ed all'interno sottocarpette per tipologia di atto amm.vo in vista della digitalizzazione dell'Amministrazione - in merito saranno fornite ulteriori istruzioni - richieste e trasmissioni fascicoli, etc.

Assenze personale docente e ATA: controllo documentazione, caricamento assenze, emissione decreti e relativa trasmissione in collaborazione con Manucci.

Gestione infortuni del personale e relative comunicazioni a INAIL e Assicurazione, in collaborazione con Manucci.

Richieste visite medico-fiscali, istruttoria per la sostituzione del personale docente e ata assente: convocazioni supplenti in collaborazione con Manucci.

Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA in collaborazione con Manucci.

Comunicazioni e rapporti con Enti esterni e atti propedeutici alle convalide o rettifiche dei punteggi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: richiesta alle scuole capofila, quanto agli ATA, o scarico, dal portale sidi, per i docenti, delle domande di iscrizione in graduatoria).

Richiesta tempestiva del riscontro dei titoli agli enti di riferimento con reazione di cartella specifica per ciascun soggetto interessato alla verifica dei punteggi.

Smistamento dei decreti di convalida e rettifica ricevuti e assegnazione alla specifica cartella del soggetto interessato.

Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA.

Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA.

Presa delle assenze e caricamento delle assenze del personale docente e ATA.

Certificati di servizio personale docente ed Ata e tenuta del registro Stato del Personale.

Sicurezza e medico competente.

Predisposizione atti per assemblea e scioperi.

Assistente Amministrativa SULPIZI PIERINA: AREA ALUNNI

Aggiornamento dello schedario personale degli alunni, immatricolazione, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.

Impianto e conservazione dei fascicoli personali contenenti domande, documenti ed atti inerenti tutta la vita scolastica dell'alunno.

Compilazione dei registri generali degli alunni suddivisi per anno scolastico e per classe.

Corrispondenza inerente gli alunni con altre scuole per richiesta o trasmissione documenti o nulla osta.

Intestazione delle schede personali degli alunni in tempo utile per la valutazione quadrimestrale.

Compilazione di tabellone di scrutinio.

Compilazione di certificati relativi agli alunni (iscrizione, frequenza, ecc) e rilascio dei medesimi in assoluto rispetto del DPR 445/2000 (art. 40), corrispondenza con le famiglie degli alunni incluse le convocazioni dei genitori facenti parte dei consigli di classe.

Statistiche alunni e rilevazioni integrative.

Infortuni alunni e relative comunicazioni a INAIL e Assicurazione.

Adozione libri di testo.

Pratiche relative all'assistenza scolastica a favore degli alunni diversamente abili.

Elezione organi collegiali di durata annuale.

Utilizzo funzioni SIDI per le procedure inerenti gli alunni.

Pratiche INVALSI.

Gestione PAGOPA.

Pubblicazione R. E.

Supporto Progetti PTOF.

Raccolta dei progetti didattici, sia interni che esterni.

Supporto ai docenti nelle pratiche connesse allo svolgimento di progetti come Cambridge, giochi sportivi studenteschi, concorsi per alunni.

In caso di assenza o altro impedimento di personale, le competenze sopra assegnate saranno assunte dagli Assistenti Amministrativi presenti, che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni.

Il personale di segreteria assumerà la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti, tenendo conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni fornite dal DSGA. Gli Assistenti Amministrativi - come sopra individuati - sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano e di quelli assegnati con specifico incarico.

Assistente Tecnico DI ODOARDO ANTONINO:

Garantire funzionalità e assistenza delle attrezzature informatiche, provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti, garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola **quali** :

- 1) 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;
 - 2) pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
 - 3) 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;
 - 4) custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - 5) collaborazione con i docenti.
- 6) Al fine di rendere effettivo il diritto all’inclusione scolastica**, presta ausilio materiale 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.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d’istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici con inserimento allarme se predisposto
	Accesso e movimento interno alunni pubblico – portineria
Pulizia di carattere generale	Pulizia di carattere generale
	Spostamento suppellettili
	Attività di collaborazione durante la mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e degli immobili
	Centralino telefonico
	Centro stampa, duplicazione atti
	Approntamento sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, ecc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Pertanto, le SS.LL. nell’esercizio delle rispettive mansioni assegnate, dovranno tenere conto anche della Tabella A allegata al CCNL 18/01/2024 per quanto concerne le specifiche mansioni previste dal profilo.

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI
INFANZIA SERRONI**

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
FALSETTI MARIATERESA T.D	7:40/14:52 a settimane alterne con con Filipponi Rossella Marisa Quinto Domenica	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C servizi igienici,spogliatoi, stanzino, parti comuni.
FILIPPONI ROSSELLA T.I.	9:18/16:30 a settimane alterne con Falsetti Mariateresa Quinto Domenica	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C servizi igienici,spogliatoi, stanzino, parti comuni.
Quinto Domenica T.I.	9:18/16:30 a settimane alterne con Falsetti Mariateresa Filipponi Rossella	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C servizi igienici,spogliatoi, stanzino, parti comuni.

INANZIA SANT'ATTO OK

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Mancini Dora T.I.	Dal lunedì al venerdì 8:48/16,00	Chiusura dei locali scolastici Accoglienza alunni Ingresso e uscita porta principale Vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita Chiusura dei locali scolastici	Pulizia sezione, corridoio, ingresso, servizi, spazio esterno e refettorio. Pulizia Sezione n. 1 e vetrate

Gambacorta Patrizia T.I 1/2	Dal lunedì al venerdì 7,48-09:30	Apertura dei locali scolastici Accoglienza alunni ingresso e uscita porta principale Vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita Chiusura dei locali scolastici	Pulizia sezione, corridoio, ingresso, servizi, spazio esterno e refettorio. Pulizia Sezione n. 1 e vetrate
--	--	--	---

INFANZIA COLLEATTERRATO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Berardino Domenica T.I.	07:30/14:42 (lun.giov) 9:48/17:00 (mart. merc. ven)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
Giovagnini Roberto T.I	07:30/14:42 (lun.merc.ven.) 9:48/17:00 (mart.giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
Lorizio Chiara T.I	07:30/14:42 (mart merc.ven) 9:48/17:00 (lun. giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
Cavagnoli Francesca T.D. AL 30/06/2025	7:30/14,42 (mart.giov.) 9:48/17:00 (lun.merc.ven.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno he alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina

INFANZIA VIA TORREGIANTI OK

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Cioschi Gabriella T.I.	7:40/14/52 A giorni alterni	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia: Sezioni A B C e D Stanzino, bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrata, refettorio, spazio esterno
Lelli Sabrina T.I.	09:18/16:30 A giorni alterni	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia: Sezioni A B C e D Stanzino, bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrata, refettorio, spazio esterno
Rurale Grazia T.I.	13:00/16:30	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia: Sezioni A B C e D Stanzino, bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrata, refettorio, spazio esterno

PRIMARIA e INFANZIA PIANO D'ACCIO/NEPEZZANO OK

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Cerroni Paolo Rurale Grazia	PRIMARIA L.M.M.G.V 7:48/15:00 9:18/13:00	Apertura e chiusura dei localiscolastici Accoglienza e vigilanzaingresso e uscita alunni Vigilanza zona ingresso	Pulizia aula n.1,2,3,5,6 Bagno docenti Bagno bimbi Bagno bimbe Biblioteca Spazio calmo
Savini Franca T.I.	INFANZIA: 7:42/15:00 L.M.M.G.V. A settimane alterne con Zilli Valeria	Apertura e chiusura dei localiscolastici Accoglienza e vigilanzaingresso e uscita alunni Vigilanza zona corridoio	Bagni Sez. A-B-C Atrio Refettorio Parte della scalinata Aula informatica
Zilli Valeria T.I	INFANZIA 8:48/16:00 A settimane alterne con Savini Franca	Apertura e chiusura dei localiscolastici Accoglienza e vigilanzaingresso e uscita alunni Vigilanza zona corridoio	Bagni Sez. A-B-C Atrio Refettorio Parte della scalinata Aula informatica

PRIMARIA SERRONI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
TURNO A BENTIFECE MARTINA T.I.	Lunedì 7:48/15:00 Martedì 7:48/17:00 Mercoledì 7:48/15:00 Giovedì 7:48/15:00 Venerdì 7:48/15:00	Piano primo Corridoio	Aule 11,12,13,14 Bagno Alunni Ala Nuova 1° piano Bagno Docenti/ATA Ala nuova 1° piano Corridoio 1° piano Biblioteca Scala lato Infanzia Scala lato Palestra
TURNO B T.I.	7:48/15:00 Lunedì martedì mercoledì giovedì e venerdì	Piano terra Ingresso	Aule 1,2,3,4 Bagno Alunni Ala Nuova piano terra Bagno Alunne Ala Nuova piano terra Scala Piano Terra per accesso Aula Informatica Atrio Palestra (a rotazione con Turno C)
TURNO C T.I.	08:48/16:00 Lunedì martedì mercoledì giovedì e venerdì	Piano terra Corridoio (fino alle 9:48 dopo Ingresso)	Aule 7,8,10,15 Bagno Docenti piano terra Scala Piano Terra per accesso Aula 2^A Corridoio Piano Terra Palestra (a rotazione con Turno B)
TURNO D T.I.	9:48/17:00 Lunedì martedì mercoledì giovedì e venerdì	Piano terra Corridoio	Aule 5,6,9 Bagno Alunni piano terra Bagno Alunne piano terra
TURNO E T.I.	9:48/17:00 Lunedì martedì mercoledì giovedì e venerdì	Piano terra Corridoio (fino alle 13:40 dopo Corridoio Piano primo	Aule 17,18 Bagno Alunni 1° piano Bagno Alunne 1° piano

I TURNI B – C – D - E SARANNO A ROTAZIONE TRA A CADENZA SETTIMANALE TRA DI
SANTE TIZIANA FRATONI ORIETTA PALUSCI MARIA E MONTEFIORE MARISA

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Goffredo Francesco T.I.	L.M.M..V. 07:48/15:00 GIOVEDI' 10:48/18:00 (giov.)	Accoglienza ingresso e uscita allievi piano primo Vigilanza piano primo zona uffici e corridoio con uscita di emergenza Chiusura ed apertura dei cancelli dei locali scolastici il Giovedì.	Pulizia: AULA 8-9-10-11- Bagni- Alunni Bagni Alunne
Di Paolo Antonio T.I.	L.M.G.V. 07,30/14,42 MARTEDI 11,48/19:00	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita spazio esterno porta ingresso principale Chiusura ed apertura dei cancelli e dei locali scolastici Vigilanza piano terra	Pulizia: Aule 1-2-3-4- Bagni maschi e femmine per alunni Bagno H Bagno insegnanti Atrio e scalinata esterna (a turni con
Pirocchi Lida T.I.	M.M.G.V. 07,30/14,42 LUNEDI' 11,18/18,30	Apertura dei locali scolastici Accoglienza ingresso e uscita allievi piano primo Vigilanza piano primo zona uffici e corridoio con uscita di emergenza	Pulizia:Uffici Aula 7- 8-9-10-11(in supporto al collega Goffredo Francesco) Bagni docenti e ATA
Biondi Mirella T.I.	L.M.G.V. 07,48/15,00 MERCOLEDI' 11,18/18,30	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita spazio esterno porta ingresso principale Chiusura ed apertura dei cancelli e dei locali scolastici Vigilanza piano terra	Pulizia: Aula 12-5-6 Aula pianoforte Aula professori Atrio piano terra Vigilanza piano terra
Gambacorta Patrizia	L.M.M.G. 07:48/15:00 VENERDI' 9:48/17.00	Vigilanza locali palestra, aula arte e aula di scienze solo ed esclusivamente durante le lezioni Vigilanza piano terra	Palestra, spogliatoi, bagni, aula di religione, aula di arte,aula informatica aula magna, scale che portano in palestra AULE 13-14

DISPOSIZIONI VARIE

Tutti gli altri locali non espressamente menzionati verranno puliti, all'occorrenza, da tutti i collaboratori in servizio presso quella sede e/o edificio.ei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) tutti i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a sopperire alle necessità della scuola, alle pulizie straordinarie, indipendentemente dai reparti loro assegnati per l'a.s. corrente.

Durante i suddetti periodi, verrà predisposto dall'Ufficio un piano ferie/recuperi, per garantire il servizio presso la sede centrale che, in quanto sede degli uffici amministrativi e della presidenza, rimarrà aperta all'utenza in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, tranne quelli in cui è stata deliberata la chiusura.

Tenuto conto che una delle principali funzioni del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza** sugli alunni, a tale scopo si invitano gli stessi a segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, al Collaboratore – Vicario e/o ai Responsabili delle Sezioni Staccate o di Plesso, situazioni di pericolo, classi scoperte, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

All'interno dell'Istituto, in caso di necessità, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato in altro plesso, per la sostituzione di colleghi assenti.

Il DSGA provvederà, volta per volta ad individuare il collaboratore da utilizzare nella sostituzione.

I Collaboratori Scolastici, comunque, provvederanno ad adempiere alle mansioni previste dal profilo come da contratto di categoria.

In caso di assenza dal servizio di unità di personale, i collaboratori presenti provvedono alla pulizia dei locali e alle altre incombenze facenti capo all'assente.

I Collaboratori scolastici useranno le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Faranno uso costante dei guanti di protezione e degli altri presidi in dotazione durante le attività di pulizia e risultanti dagli appositi verbali di consegna.

Prenderanno visione sul sito web d'Istituto del materiale informativo sulla sicurezza e si atterranno a quanto in esso indicato.

I Collaboratori scolastici, se necessario, richiederanno direttamente al Direttore dei S.G.A. i materiali e le attrezzature necessarie a prevenire gli infortuni.

Gli Assistenti amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematico e, comunque, in maniera tale da non eccedere n. 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dovrà essere espressamente autorizzato dal D.S.G.A. Esso sarà registrato su apposita scheda, subito dopo la prestazione, e convalidato da parte del Direttore stesso.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2024.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 14 giugno 2024, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere usufruite secondo quanto disposto dall'art. 36 Cost. e dal CCNL.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni preventivamente autorizzate, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ove ne esistano i presupposti.

DEFINIZIONE COMPITI DEI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (così come regolate dagli artt. 47 e 50 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008)

La sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, ha proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 50 del CCNL 2007, a partire dal 1° settembre 2008:

- N. 2 Collaboratori Scolastici – Area A
- N. 2 Assistenti Amministrativi – Area B

Al personale delle Aree A, beneficiario dell'ex art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale ATA a tempo indeterminato in aggiunta ai compiti contrattualmente previsti per i singoli profili professionali.

Area	Collaboratori Scolastici	Denominazione incarico
	Pirocchi Lida	- Reception e centralinista plesso Centrale Compiti specifici: - Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc..) corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc) - sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia/docenti/ata) - gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici - accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/area richiesta - rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni - svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie - assistenza disabili plesso centrale
	Goffredo Francesco	- Reception: - sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia/docenti/ata) - rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni - assistenza disabili - supporto tecnologia ai docenti in assenza dell'assistente tecnico

Area	Assistenti amministrativi	Denominazione incarico
B	Carinelli Rosina	770 – IRAP -C.U
B	Manucci Daniela	- Convalide GPS - Comunicazione centro x l'impiego UNILAV

DEFINIZIONI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, comma 1, del CCNL/2007 prevede che i compiti del personale Ata sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici (ex – funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A.

Gli incarichi specifici sono assegnati con i seguenti criteri:

- Titoli di studio;
- Professionalità specifica richiesta (incarichi specifici anni precedenti);
- Esperienze acquisite (ex funzioni aggiuntive);
- Partecipazione corsi aggiornamento/formazione attinente l'incarico;
- Anzianità di servizio;
- Disponibilità degli interessati;

Sono stati individuati, in considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale Ata, predisposto dal DSGA, i seguenti **incarichi specifici** (quantificazione, relativi compensi si rimanda alla contrattazione di istituto):

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N. 1 Assistente Amministrativo N.1 Assistente Amministrativo	Gestione amministrativa invalsi e registro elettronico. Gestione Sicurezza e gestione budge
A	N.5 Coll.Scol. N. 1 Coll.Scol.	Assistenza e igiene alunni BES della scuola primaria Orario su 2 plessi

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N. 1 Assistenti Amministrativi N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Assistente Amministrativo	Comunicazione Enti e autorizzazioni pagamenti docenti e ATA Intensificazione gestione PAGOPA Intensificazione supporto Assemblee e Scioperi Intensificazione inserimento incarichi del personale interno ed esterno su amm.ne trasparente e su anagrafe delle prestazioni
A	N. 1 Collaboratori scolastico N. 1 Collaboratori scolastico N. 1 Collaboratore scolastico N. 1 Collaboratori Scolastici	Responsabile collaboratori scolastici Piccola manutenzione in altri plessi Supporto Ufficio di segreteria Servizio allarme Secondaria

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO
(Artt. 46 Tab. A, 86 e 87)

Il personale ATA, oltre ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, sarà impegnato nelle attività aggiuntive che consentono l'attuazione del PTOF, cercando di dare una risposta alle aspettative del territorio di riferimento e dell'utenza del servizio scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone:

A – Incentivazione

B – Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo

Nella contrattazione integrativa di istituto si prevederanno le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate. Esse potranno essere retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto e, comunque, retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ovvero, a richiesta, recuperate con riposi compensativi.

Le ore eccedenti/straordinario dovranno essere utilizzate a riposo compensativo entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Non è ammesso riportare le ore eccedenti nell'anno scolastico successivo.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE AGIUNTIVE		
Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N.5 Assistente Amministrativi	1. Flessibilità oraria 2. Maggiore impegno professionale – approfondimento nuove normative per pratiche pensionistiche e ricostruzioni di carriera e passweb 3. Intensificazione di lavoro per accertamento, rettifiche e conferme punteggio Docenti e ATA 4. Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti 5. Ore aggiuntive Formazione di tutte le aree di lavoro 6. Intens.Supporto progetti PTOF 7. Intensificazione gestione visite guidate 8. Intens.pubblicazione Anagrafe prestazioni 9. Intens.supporto incarichi al personale 10. Intensificazione lavoro per maggior carico di lavoro 11. Pubblicazione atti amm.ne trasparente e supporto al responsabile protezione dati (DPO) 12. Intensificazione lavoro per acquisti 13. Supporto RSPP per organizzazione corsi 14. Inventario 15. Magazzino 16. Supporto al docente referente tirocinanti 17. Invalsi 18. Pago PA 19. Intensificazione scioperi 20. Intensificazione inserimento incarichi del personale interno ed esterno su amm.ne trasparente e su anagrafe delle prestazioni.

A	N.13 Collaboratore Scolastico	1. Accoglienza alunni infanzia
	N.1 Collaboratori Scolastici	2. Reperibilità allarme scuola secondaria di primo grado
	N.1 Collaboratori scolastici	3. Reperibilità allarme scuola primaria Serroni
	N. 3 Collaboratori Scolastici	4. Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi
	N. 1 Collaboratori Scolastici	5. Disponibilità piccola manutenzione in altri Plessi
	N. Collaboratori Scolastici	6. Piccola manutenzione all'interno del Plesso
	N.13 Collaboratore Scolastico	7. Intensificazione Scuole dell'Infanzia
	N.2 Collaboratori Scolastici	8. Tenuta registro e consegna materiale di pulizia
	N.1 Collaboratore	9. Disponibilità supporto Segreteria
	N.5 Collaboratore Scolastico	10. Intensificazione assistenza bes igiene scuola primaria per autonomia e consapevolezza
	N.1 Collaboratore Scolastico	11. Intensificazione coordinatore per assenze e sostituzioni dei Collaboratori Scolastici

ASSEGNAZIONE ORE A RIPOSO COMPENSATIVO

Per ogni attività extra svolta per eventi particolari e non previsti, il dipendente incaricato presenterà apposita relazione sull'attività svolta al DSGA, che proporrà al D.S. il numero di ore eventualmente da riconoscere, in base alla difficoltà del lavoro svolto.

Il D.S. provvederà a concedere le ore al dipendente. Solo in tal caso e senza generare disservizio, è possibile concedere riposi compensativi durante le attività didattiche.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Presentare l'attestato di partecipazione e/o l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

L'attività di formazione può svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. Le ore eventualmente effettuate, compatibilmente con le assegnazioni finanziarie d'istituto, potranno essere retribuite come ore di straordinario.

Il personale ATA, potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento di servizio, ad iniziative di aggiornamento attinenti il proprio profilo o settore di competenza, organizzate dal MIUR, USR, Università, Enti accreditati o da Istituzioni Scolastiche anche in rete, per un massimo di 30 ore di formazione. Tali ore sono considerate servizio prestato a tutti gli effetti. Al rientro in sede il personale ata esonerato dovrà presentare attestazione di partecipazione.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione da parte del personale ATA:

1. priorità al personale a tempo indeterminato;
2. una unità per ordine di scuola;
3. una unità per sede;
4. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
5. in caso di più richieste da parte di personale che presta servizio in una stessa sede, dopo l'applicazione dei criteri sopraelencati, ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative.

CHIUSURE PREFESTIVE E INTERFESTIVE

Visto il D.P.R. 209/1987 - art. 36 comma 3 - orario di lavoro del personale ATA "Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate degli organi collegiali, è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, fermi restando il rispetto settimanale d'obbligo del personale".

Considerato che il C.C.NL/2007 art. 54 - comma 4 - prevede che le giornate di riposo maturate per prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Il D.S.G.A. propone la chiusura dell'Ufficio nei seguenti giorni o periodi, e comunque quando le attività didattiche sono sospese:

DICEMBRE 2025	24
DICEMBRE 2025	31
GENNAIO 2026	05
GIUGNO 2026	01
AGOSTO 2026	14

Per la copertura delle suddette giornate di chiusura potranno essere utilizzate, alternativamente, le ferie o il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, secondo quanto disposto dal D.Lvo 81/08 e successive integrazioni; nelle disposizioni legislative ed atti ad esse equiparati, nonché delle note, circolari e disposizioni attuative emanate dagli organi competenti, attualmente in vigore.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo riscontrate.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Per i collaboratori scolastici è stata predisposta una nota informativa sui "Comportamenti responsabili per la propria e altrui sicurezza".

Inoltre si ricorda che è assolutamente vietato fumare in tutti i locali e pertinenze dell'edificio scolastico, DPCM n. 584.

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Il Personale è tenuto ad indossare in modo ben visibile, il cartellino identificativo.
- Le improvvise assenze dal servizio DEVONO essere comunicate IMMEDIATAMENTE alla reception della sede centrale **dalle ore 7.45** e al plesso di servizio.
- Il personale assente dal servizio per causa di malattia, infortunio, ecc. non può accedere ai locali scolastici o nei reparti di lavoro, se non espressamente autorizzato.
- I certificati medici attestanti visite specialistiche e/o accertamenti vanno presentati sempre in originale.
- **Il cellulare deve essere utilizzato con discrezione, in qualsiasi modo non in presenza dell'utenza interna ed esterna.**

CONCLUSIONI

Il sottoscritto, DSGA facente funzione, si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi, qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano delle Attività personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. L.vo 101/2018 e Regolamento Europeo 679/2016 in materia di Trattamento dei dati personali.

Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola e alla normativa contrattuale vigente in materia e al Contratto Integrativo d'Istituto che verrà stipulato per l'anno scolastico 2024/2025.

Si raccomanda l'attenta lettura del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.P.R. 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013" (che si allegano) e della Parte Comune, Titolo III - Responsabilità disciplinare (art.10 e ss), del C.C.N.L. del 19 aprile 2018.

IL DSGA
ANGELINI Marta

*Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.

PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

DIPENDENTE	QUALIFICA	FIRMA P.V.
ANGELINI MARTA	D.S.G.A.	
CARINELLI ROSINA	Assistente Amministrativa	
MANUCCI DANIELA	Assistente Amministrativa	
TARASCHI ALICE	Assistente Amministrativa	
PACIONI CLAUDIO	Assistente Amministrativo	
SULPIZI PIERINA	Assistente Amministrativa	
BENTIFECE MARTINA	Collaboratore Scolastico	
BIONDI MIRELLA	Collaboratore Scolastico	
CAVACCHIOLI FRANCESCA	Collaboratore Scolastico	
CERRONI PAOLO	Collaboratore Scolastico	
CIOSCHI GABRIELLA	Collaboratore Scolastico	
DI BERARDINO DOMENICA	Collaboratore Scolastico	
DI PAOLO ANTONIO	Collaboratore Scolastico	
DI SANTE TIZIANA	Collaboratore Scolastico	
FALSETTI MARIA TERESA	Collaboratore Scolastico	
FILIPPONI ROSELLA	Collaboratore Scolastico	
FRATONI ORIETTA	Collaboratore Scolastico	
GAMBACORTA PATRIZIA	Collaboratore Scolastico	
GIOVAGNINI ROBERTO	Collaboratore Scolastico	
GOFFREDO FRANCESCO	Collaboratore Scolastico	
LELLI SABRINA	Collaboratore Scolastico	
LORIZIO CHIARA	Collaboratore Scolastico	
MANCINI DORA	Collaboratore Scolastico	
MONTEFIORE MARISA	Collaboratore Scolastico	
PALUSCI MARIA	Collaboratore Scolastico	
PIROCCHI LIDA	Collaboratore Scolastico	
QUINTO DOMENICA	Collaboratore Scolastico	
RURALE GRAZIA	Collaboratore Scolastico	
SAVINI FRANCA	Collaboratore Scolastico	
ZILLI VALERIA	Collaboratore Scolastico	
DI ODOARDO ANTONINO	Assistente Tecnico	