

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Prot. n. (vedi segnatura)

All'Albo on line

Oggetto: Piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2025/2026

- VISTO** il C.C.N.L. Comparto Scuola del 18/01/2024 e integrazioni successive;
- VISTE** la direttiva al DSGA prot. n. 6947 del 1 settembre 2025;
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale amministrativo, del personale collaboratore scolastico e del personale ad esso equiparato;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto che stabilisce i criteri di assegnazione alle mansioni, alle sedi e le modalità di utilizzazione del personale in base al P.T.O.F.;
- VISTO** il P.T.O.F.;
- VISTO** il calendario scolastico adottato per l'a.s. 2025/2026;
- CONSIDERATO** il numero dei plessi nonché l'orario scolastico di ognuno;
- SENTITO** il parere e valutare le richieste del personale coinvolto in rapporto alle esigenze organizzative dell'Istituto scolastico;

**IL DSGA
Propone**

il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2025/2026, con riserva di adeguamento per ulteriori esigenze, alla Dirigente Scolastica.

Il presente Piano costituisce uno strumento per la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e pertanto tutto il personale ATA deve attenersi ai contenuti indicati. Tutte le direttive non esplicitate saranno comunicate esclusivamente dalla DSGA, in sua assenza dalla DSGA facente funzione Luana Camilluzzi e dalla Dirigente scolastica in caso di necessità.

Premessa

Il Piano delle Attività comprende:

- l'assegnazione della sede dei collaboratori scolastici e del personale ad esso equiparato;
- gli orari di lavoro e mansioni del personale amministrativo (all. A);
- l'indicazione dell'Assistente amministrativo che sostituisce il D.S.G.A.
- gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici (all. B), con l'applicazione delle articolazioni previste dal CCNL e secondo le mansioni indicate nel CCNL stesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

A.S. 2025/2026

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SEDE CENTRALE (comprese infanzia e primaria Montessori)	7,30 – 17,15	7,30 – 18,15	7,30 – 17,15	7,30 – 18,15	7,30 – 17,15	7,45 - 14,00
SECONDARIA I GRADO "ALTEROCCA"	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45	7,45 – 13,45
SECONDARIA I GRADO "LANZI"	7,50 – 14,30	7,50 – 17,20	7,50 – 14,30	7,50 – 17,20	7,50 – 14,30	7,50 – 13,50
STRONCONE PRIMARIA						
STRONCONE PRIMARIA	7,50 - 14,10	7,40 - 14,15	7,40 - 14,15	7,50 - 14,10	7,40 - 14,15	7,30 – 14,00
VASCIGLIANO INFANZIA	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,40	7,35 - 13,10
S. LUCIA INFANZIA	7,45 – 17,12	7,30 – 17,00	7,45 – 17,12	7,30 – 17,00	7,45 – 17,12	---
STRONCONE	7,45 – 16,15	7,45 – 16,15	7,45 – 16,15	7,45 – 16,15	8,00 – 16,00	---

Si propone, previa delibera del Consiglio d'Istituto, la chiusura di tutti i plessi scolastici in occasione della sospensione delle lezioni nei seguenti giorni:

- ❖ GIORNI STABILITI DALLA REGIONE UMBRIA
- ❖ SABATI E PREFESTIVI DEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO 2026, come da delibera approvata dal Consiglio d'Istituto.

ORARIO DI LAVORO

Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, tenendo conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

L'orario assicura, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio e di tutte le riunioni pomeridiane e degli OO.CC., adottando i vari tipi di articolazione previsti dal CCNL (flessibilità, orario plurisettimanale, turnazioni) e garantendo un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

Assistenti amministrativi

ORARIO

Nominativi	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Coletti Rita	7,50 - 13,50	10,00 - 16,00	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50
Camilluzzi Luana	10,00 - 16,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Farnesi Veronica N02	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	10,00 - 16,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Tarzia Anna N02

8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 10,00 - 16,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00

Per consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con il personale e con l’utenza, tenuto conto delle richieste del personale, il DSGA propone il seguente orario:

L’orario di ricevimento degli uffici di segreteria per l’a.s. 2025/2026 sarà il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Apertura antimeridiana al pubblico dello sportello personale (personale amministrativo in servizio)	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:00 - 13:00
Apertura pomeridiana al pubblico dello sportello personale (personale amministrativo in servizio)	14:30 - 16:00	14:30 - 16:00	14:30 - 16:00 Personale docente	14:30 - 16:00		

In caso di assenza dell’assistente amministrativa responsabile dell’area alunni, la supplenza sarà assegnata, nell’ordine, all’assistente amministrativo:

- Responsabile degli affari generali;
- Responsabile del personale ATA;
- Responsabile del personale docente.

Nel periodo dell’anno scolastico dedicato alle iscrizioni, lo sportello didattico sarà a disposizione delle famiglie con il seguente orario:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
apertura al pubblico dello sportello didattica (A.A. Coletti Rita)	8:00 - 9:00		8:00 - 9:00	8:00 - 9:00	8:00 - 9:00	8:00 - 9:00
apertura al pubblico dello sportello	12:30 - 13:30	12:30 - 14:00	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

didattica (A.A. Coletti Rita)					
--	--	--	--	--	--

L’assistente amministrativa responsabile dell’area alunni, durante le operazioni di iscrizione, sarà supportata dall’assistente amministrativa responsabile dell’area Affari generali e Protocollo.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d’istituto, per i seguenti motivi:

- Gestione amministrativa dei contributi degli alunni con PagInRete;
- Collaborazione con il DSGA;
- Maggior impegno per pratiche di ricostruzione di carriera;
- Gestione delle pratiche inerenti la Privacy.

Il lavoro straordinario viene concordato in base alle esigenze di servizio ed è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Tutte le ore di lavoro prestate dai dipendenti in eccedenza, se non preventivamente autorizzate, non saranno soggette né a recupero né a compensazione come lavoro straordinario.

Il DSGA monitorerà i report mensili di ciascun lavoratore per verificare il rispetto dell’orario di lavoro stabilito. La permanenza nell’Istituto al di fuori dell’orario di servizio dovrà sempre essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI E COMPITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Attività 2025/2026	
Ass. Amm.va CAMILLUZZI LUANA	<p>Area Amministrativa e Contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del DSGA in caso di assenza del titolare e collaborazione diretta per la gestione del Programma annuale e del Conto consuntivo; ● Gestione dei rapporti con i collaboratori esterni; ● Gestione acquisti tramite piattaforme AcquistiPA, CONSIP, MEPA, compresa l’emissione e gestione del CIG, ordini di fornitura e raccolta della documentazione obbligatoria (DURC, ANAC, FVOE, etc.) per garantire la tracciabilità dei pagamenti; ● Tenuta della contabilità tramite il sistema SIDL; ● Gestione delle fatture elettroniche per la Pubblica Amministrazione (PA), con verifica della correttezza dei dati; ● Redazione e invio delle dichiarazioni annuali: 770, IRAP, Anagrafe delle Prestazioni; ● Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012; ● in collaborazione con il DSGA. <p>Area Viaggi di Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto per la predisposizione e diffusione della circolare operativa;

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- Acquisizione schede viaggi compilate dai docenti e predisposizione file riepilogativi;
- Gestione dei rapporti con docenti e aggiudicatari degli avvisi di gara;
- Predisposizione pagamenti tramite **Pago in Rete**;
- Raccolta delle autorizzazioni, documenti e predisposizione degli elenchi degli alunni;
- Comunicazione alle Cooperative per autorizzazione degli assistenti ad personam (se necessari) in collaborazione con l’AA Coletti;
- Nomina dei docenti accompagnatori;
- Gestione di ogni altra mansione legata ai viaggi.

Area Personale A.T.A.

- **Gestione personale ATA:** assunzione, contratti a T.I. e T.D., documenti, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione neo assunti, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, permessi, ferie;
- Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti;
- **Gestione delle Graduatorie supplenze:** inserimento dati, convocazioni, verifica e convalida titoli e servizi, gestione registri supplenti;
- Richiesta e verifica del **Certificato Casellario giudiziale** dei dipendenti;
- **Gestione contratti e immissioni in ruolo:** ricostruzione carriera, pensionamenti, certificati di servizio, denuncia infortuni INAIL;
- Elaborazione TFR, PA04 e trasmissioni telematiche SIDI;
- **Gestione assenze:** acquisizione delle istanze tramite NUVOLA, verifica certificati Inps, sincronizzazione in SIDI, trasmissione al MEF per riduzione stipendio;
- **Conteggio mensile ore eccedenti** personale ATA e pianificazione delle ferie nei periodi di sospensione didattica;
- Controllo flussi orari, gestione report rilevatore presenze, gestione graduatorie interne e personale in soprannumero;
- **Gestione domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e statistiche personali dipendenti;**
- **Pubblicazione atti** su Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione con i colleghi dello stesso settore;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie relative ai dipendenti e/o esperti nelle piattaforme della PA.

	Area Personale A.T.A. <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione personale ATA: assunzione, contratti a T.I. e T.D., documenti, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione neo assunti, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, permessi, ferie; ● Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti; ● Gestione delle Graduatorie supplenze: inserimento dati, convocazioni, verifica e convalida titoli e servizi, gestione registri supplenti; ● Richiesta e verifica del Certificato Casellario giudiziale dei dipendenti; ● Gestione contratti e immissioni in ruolo: ricostruzione carriera, pensionamenti, certificati di servizio, denuncia infortuni INAIL; ● Elaborazione TFR, PA04 e trasmissioni telematiche SIDI; ● Gestione assenze: acquisizione delle istanze tramite NUVOLA, verifica certificati Inps, sincronizzazione in SIDI, trasmissione al MEF per riduzione stipendio; ● Conteggio mensile ore eccedenti personale ATA e pianificazione delle ferie nei periodi di sospensione didattica; ● Controllo flussi orari, gestione report rilevatore presenze, gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; ● Gestione domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e statistiche personali dipendenti; ● Pubblicazione atti su Albo on line e Amministrazione Trasparente; ● Collaborazione con i colleghi dello stesso settore; ● Gestione delle comunicazioni obbligatorie relative ai dipendenti e/o esperti nelle piattaforme della PA.
Ass. Amm.va COLETTI RITA	Area Alunni <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del registro elettronico: comunicazioni alle famiglie; rilascio password per docenti e genitori; ● Iscrizioni, trasferimenti e verifica dell’obbligo scolastico; ● Rapporti con il Comune per diritto allo studio, mensa, trasporti, ecc.;

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- Gestione **Anagrafe Nazionale dello Studente** e aggiornamento dati alunni al SID;
- Tenuta fascicoli elettronici e conservazione digitale dei documenti alunni;
- **Adozione dei libri di testo e gestione delle cedole librerie;**
- Predisposizione documenti per **elezioni dei consigli di classe e interclasse;**
- **Prove INVALSI:** coordinamento in collaborazione con il docente referente;
- **Inclusione scolastica:** gestione di alunni stranieri, con disabilità, DSA e BES;
- **Gestione scrutini ed esami,** compresi esami di Stato, diplomi e certificati sostitutivi;
- **Certificati di esonero dall’educazione fisica;**
- **Gestione vaccinazioni:** caricamento del certificato nel fascicolo elettronico;
- **Acquisizione, controllo e monitoraggio dell’uscita autonoma degli alunni;**
- **Denuncia infortuni** e gestione delle relative pratiche;
- **Rilevazioni integrative alunni** e gestione concorsi alunni;
- **Gestione mensa** per alunni e personale;
- Gestione delle procedure **contributi delle famiglie:** assicurazione, contributo volontario, versamenti per uscite didattiche e progetti;
- **Gestione e controllo delle iscrizioni** e inserimento dati e anagrafiche nelle piattaforme gestionali della scuola e SID;
- Trasmissioni telematiche relative all’area;
- **Implementazione delle funzioni UNICA.**

Area Uscite Didattiche

- Predisposizione e diffusione della circolare operativa per la gestione delle **uscite didattiche;**
- Acquisizione delle **modulistica compilata dai docenti;**
- Rapporti con i docenti per la gestione e organizzazione delle uscite;
- Raccolta puntuale della documentazione relativa a ogni singola uscita;
- Predisposizione elenchi alunni e verifica delle autorizzazioni;
- Comunicazione alle cooperative per l’autorizzazione degli assistenti ad personam (se richiesti);
- Nomina dei docenti accompagnatori per le uscite didattiche;
- **Gestione delle procedure di pagamento** delle uscite tramite il sistema **Pago in Rete.**

Collaborazione con colleghi del settore per tutte le mansioni non espressamente elencate, qualora necessario.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Ass. Amm.va

TARZIA ANNA

Area Personale Docente e A.T.A.

- **Gestione assemblee sindacali:** informazione ai docenti sulle assemblee, comunicazioni per la riorganizzazione del servizio per docenti e genitori;
- **Comunicazioni sindacali:** avvisi al personale relativi alle assemblee sindacali, rilevazione delle adesioni, monitoraggio attraverso tabelle riassuntive del monte ore massimo per docente;
- **Gestione dei corsi di formazione:** gestione delle informazioni, iscrizioni, registrazione della frequenza e rilascio degli attestati di partecipazione (es. corsi di aggiornamento obbligatori o facoltativi). Tutte le comunicazioni devono essere puntualmente inviate al personale interessato tramite i canali istituzionali (e- mail, circolare);
- **Rilevazioni scioperi:** controllo, verifica e report delle adesioni da parte del personale docente e ATA e trasmissione dei dati al MEF entro la fine della giornata di sciopero per la riduzione dello stipendio;
- **Cura dei fascicoli personali:** gestione e aggiornamento dei fascicoli personali di docenti e ATA, inclusi documenti di servizio, contratti, certificati e altre informazioni rilevanti.

Area Affari Generali

- **Gestione contatti con il pubblico:** rapporti con genitori, alunni e altre parti interessate, oltre ai contatti con le amministrazioni locali;
- **Monitoraggio delle comunicazioni ufficiali:** controllo dei siti scolastici (MIM, UST Terni e USR Umbria) per l’acquisizione di notizie e comunicazioni di interesse per l’istituzione scolastica;
- **Gestione degli organi collegiali:** predisposizione del materiale organizzativo delle elezioni, convocazioni e funzionamento di consigli intersezione, interclasse, di classe, d’istituto, Giunta e RSU, CSPI compresa la preparazione di materiali utili come elenchi e convocazioni;
- **Gestione dei servizi comunali:** rapporti con il Comune per la manutenzione dei locali scolastici, la gestione della mensa e dei trasporti;
- **Rapporti con Enti Locali:** richiesta e monitoraggio degli interventi di manutenzione scolastica, gestione delle richieste e controllo delle fasi procedurali e chiusura delle pratiche. Tutte le richieste di adempimento devono essere protocollate, firmate digitalmente dalla Dirigente scolastica e inviate per PEC;
- **Gestione delle richieste di interventi tecnici:** segnalazioni di problematiche e coordinamento con i tecnici per interventi su strutture, rete informatica e attrezzature;
- **Richieste di autorizzazione per l’uso dei locali:** gestione delle richieste da parte di enti esterni per l’utilizzo degli spazi scolastici per l’acquisizione delle delibere collegiali.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Area Sicurezza e Privacy

- **Circolari e comunicazioni sindacali/RSU:** predisposizione, invio e pubblicazione delle comunicazioni rivolte al personale scolastico riguardanti questioni sindacali e relative alle RSU;
- **Gestione della privacy:** cura delle informative e dei documenti relativi alla gestione della privacy e trattamento dei dati personali in conformità con il GDPR;
- **Sicurezza e salute sul lavoro:** gestione della sorveglianza sanitaria in collaborazione con il Medico Competente, organizzazione delle visite mediche per i neoassunti e per la sorveglianza periodica, oltre alle visite post malattia;
- **Rapporti con l'RSPP e RLS:** collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il gruppo della sicurezza;
- **Formazione sulla sicurezza:** gestione degli aggiornamenti formativi, organizzazione delle sessioni di formazione obbligatorie, archiviazione degli attestati di partecipazione e aggiornamento degli elenchi del personale formato. Registrazione scritta dei dati attraverso la predisposizione di tabelle. Tutte le comunicazioni devono essere puntualmente inviate al personale interessato tramite i canali istituzionali (e-mail, circolare);
- **Gestione dei documenti di sicurezza** (acquisizione, integrazione e conservazione documenti sicurezza DVR, prove di evacuazione, formazione del personale, predisposizione delle relative anagrafiche, organizzazione e avvisi relativi alla formazione da erogare, gestione attestati e archiviazione);
- Predisposizione incarichi scritti, da acquisire al protocollo e archiviare nel fascicolo personale, al personale ad inizio anno scolastico;

Area Protocollo e Affari Generali

- **Collaborazione con la Dirigente Scolastica:** supporto alla DS e ai suoi collaboratori per la stesura di circolari e comunicazioni interne, oltre alla pubblicazione su NUVOLA/sul sito scolastico;
- **Segreteria Digitale:** gestione delle email istituzionali in entrata, assegnazione digitale dei documenti alle aree di competenza e al personale coinvolto secondo l’organigramma scolastico. Le comunicazioni sono di norma assegnate tramite segreteria digitale all’area di riferimento. La stampa cartacea delle comunicazioni deve essere effettuata esclusivamente per quelle provenienti da MIM, UST, USR, RTS e altre riguardanti adempimenti urgenti che devono essere attenzionati e lavorati in tempi brevi;
- **Protocollo digitale:** registrazione della corrispondenza in entrata e uscita, archiviazione digitale degli atti e invio della documentazione al sistema di conservazione digitale;
- **Diffusione dei documenti istituzionali:** conoscenza e condivisione dei documenti di rilievo presenti sul sito scolastico;

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione degli incarichi al personale: assegnazione, predisposizione, protocollazione, archiviazione nel fascicolo personale digitale e comunicazione degli incarichi al personale all'inizio dell'anno scolastico (privacy e sicurezza).
Ass. Amm.va FARNESI VERONICA	<p>Area Personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione personale DOCENTI: assunzione, contratti a T.I. e T.D., documenti, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione neo assunti, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, permessi, ferie; ● Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti; ● Gestione delle Graduatorie supplenze: inserimento dati, convocazioni, verifica e convalida titoli e servizi, gestione registri supplenti; ● Richiesta e verifica del Certificato Casellario giudiziale dei docenti ● Gestione contratti e immissioni in ruolo: ricostruzione carriera, pensionamenti (Passweb), certificati di servizio, denuncia infortuni INAIL; ● Gestione delle pratiche inerenti il tirocinio: convenzioni con le università; ● Elaborazione TFR, PA04 e trasmissioni telematiche SIDI; ● Gestione assenze: acquisizione delle istanze tramite Nuvola, verifica certificati Inps, sincronizzazione in SIDI, trasmissione al MEF per riduzione stipendio; ● Conteggio mensile ore eccedenti personale DOCENTE in collaborazione con i referenti di plesso; ● Monitoraggio delle ore eccedenti e riepilogo mensile attraverso tabelle per la verifica del budget disponibile; ● Gestione graduatorie interne e personale in soprannumerario; ● Gestione domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie e statistiche personali dipendenti; ● Pubblicazione atti su Albo on line e Amministrazione Trasparente; ● Gestione delle comunicazioni obbligatorie relative ai dipendenti e/o esperti nelle piattaforme della PA; ● Collaborazione con i colleghi dello stesso settore.

Collaboratori scolastici a tempo indeterminato da **organico di diritto**: n.14 unità

1. Allegretti Riccardo
2. Baldassarre Fabiola
3. Battistoni Irene (neoimposta in ruolo) (part time verticale a 18 ore)
4. Brozzelli Roberta (neoimposta in ruolo)-collocata fuori ruolo dal 15/09/2025 al 30/06/2026
5. Cimmino Rosaria (part time verticale a 24 ore)
6. Costanzi Valter
7. Danielli Marisa

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI****ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI**

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

8. Di Giuli Cinzia
9. Marchetti Cinzia
10. Novelli Paola
11. Pesaresi Marisa (part time verticale a 18 ore)
12. Pompili Maria Teresa
13. Rossi Cecilia
14. Scosta Alessandra

Collaboratori scolastici a tempo determinato n.3 unità in **organico di fatto e n.18 ore**, nonché i completamenti di orario (12 +18+18 ore) del personale di ruolo in part time- D.D. prot. n. **769 dell’11/09/2025** relativo al conferimento degli incarichi a tempo determinato al personale ATA di I e II fascia della provincia di Terni

1. N11-36 ore Virgili Serena N11
2. N11-36 ore Occhibianchi Manuela N11
3. N11-36 ore Bolotta Andreia Carla N11
4. N11-18 ore Gianferretti Manuela N11
5. completamento part time personale di ruolo 18 ore N. 11 (Pesaresi Marisa) Bianchini Camilla N11
completamento part time personale di ruolo 12 ore N. 11(Cimmino Maria Rosaria) Bianchini Camilla N11

completamento part time personale di ruolo 18 ore N. 11 (Battistoni Irene):

6. Bianchini Camilla 6 ore N11
7. Sabatini Laura 12 ore N11

Si attribuiscono le sedi di servizio ai Collaboratori scolastici secondo i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d’Istituto come illustrato nello schema:

SEDE	NOMINATIVI
Sede centrale n. 5 unità 36 ore – 1 unità 36h (18+12 ore + 6 ore)	Baldassarre Fabiola- Danielli Marisa – Allegretti Riccardo-Di Giuli Cinzia- Scosta Alessandra -Bianchini Camilla
Succursale n. 2 unità 36 ore	Pompili Maria Teresa – Rossi Cecilia
Sezione Staccata di Stroncone n. 2 unità 36 ore n. 1 unità 24 ore	Marchetti Cinzia- Cimmino Rosaria– Bolotta Andreia Carla
Primaria di Stroncone n. 1 unità 36 ore – 2 unità 18 ore	Novelli Paola-- Pesaresi Marisa 18h-Gianferretti Manuela 18h
Primaria di Vascigliano n. 1 unità 36 ore	Costanzi Valter
Infanzia S. Lucia n. 2 unità 36 ore	Brozzelli Roberta (sostituita da Palini Clarissa N01) Virgili Serena
Infanzia di Stroncone n. 1 unità 18 ore- n. 1 unità 36 ore	Battistoni Irene 18h- Occhibianchi Manuela

- I C.S. svolgono le attività di pulizia in equipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell’assolvimento dei compiti.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- Tutto il personale è tenuto al controllo dei beni, alla sorveglianza dei locali e alla segnalazione delle situazioni ritenute a rischio.
- Le ore aggiuntive verranno prestate per: attività didattica pomeridiana eccedente la programmazione ordinaria, consegna delle schede, elezione OO.CC., colloqui pomeridiani con i genitori, raddoppi del personale per attività pomeridiane che richiedono una intensificazione dell’attività lavorativa e/o di sorveglianza. Le ore aggiuntive prestate dai collaboratori scolastici, saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, interfestiva e nei giorni di sospensione dell’attività didattica.
- Gli incarichi specifici verranno attribuiti, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d’istituto, per i seguenti compiti:
 - Cura dell’igiene personale degli alunni della scuola dell’infanzia;
 - Assistenza agli alunni con handicap della scuola primaria e secondaria;
 - Gestione magazzino: custodia, verifica e registrazione su SIDI di entrate e uscite del materiale, controllo delle giacenze e verifica della congruenza tra documenti di trasporto e materiale consegnato; .

DISPOSIZIONI COMUNI**MODALITÀ DI CONTROLLO**

La rilevazione delle presenze di tutto il personale A.T.A. viene effettuato per tutte le sedi tramite badge personale consegnato dagli uffici di segreteria.

Le registrazioni di entrata e uscita vanno apposte in apposito registro cartaceo **solo in caso di emergenza** (es. malfunzionamento della rete, ecc...)

Gli obblighi di servizio e l'espletamento delle attività aggiuntive verranno accertate periodicamente dal DSGA attraverso una verifica degli obiettivi prefissati, coordinando e valorizzando le specifiche professionalità.

FERIE

Ai sensi del c. 11 dell’art. 13 del CCNL 29/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Il contingente minimo di collaboratori scolastici in servizio in ciascun turno viene stabilito in n. 2 unità.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 20 maggio di ciascun anno scolastico.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione annuale.

Entro il 30 maggio il DSGA elaborerà il piano delle ferie estive che verrà adottato e pubblicato dal Dirigente Scolastico.

Eventuali variazioni al piano saranno approvate soltanto in presenza di sopravvenute inderogabili esigenze personali o familiari.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per le assenze degli A.A. e dei C.S. si procederà secondo quanto stabilito dalla Legge 23/12/2014 n. 190 art. 1 c. 332 e dal CCNL 2016-2018 con eventuali deroghe per assicurare prioritariamente la sorveglianza in tutti i plessi scolastici.

UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI CHIUSURA TEMPORANEA DELLA SCUOLA

In occasione delle elezioni politiche e/o amministrative, i C.S. presteranno servizio nelle sedi non occupate dai seggi elettorali.

In caso di calamità naturali ci si atterrà alle ordinanze del Sindaco.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI**

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo n° 81/2008, mediante l’applicazione di ogni cautela e prevenzione al fine di evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

SERVIZI MINIMI

I servizi essenziali, in caso di sciopero e di assemblee del personale, sono assicurati da un A.A. nella sede centrale e da un C.S. in ogni plesso, seguendo il criterio della rotazione in base ad una disponibilità individuale o in ordine alfabetico.

FORMAZIONE

Le attività di formazione dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, con il P.T.O.F., con i reali bisogni manifestati dal personale e con il D. Lgs.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili. Le suddette attività rappresentano uno strumento essenziale per l’organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall’Amministrazione centrale o periferica, da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati o da reti di scuole.

I temi proposti sono:

- ✓ Utilizzo dei sistemi informatici per la gestione dei servizi;
- ✓ Formazione in materia giuridico-amministrativa-contabile;
- ✓ Dematerializzazione e tenuta degli archivi;
- ✓ Gestione delle pratiche pensionistiche tramite la piattaforma INPS Passweb;
- ✓ Sicurezza a norma del D.L.vo n.81/2008;
- ✓ Pronto soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;
- ✓ Nuova normativa sulla Privacy ai sensi del GDPR - [Regolamento Ue 2016/679](#).

CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale viene consegnata una copia del CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici D.P.R. 16/4/2013 n. 62.

IL DSGA

Mirella SATTA

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008735 - 17/10/2025 - II.6 - U