ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Alle Organizzazioni sindacali
Al Personale Ata
Al Sito

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' Personale ATA a.s. 2026/2027 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO	il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107);
VISTO	l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 (Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa);
VISTO	l'art.14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 (regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59);
VISTA	la Legge 7 agosto del 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
VISTO	l'art 25 del D.Lgs. 165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
VISTO	il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
VISTO	il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46-47- 50- 51-54-62-68;
VISTO	l'art. 53, comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al Direttore s.g.a. la predisposizione del Piano di lavoro del Personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO	il Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
VISTO	il decreto di nomina a Direttore dei servizi generali ed amministrativi del Sig. Colasanti Andrea per l'a.s. 2026/2027 con decorrenza dal 18/09/2026 al 31/08/2027;
VISTA	la contrattazione integrativa di istituto vigente nonché le intese già raggiunte negli incontri con RSU scuola;
VISTA	la definizione del P.T.O.F:
PRESO ATTO	dell'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2026/2027 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
CONSIDERATE	le attitudini e le competenze di ciascuna unità del profilo de quo in relazione sia alla continuità dell'espletamento dei compiti assegnati nei precedenti anni scolastici, sia alla rotazione per la crescita professionale individuale e per la capillare copertura dei servizi amministrativi interni all'Ufficio di segreteria;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

VALUTATE le esigenze di servizio connesse al funzionamento delle attività scolastiche dei tre ordini di scuola;
TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
TENUTO CONTO delle richieste e delle osservazioni del personale ATA nonché del personale docente, soprattutto in merito alla copertura del servizio in orario pomeridiano, durante il tempo pieno, anche del personale assistente amministrativo;
TENUTO CONTO della priorità dell'ottimizzazione dei servizi anche attraverso la voce degli utenti (alunni e genitori);
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 per quanto riguarda le mansioni, suddivise per profili di area:

Area C – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta all'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli Enti Esterni; Attività di realizzazione degli adempimenti del D.lgs. n. 196/2003 (privacy), cosi come modificato e integrato dal D.lgs. N. 101/2018

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

Area B – Personale amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e alla realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Area A – Collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono di una preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale 2025-2027 sottoscritto il 01/07/2026;

P R O P O N E

il presente ***piano di lavoro e d'attività del*** personale ATA per l'a.s. 2026/2027.
La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2026/2027 è la seguente:

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1.	Colasanti Andrea	Facente Funzione al 31/08/2027	Direttore Servizi Generali Amministrativi
2.	Cunzi Pasquale	Incarico al 31/08/2027	Assistente Amministrativo
3.	Perri Simonetta	Incarico al 30/06/2027	Assistente Amministrativo
4.	Guardati Carla	Ruolo	Assistente Amministrativo
5.	Guida Maria Teresa	Ruolo	Assistente Amministrativo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente	Status	Qualifica
7.	Sciamannini Alessio	Ruolo	Assistente Tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

8.	Tordo Paola	Ruolo	Collaboratore scolastico
9.	Terenziani Annarita	Ruolo	Collaboratore scolastico
10.	Sperandei Barbara	Ruolo	Collaboratore scolastico
11.	Albini Daniela	Ruolo	Collaboratore scolastico
12.	Folletti Roberta	Ruolo	Collaboratore scolastico
13.	Cascariglia Raffaela	Ruolo	Collaboratore scolastico
14.	Nataloni Gabriela	Ruolo	Collaboratore scolastico
15.	Bianconi Elena	Ruolo	Collaboratore scolastico
16.	Grasselli Silvia	Ruolo	Collaboratore scolastico
17.	Vicaretti Paola	Incarico al 30/06/2027	Collaboratore scolastico
18.	Biscarini Daniela	Incarico al 30/06/2027	Collaboratore scolastico
19.	Regno Gianluca	Ruolo	Collaboratore scolastico
20.	Bernardini Valeria	Ruolo	Collaboratore scolastico
21.	Bertoldi Veronica	Ruolo	Collaboratore scolastico
22.	Petrignani Sandro	Ruolo	Collaboratore scolastico
23.	Rapacciulo Anna	Incarico al 30/06/2027	Collaboratore scolastico

1. Prestazione dell'orario di lavoro per gli Assistenti Amministrativi

Si fa presente che sia l'orario di servizio, sia gli incarichi assegnati, potrebbero subire, per comprovate necessità, delle variazioni che verranno comunicate al personale interessato.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Sig. **COLASANTI ANDREA** 36 ore settimanali da Lunedì al Venerdì.

Il suddetto orario potrebbe subire delle modifiche in base alle esigenze che emergeranno in corso d'anno.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo svolgerà i propri incarichi secondo il presente orario di servizio;

	Lunedi	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Guardati Carla	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
Guida Maria Teresa	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
Cunzi Pasquale	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
Perri Simonetta	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Personale scolastico	11,00-13,00	11,00 - 13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00
Genitori	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Sig.ra Guida Maria Teresa	**AREA PERSONALE/CONTABILITA** • Collaborazione diretta con il DS e con il D.S.G.A..; • gestione del personale ATA a T.I. e T.D. con programma informatico; • redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale ATA; • registro matricola personale ATA, tenuta dello stato personale e fascicoli personali; • inserimento dati riguardante il personale ATA nel sistema SIDI; • emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla RTS • convocazione personale docente ed ATA e relativi atti; • congedi personale ATA e relativi atti connessi interni ed esterni; • predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; • comunicazione al Centro per l'Impiego; • TFR personale ATA; • ricostruzioni di carriera personale ATA; • gestione visite fiscali; • gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario; • servizio di sportello per il personale ATA inerente i settori assegnati. • collaborazione con il Ds e il D.S.G.A. per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori; • Gestione visite fiscali; • gestione orario presenze personale ATA; • controllo di veridicità delle dichiarazioni presentate dal personale docente ed ATA; trasmissione fascicolo personale docente ed ATA.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

Sig. Cunzi Pasquale	**AREA CONTABILITA'** • gestione specifica, con controlli sui fornitori ed eventuali avvisi e bandi per il personale interno ed esterno, delle seguenti attività e progetti come presenti in bilancio: - viaggi d'istruzione e visite guidate; - funzionamento generale; - progetti in ambito umanistico; - gare e concorsi. • Collaborazione con il Ds e il D.S.G.A. per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori; • gestione specifica, con controlli sui fornitori ed eventuali avvisi e bandi per il personale interno ed esterno, delle seguenti attività e progetti come presenti in bilancio: - funzionamento didattico generale - funzionamento amministrativo - progetti in ambito scientifico • assunzione Cig e inserimento tempestivo in SIDI dei fornitori e dei Cig relativi; • controlli sui fornitori (DURC, tracciabilità, etc.); • gestione delle procedure negoziali (Mepa, Consip, affidi diretti, etc.); • richieste preventivi, determine e ordini e pubblicazione su albo on line secondo le specifiche ANAC. • emissione degli ordini di acquisto. • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche; • gestione file xml L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio; • protocollo delle comunicazioni relative al proprio mansionario, area contabilità. • Gestione oraria e logistica CS

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

Sig.ra Perri Simonetta	**AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA** • Servizio di sportello inerente alle pratiche generali; • trasmissione impegni dei docenti con cattedra esterna; • registrazione assenze docenti e predisposizione elenchi collegi docenti e organi collegiali (dipartimenti, consigli di classe, ecc); • comunicazione al Ds e D.S.G.A.. delle assenze del personale; • convocazione personale docente ed ATA e relativi atti; • circolari comunicazioni interne docenti ed ATA; • fascicoli personali e certificati docenti ed ATA; • convocazioni consigli d'istituto, gestione delle comunicazioni con RSU e OOS; adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e costante aggiornamento. • creazione profili docenti e ATA, supplenti o neoarrivati su Nuvola. • controllo di veridicità delle dichiarazioni presentate dal personale docente ed ATA; • trasmissione fascicolo personale docente ed ATA.
Sig.ra Guardati Carla	**AREA ALUNNI** • supporto alle mansioni dell'area alunni (gestione piattaforma educational); • compilazione cedole-libri; • statistiche rilevazione alunni diversamente abili; • gestione iscrizioni ad attività esterne • invalsi: Preparazione materiale prove per le classi interessate, comunicazione on line dei dati; • gestione comodato d'uso della strumentazione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

	tecnologica e musicale; gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario in assenza dell'assistente amministrativo corrispondente. • Collaborazione diretta con il Ds e il D.S.G.A... • gestione alunni con programma informatico; • gestione pratiche alunni e relativi atti • gestione registro carico e scarico diplomi; • preparazione di tutta la modulistica relativa agli scrutini ed esami; • Predisposizione INVALSI; • comunicazioni non assolvimento obbligo scolastico; • controllo documenti esami; • anagrafe nazionale alunni; • assicurazione; • infortuni (personale e alunni); • accesso agli atti alunni; • adozioni libri di testo; • inserimento e aggiornamento alunni non avvalentesi; • circolari alunni e genitori; • gestione registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990; • elezione organi collegiali; • corrispondenza e rapporti con gli enti locali per atti inerenti alla propria area di competenza; • servizio di sportello inerente alla didattica; • protocollo e archiviazione atti inerenti alla propria area di competenza;
Sig. Guida Maria Teresa **Perri Simonetta**	**AREA PERSONALE DOCENTE** • Collaborazione diretta con il Ds e il D.S.G.A..; • gestione del personale docente a T.I. e T.D, tramite programma informatico; • redazione di certificati di servizio o dichiarazioni

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

	richieste dal personale docente; • stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori • contrattualizzazione esperti esterni; • inserimento dati riguardante il personale nel sistema SIDI; • emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla RTS; • riscatti e pensioni; • comunicazione esterna in collaborazione con il D.S; • convocazione docenti e relativi atti; • predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato; • predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; • congedi docenti e relativi atti connessi interni ed esterni; • rapporti con Inps ed RTS; • comunicazione al Centro per l'Impiego; • istruttoria della graduatoria interna dell'istituto del personale; • TFR personale docenti; • ricostruzioni di carriera personale docente; • collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico docenti e ATA; • gestione del protocollo relativo al proprio mansionario.
Sig. Sciamannini Alessio	**AREA TECNICA** • Gestione inventario e controllo tecnico sui beni. • supporto alla didattica (risoluzione problemi tecnici, etc.) • supporto alla segreteria • supporto alla dirigenza nell'individuazione di sistemi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

	operativi, materiali tecnici, etc. • gestione "Scuola in chiaro" in collaborazione con A.T., Animatore digitale e Dirigente • digitalizzazione dei fascicoli del personale • monitoraggio periodico delle dotazioni tecnologiche • proposte di miglioramento delle dotazioni tecnologiche.

L'assegnazione degli incarichi fotografa la situazione attuale, nel caso di nuovi progetti (anche facenti parte delle attività e dei progetti già presenti nel bilancio della scuola) l'assegnazione degli stessi (comprendente tutta l'attività necessaria: assegnazione CIG, determina, preventivi, ordini, avvisi per la selezione del personale, rendicontazione, etc.) sarà effettuata a seguito di richiesta di disponibilità; solo in caso di mancata comunicazione di disponibilità, l'assegnazione avverrà d'ufficio.
Resta inteso che tutto il personale amministrativo è tenuto alla massima collaborazione per la realizzazione delle attività, gestendo insieme eventuali momenti di sovraccarico lavorativo e supportando il nuovo personale, laddove si evidenziassero difficoltà dovute ad inesperienza.

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, ogni dipendente è responsabile della **pubblicazione sul sito istituzionale** degli atti, rientranti nelle mansioni sopra definite, che, per legge, sono oggetto di pubblicazione.
Sarà cura, pertanto, di tutti gli assistenti provvedere, per quanto di competenza.
Tutto il personale è altresì tenuto alla conoscenza e all'utilizzo del **protocollo informatico e** della **segreteria digitale.**
L'attività di protocollazione deve essere effettuata giornalmente dagli assistenti amministrativi responsabili per aree a cui verrà smistata la posta in arrivo.
In caso di assenza o di necessità, tutto il personale presente dovrà ripartire e svolgere i compiti assegnati al collega assente; è necessaria, pertanto, una visione globale di tutto il lavoro di segreteria, al fine di poter adempiere alle attività ordinarie e garantire un efficace servizio all'utenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

3. Prestazione dell'orario di lavoro per i Collaboratori Scolastici

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI ACQUASPARTA

I^ SETTIMANA	FOLLETTI ROBERTA	07:40 - 14:57
	VICARETTI PAOLA	09:45-16:57
	RAPACCIULO ANNA	09:30 - 16:42 merc - gio
II^ SETTIMANA	FOLLETTI ROBERTA	09:30 - 16:42
	VICARETTI PAOLA	07:40 - 14:57
	RAPACCIULO ANNA	09:30-16:42 lun-merc - gio
III^ SETTIMANA	FOLLETTI ROBERTA	07:40 - 14:57
	VICARETTI PAOLA	09:45-16:57
	RAPACCIULO ANNA	09:30 - 16:42 merc - gio
IV^ SETTIMANA	FOLLETTI ROBERTA	09:30-16:42
	VICARETTI PAOLA	07:40-14:52
	RAPACCIULO ANNA	09:30-16:42 lun-merc - gio

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI ACQUASPARTA

I^ SETTIMANA	SPERANDEI BARBARA	07:45 - 14:57
	ALBINI DANIELA	10:20 - 17:32
	BISCARINI DANIELA	07:45 - 14:57
	RAPACCIULO ANNA	10:00-17:12 lunedi
II^ SETTIMANA	SPERANDEI BARBARA	10:20 - 17:32
	ALBINI DANIELA	07:45 - 14:57
	BISCARINI DANIELA	07:45 - 14:57
	RAPACCIULO ANNA	08:15 - 15:27 venerdi
III^ SETTIMANA	SPERANDEI BARBARA	07:45 - 14:57
	ALBINI DANIELA	07:45-14:57
	BISCARINI DANIELA	10:20 - 17:32
	RAPACCIULO ANNA	10:00-17:12 lunedi
IV^ SETTIMANA	SPERANDEI BARBARA	10:20 - 17:32
	ALBINI DANIELA	07:45-14:57

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

	BISCARINI DANIELA	07:45-14:57
	RAPACCIULO ANNA	08:15 - 15:27 venerdì

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI SANGEMINI

I^ SETTIMANA	BIANCONI ELENA	07:30 - 14:42
	BERTOLDI VERONICA	10:18 - 17:30
	RAPACCIULO ANNA	08:15 - 15:27 martedi
II^ SETTIMANA	BERTOLDI VERONICA	07:30 - 14:42
	BIANCONI ELENA	10:18 - 17:30
III^ SETTIMANA	BIANCONI ELENA	07:30 - 14:42
	BERTOLDI VERONICA	10:18 - 17:30
	RAPACCIULO ANNA	08:15 - 15:27 martedi
IV^ SETTIMANA	BERTOLDI VERONICA	07:30 - 14:42
	BIANCONI ELENA	10:18 - 17:30

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI SANGEMINI *

I^ SETTIMANA	CASCARIGLIA RAFFAELLA	07:45 - 14:57
	NATALONI GABRIELA	10:30 - 17:42
	REGNO GIANLUCA	07:45 - 14:57
II^ SETTIMANA	NATALONI GABRIELA	07:45 - 14:57
	CASCARIGLIA RAFFAELLA	10:30 - 17:42
	REGNO GIANLUCA	07:45 - 14:57
III^ SETTIMANA	CASCARIGLIA RAFFAELLA	07:45 - 14:57
	NATALONI GABRIELA	10:30 - 17:42
	REGNO GIANLUCA	07:45 - 14:57
IV^ SETTIMANA	NATALONI GABRIELA	07:45 - 14:57
	CASCARIGLIA RAFFAELLA	10:30 - 17:42
	REGNO GIANLUCA	07:45 - 14:57

***Il Collaboratore Scolastico in servizio nel turno pomeridiano, accompagnerà gli alunni presso il punto di partenza del servizio pulmino.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA 1° ACQUASPARTA

I^ SETTIMANA	TORDO PAOLA	07:40 - 14:52
	TERENZIANI ANNA RITA	08:00 - 15:12
	GRASSELLI SILVIA	10:00 - 17:12 lun. e gio. / 09:00 - 16:12 mar. mer. ven.
II^ SETTIMANA	TORDO PAOLA	07:40 - 14:52
	GRASSELLI SILVIA	07:50 - 15:02
	TERENZIANI ANNA RITA	10:30 - 17:42 lun. e gio. / 09:30 - 16:42 mar. mer. ven.
	RAPACCIULO ANNA	08:00 - 15:12 martedi
III^ SETTIMANA	TORDO PAOLA	07:40 - 14:52
	TERENZIANI ANNA RITA	08:00 - 15:12
	GRASSELLI SILVIA	10:00 - 17:12 lun. e gio. / 09:00 - 16:12 mar. mer. ven.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA 1° SANGEMINI

I^ SETTIMANA	PETRIGNANI SANDRO	07:45 - 14:57
	BERNARDINI VALERIA	10,20 - 17:32
	RAPACCIUOLO ANNA	08:00 - 15:12 venerdi
II^ SETTIMANA	BERNARDINI VALERIA	07:45 - 14:57
	PETRIGNANI SANDRO	10,20 - 17:32
III^ SETTIMANA	PETRIGNANI SANDRO	07:45 - 14:57
	BERNARDINI VALERIA	10,20 - 17:32
	RAPACCIUOLO ANNA	08:00 - 15:12 venerdi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

IV^ SETTIMANA	BERNARDINI VALERIA	07:45 - 14:57
	PETRIGNANI SANDRO	10,20 - 17:32

A tutto il personale in servizio spetta, per le mansioni assegnate la quota di attività competente in relazione alla privacy.

4. Attribuzione incarichi di natura organizzativa per i Collaboratori Scolastici

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività d'Istituto, con riferimento alla sorveglianza, al lavoro ordinario, all'orario di Lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
b) professionalità e capacità individuali;
c) eventuali esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
d) normativa vigente.

Carichi di lavoro equamente ripartiti

❑ SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA

Servizi	Compiti
Rapporti con alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Sorveglianza dei bambini nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia locali scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: ripristino delle aule e dei locali utilizzati, con particolare riguardo ai bagni che richiedono il lavaggio di sanitari e pavimenti, almeno dopo le ricreazioni e la mensa e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità. Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro. Pulizia di: - Vetrate ed elementi scaldanti: lavaggio trimestrale; - Spazi esterni: spazzatura giornaliera
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni –manovra montacarichi- Attua procedure relative al T.U. n. 81/2008 (primo soccorso, antincendio).
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazioni atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF). Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia.
Servizi esterni	Ufficio postale, A.T.P., DTT. INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, istallazione e disinstallazione impianto antintrusione.
Servizi di centralino	Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: *"Buongiorno, Istituto Comprensivo di Acquasparta, plesso…, sono (nome e cognome), con chi desidera parlare? (settore e persona), per quale motivo?"*

❑ SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA

Servizi	Compiti
Rapporti con alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

	neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia locali scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: ripristino delle aule e dei locali utilizzati, con particolare riguardo ai bagni che richiedono il lavaggio di sanitari e pavimenti, almeno dopo le ricreazioni e la mensa e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità. Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro. Pulizia di: - Vetrate ed elementi scaldanti: lavaggio trimestrale; - Spazi esterni: spazzatura giornaliera
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni –manovra montacarichi- Attua procedure relative al T.U. n. 81/2008 (primo soccorso, antincendio).
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazioni atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF). Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia.
Servizi esterni	Ufficio postale, A.T.P., DTT. INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, istallazione e disinstallazione impianto antintrusione.
Servizi di centralino	Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: *"Buongiorno, Istituto Comprensivo di Acquasparta, plesso…, sono (nome e cognome), con chi desidera parlare? (settore e persona), per quale motivo?"*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

❑ SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Servizi	Compiti
Rapporti con alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni. In particolare: - Aule, bagni: pulizia giornaliera; - Scale, corridoi, androni: spolvero giornaliero e lavaggio almeno settimanale; - Aule ad utilizzo saltuario: spolvero e lavaggio settimanale; - Vetrate ed elementi scaldanti: lavaggio trimestrale; - Spazi esterni: spazzatura giornaliera. Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni –manovra montacarichi- Attua procedure relative al T.U. n. 81/2008 (primo soccorso, antincendio).
Supporto amministrativo e	Duplicazioni atti. Approntamento sussidi didattici.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

didattico	Assistenza docenti e progetti (PTOF). Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia. L'orario di lavoro eccedente verrà calcolato come straordinario.
Servizi esterni	Ufficio postale, A.T.P., DTT. INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici, istallazione e disinstallazione impianto antintrusione.
Servizi di centralino	Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: *"Buongiorno, Istituto Comprensivo di Acquasparta, plesso…, sono (nome e cognome), con chi desidera parlare? (settore e persona), per quale motivo?"*

DISPOSIZIONI PER TUTTE LE SEDI

ORARIO DI SERVIZIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensione delle lezioni, natalizio e pasquale, nonché nei mesi di luglio e agosto tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano con orario di 7,12 ore giornaliere.
Nel caso in cui per esigenze di servizio (corsi di formazione-attività extra) si debba tenere aperta la scuola di pomeriggio il personale collaboratore scolastico e ass. amministrativo effettuerà la copertura del servizio slittando l'orario di entrata e di uscita (onde evitare lavoro straordinario).
Si precisa che il lavoro straordinario, soltanto in casi straordinari ed urgenti dovrà essere autorizzato dal D.s.g.a. e dal Dirigente Scolastico, diversamente il lavoro svolto oltre l'ordinario orario di lavoro, non sarà conteggiato per eventuali recuperi ore.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc).

TURNAZIONI
La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile il personale ATA sostituisce il collega assente.
La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.
Assistenti amministrativi: ciascun assistente amministrativo garantisce la sostituzione del collega assente anche di altro settore per le esigenze di massima urgenza.
Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano/plesso o, in mancanza, con personale di altro plesso a rotazione, seguendo dove possibile l'ordine alfabetico.

INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Le iniziative di aggiornamento rivolte al personale ATA verranno finanziate con una quota parte delle risorse assegnate all'istituto per l'attuazione dell'autonomia che verrà finalizzata alla formazione del personale. Le esigenze formative verranno individuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servi generali amministrativi previa consultazione del personale.
In via prioritaria la formazione sarà relativa all'ambito della sicurezza, all'innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative, acquisizione nozioni utilizzo nuovi programmi informatici.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
Tali attività, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari e giornalieri, da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, e comunque non oltre il termine dell'orario scolastico.
L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore s.g.a.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

DISPOSIZIONI GENERALI

Obblighi e compiti comuni a tutto il personale

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:
Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comune oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art 92 e del codice del comportamento dei pubblici dipendenti e all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano)
Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Direttore s.g.a. e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni;
Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola;
Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile.
Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio;
Utilizza il telefono cellulare solo in caso di necessità;
Non fuma all'interno dell'edificio scolastico.

Controllo orario

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
Accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione elettronica. Si rammenta che, l'eventuale uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata, per iscritto, da l Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore al 50% dell'orario giornaliero e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

s.g.a. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".
I permessi orari retribuiti del comma 1:
a) non riducono le ferie;
b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
c)sono valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio;
d)non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal dlgs. N. 151 del 2001;
e) possono essere fruiti cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore;
f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporziona mento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti Ata hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – **pec:** tric81400c@pec.istruzione.it – **sito:** http://www.icsacquasparta.edu.it

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
Il dipendente ha, altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007
Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di 3 giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Congedo parentale art. 7 comma 1 lett. c) Dlgs 80/215

Ai fini dell'esercizio del congedo parentale, come previsto da normativa, le richieste dovranno pervenire con preavviso scritto secondo le modalità ed i criteri definiti da contratto collettivo e comunque con un termine di preavviso non inferiore a 5 giorni, indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo, diversamente non saranno concessi.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti Ata sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
I permessi, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Pausa pranzo

Ogni dipendente prestando servizio per più di 7,12 ore giornaliere, deve obbligatoriamente fruire di una pausa pranzo di 30 min.
Sarà cura del personale comunicare al Direttore s.g.a., all'inizio dell'anno scolastico l'orario della propria pausa pranzo, avendola concordata con il collega di piano/plesso, onde evitare sovrapposizione di orario e conseguente scopertura di settore. La pausa pranzo andrà registrata con il rilevatore elettronico di presenze.

Ferie

La prestazione delle richieste di ferie, relative al periodo estivo, deve avvenire entro il 30 aprile p.v., al fine di evitare la scopertura dei plessi e causare notevoli disagi all'Istituto, la stessa richiesta di ferie dovrà pervenire per i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Pertanto, nei giorni di chiusura della scuola, il personale dovrà far pervenire mediante apposito modulo ove non abbia a disposizione ore da recuperare, la richiesta di ferie.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali, non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.
Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto almeno 30 giorni prima, al Direttore s.g.a. che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, per la successiva concessione da parte del Dirigente scolastico.

Acquasparta, 11 Novembre 2026 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta(TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: http://www.icsacquasparta.edu.it

Andrea Colasanti