



*Ministere dell'istruzione e del merito*

## ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) C.F.

90009750556 E Mail cert. [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istfabro.edu.it](http://www.istfabro.edu.it)



Funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Alla Dirigente Scolastica dell'I. O. "R. Laporta"  
di Fabro  
E p.c. Al personale A.T.A.

**OGGETTO: PROPOSTA del piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2025/2026.**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 08/09/2025, al 31/08/2026
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima della Dirigente Scolastica prot. n 10853 del 14-10-2025;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 15/10/2025;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e che si propone prioritariamente di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola.

Inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istruzione Scolastica ha previsto e/o prevedere di realizzare.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 + 1 docente utilizzata ex art. 113
Assistenti Tecnici	1 (giovedì 7,12 h)
Collaboratori Scolastici	32

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio e n. 7 U.O. individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è di 36 ore normalmente antimeridiane e viene strutturato in modo da Essere funzionale all'orario delle attività didattiche e di apertura all'utenza, ottimizzare l'impiego delle risorse umane; migliorare la qualità delle prestazioni; ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

#### Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 martedì e mercoledì dalle 15,00 alle 16,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

### COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione

documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Sono stati individuati **N.4 SETTORI DI SERVIZIO e 7 U.O:** Settore affari Generali e protocollo, Settore Didattica, Settore Personale, Settore Contabile e Gestione Fiscale e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della “Segreteria Digitale”.

Il lavoro ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S. anche con riposo compensativo.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 25/26 profilo A.A.. risulta essere:

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indet./det.	note
1	BELOTTI	PATRIZIA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
2	DINI	TIZIANA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
3	SCACCIA	CRISTIAN	Ass. Amm.vo	Determinato	
4	CINI	ARIANNA	Ass. Amm.vo	Determinato	
5	MELETI	SIMONETTA	Ass. Amm.vo	Determinato	
6	PERRI	SIMONETTA	Ass. Amm.vo	<u>Determinato</u>	
7	PROSPERINI	SIMONETTA	DOCENTE UTILIZZATA (EX A RT. 113)	Indeterminato	

Le unità operative di servizio individuate all'interno dell'amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

1. U.O. — Unità Operativa Affari Generali e Protocollo  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
A.A. Sig.ra Simonetta Meleti (anche di supporto all'U.O.A.C.G.F.)
2. U.O. — Unità Operativa Settore Didattica  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
A.A. Sig.ra Arianna Cini - A.A. Sig.ra
3. U.O. — Unità Operativa Settore Personale  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
A.A. Sig.ra Cristian Scaccia – A.A. Perri Simonetta
4. U.O. — Unità Operativa Settore Personale  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
A.A. Sig. Tiziana Dini Sig. ra Simonetta Perri
5. U.O. — Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
A.A. Sig.ra Patrizia Belotti - A.A. Sig.ra Simonetta Meleti

6. U.O. — Unità Operativa Settore Esami di Stato e Progetti Erasmus  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
A.A. Sig.ra Simonetta Meleti
7. U.O. — Unità Operativa Settore Sicurezza e Rapporti con il territorio  
D.S.G.A. Adelina D'Angelo  
Ins. Simonetta Prosperini

**I° settore di servizio: AFFARI GENERALI U.O.A.G. — Unità Operativa Affari Generali e Protocollo**

- 1) Sig. Simonetta Meleti — AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI —PROTOCOLLO - ESAMI DI STATO - PROGETTI**

**Orario di servizio: h 08:00 — 14:00 lunedì – mercoledì e venerdì con rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 il martedì e il giovedì.**

Tenuta del protocollo e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma; scarico posta elettronica: archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo; gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, ATP Terni, USR Umbria e ogni altro sito Istituzionale. L'assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA; smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio; gestione circolari interne riguardanti il personale e gli alunni; pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio e su amministrazione trasparente; gestione di istanze di accesso agli atti Legge 241/90; gestione di istanze di accesso civico generalizzato (FOIA); gestione comunicazione Privacy; gestione presenze e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni; preparazione e gestione materiali per scrutini ed esami di stato; esami di idoneità integrativi (dati anagrafici, schede personali commissioni ecc.); gestione progetti Erasmus e supporto allo staff dirigenziale per altri progetti su piattaforma Futura PNRR, Coesione Italia 21-2027 e Gpu

- 2) Ins. Simonetta Prosperini U.O. — Unità Operativa Settore Sicurezza e Rapporti con il territorio – Orientamento IPAA**

Benessere organizzativo; gestione pratiche PCTO; organizzazione e gestione progetti ed eventi con le realtà operanti sul territorio (comuni, associazioni, università); supporto progettazione e valutazione PTOF; collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; commissione comunicazione istituzionale ed eventi; commissione ed.civica; commissione NIV;orientamento e promozione IPAA; gestione sicurezza strutturale e del personale; approvvigionamento e rendicontazione DPI e materiale sanitario; funzione di raccordo tra la didattica e gli uffici di segreteria con smistamento delle relative pratiche ai vari uffici preposti; gestione uscite didattiche sul territorio; raccordo con l'RSPP e medico competente per problematiche relative e connesse alla sicurezza ; protocollazione e pubblicazione atti di competenza.

**2° settore di servizio: U.O.D. — Unità Operativa Didattica**

- 1) Sig.ra Arianna Cini - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA**

**Orario di servizio: h 08:00 — 14:00 martedì – giovedì e venerdì con rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 il lunedì e il mercoledì**

Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; anagrafica alunni in ingresso e uscita; stampa pagelle del tabellone finale degli alunni; gestione nulla-osta; archiviazione documenti alunni; gestione fascicolo personale dello studente e del suo curriculum; gestione impegni in orario curriculare ed extracurriculare; gestione registro matricolare rapporti con le famiglie; gestione statistiche varie; gestione alunni (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, informazione utenza interna ed esterna) pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente; collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche relative agli alunni; gestione pratiche studenti con disabilità (convocazioni GLO, collaborazione con docenti Funzioni Strumentali, monitoraggi e statistiche). Gestione pratiche istruzione parentale.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Modulistica generale alunni, collaborazione procedure libri di testo con docente individuato dal DS; gestione registri esami e rilascio diplomi, certificazioni varie e tenuta registri, gestione esoneri educazione fisica, schede crediti, note informative; gestione assenze e ritardi; archiviazione documenti alunni; Gestione fascicolo personale dello studente e del suo curriculum; gestione impegni in orario curriculare ed extracurriculare; gestione procedure elezioni scolastiche organi collegiali, nonché convocazione degli stessi; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico; carta dello studente; gestione piattaforma UNICA; supporto preparazione e gestione materiali per scrutini ed esami di stato; esami di idoneità integrativi (dati anagrafici, schede personali commissioni, ecc.); protocollazione e inoltro circolari; valutazione titoli graduatorie II e III fascia docenti e Ata; pubblicazione atti di competenza su Albo. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Uscite didattiche di una giornata e viaggi Istruzione. Gestione protocollo in cooperazione con Simonetta M e leti.

### **3º settore di servizio: Settore Personale UOP e Stato giuridico — Unità Operativa Personale**

**Sign. Cristian Sciacca — AMBITO DI COMPETENZA: Personale ATA**

**Orario di servizio: h 08:00 — 14:00 martedì — giovedì e venerdì con rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 il lunedì e il mercoledì**

Convocazione supplenti ATA; assunzione in servizio del personale; contratti SIDI personale e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti; contratti e nomine; gestione atti periodo di prova; gestione supplenze; gestione documentale turnazione personale collaboratore scolastico; concertazione turni pomeridiani per attività collegiali o attività di servizio; certificati di servizio; gestione circolari interne riguardanti il personale ATA; digitalizzazione procedure con cura fascicoli personali; gestione delle assenze del personale ATA in servizio, ivi comprese quelle suscettibili di emissione dei decreti di concessione; gestione assenze SIDI; gestione visite fiscali; gestione giustificazione assenze del personale; gestione straordinari, permessi brevi e recuperi personale ATA e riconciliazione con gli interessati con cadenza mensile; convocazioni attribuzione supplenze; gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;

archiviazione atti, nomine incarichi al personale; compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA gestione rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e Inps; rilevazione permessi L. 104/92; gestione e pubblicazione graduatorie personale di competenza; comunicazioni obbligatorie al SARE; pubblicazione atti di competenza su Albo. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

**4°Sig.ra Dini Tiziana — AMBITO DI COMPETENZA:** Coordinamento Personale  
**docente Orario di servizio: h 7.48 – 15.00**

Gestione degli organici Ata e docenti; tenuta fascicoli personali analogici e digitali; richiesta e trasmissione documenti; predisposizione contratti di lavoro; valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti; Certificati di servizio; convocazioni attribuzione supplenze; gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro.

Ricongiunzione ex L. 29-computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita; collocamento a riposo; ricostruzione progressioni riallineamenti di carriera; pratiche pensionamento; contratti docenti di religione e successivi adempimenti; graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e Inps; Gestione e pubblicazione graduatorie: Gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente; pratiche pensionamento su piattaforma Passweb. Gestione tirocinanti universitari.

In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:

1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;

2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;

3. caricare al SIDI nella sezione “RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA” le comunicazioni aventi ad oggetto con valide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della UOPSG Unità scuola; gestione visite fiscali.

Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; gestione supplenze; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative suscettibili di detrazione economica; gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; autorizzazione libere professioni; anagrafe delle prestazioni PERLAPA; corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento; gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico); ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni.

Gestione ed elaborazione del TFR in Passweb; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; visite fiscali.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- 1) l'organigramma dell'istituzione scolastica
- 2) I tassi di assenza del personale

Gestione pratiche accreditamento dell'IPAA presso la Regione Umbria. Gestione pratiche Esami di Stato I ciclo.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on- line”, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

**Sig.ra Perri Simonetta — AMBITO DI COMPETENZA: Personale docente**

**Orario di servizio: h 07:48 — 14:00 martedì — mercoledì e venerdì con rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,18 il lunedì e il Mercoledì**

In generale, supporto U.O.S.P.D. e in particolare: gestione pratiche infortuni docenti e alunni; gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di riduzione ove necessario; gestione assenze SIDI; gestione giustificazioni assenza del personale docente; gestione pratiche e rilevazione scioperi; comunicazioni obbligatorie al SARE; protocollazione e inoltro circolari; convocazione organi collegiali; collaborazione docenti Funzioni Strumentali per prove Invalsi. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

**5º settore di servizio: Settore dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale UOACGF — Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale**

**Sig.ra Belotti Patrizia AMBITO DI COMPETENZA: Coordinamento Settore dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale – Supporto alla Dsga e sostituta Dsga**  
**Orario di servizio: h 08:00 — 14:00 lunedì — mercoledì e venerdì con rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 il martedì e il giovedì**

Supporto alla DSGA nella fase istruttoria delle attività negoziale; acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo, emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti; richiesta e fascicolazione documenti idonei per il controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, casellario giudiziale ecc.); emissione ordinativi di fornitura compensi ODA; Richieste CIG e CUP; supporto alla DSGA gestione rendicontazione finanziamenti sul SIDI; Richieste CIG/CUP/DURC; Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; carico e scarico materiale di facile consumo; gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati; distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; supporto al gruppo di lavoro PNRR e PON; bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti; gestione contrattualizzazione esperti esterni e pagamenti relativi; gestione tabelle relative ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae; anagrafe delle prestazioni sia dipendenti interni che consulenti; elaborazione delle tabelle pagamento personale e alunni; cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente; ricongiunzione ex L. 29-computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita in collaborazione con l'U.O. S.P.D; collocamento a riposo; ricostruzione progressioni riallineamenti di carriera; pratiche pensionamento; contratti docenti di religione e successivi adempimenti; graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e Inps; Gestione e pubblicazione graduatorie; Gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente; pratiche pensionamento su piattaforma Passweb.attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo; elaborazione schede illustrate finanziare progetti PTOF; predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA; collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso; collegamento contratti con Banca dati nazionale Contratti Pubblici; elaborazione e rilascio CU; Accessori fuori sistema ex PRE96;

Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (CU 770, Dich. IRAP); pagamento delle fatture elettroniche; gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi gestione del procedimento fatturazione elettronica: scarico fattura, protocollazione; gestione piattaforma PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali; importazione Giornale di Cassa da piattaforma bancaria e gestionale SID; predisposizione indice di tempestività; collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- ✓ Il Programma Annuale
- ✓ Il Conto Consuntivo
- ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012

sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi; pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

## ORGANIZZAZIONE SERVIZI TECNICI

L'Assistente Tecnico effettua il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 7,12 ore nella giornata di giovedì, a disposizione dell'istituto per esigenze e necessità contingenti, essendo in servizio nella scuola capofila I.C. Montecastrilli.

Come previsto nel CCNL il personale ATA assistente tecnico:

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzare degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Nello specifico provvede:

All'assistenza tecnica della dotazione hardware delle varie classi e nei vari plessi afferenti l'istituzione scolastica; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

L'orario di servizio della singola unità si intende ogni giovedì dalle ore 08:00 alle 15:12. fatte salve specifiche esigenze che possono dar luogo ad eventuali modifiche dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA

## ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

Secondo l'Allegato A -Declaratoria delle Aree del sistema di classificazione del personale ATA – Settore Scuola di cui al CCNL 2019/2021 il Collaboratore Scolastico:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”.

### **Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)**

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.

Ausilio materiale agli alunni, anche portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali. Sorveglianza generica dei locali: Apertura e chiusura dei locali. Accesso e movimento interno all'amministrazione e pubblico-portineria.

#### **Pulizia di carattere materiale:**

Pulizia locali scolastici spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

#### **Per pulizia, deve intendersi:**

Lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lasagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

**Particolari** interventi:

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, locali e degli arredi (banchi, sedie, lavagne ecc.) giardinaggio e simili. Trasporto suppellettili ed arredi.

**Supporto amministrativo** e didattico: Duplicazione atti. Centro stampa.

Collaborazione con gli uffici di segreteria. Custodia sussidi didattici. Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività extracurriculare.

**Servizi esterni:**

sig.ra Debora Dini: Ufficio postale e collegamento con le sedi associate scuole.

**Servizi custodia:**

Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra:

- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali docenti non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si consta nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni di ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

**Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**

**Ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;**

**Rispettare 1'orario di servizio;**

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre 1'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale idoneo alla pulizia, ad eccezione di chi non ha dato la disponibilità al lavoro straordinario. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

**Eventuali Attività aggiuntive e sostituzione colleghi assenti**

La Dsga potrà svolgere anche attività lavorativa in smart working nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", da concordare con la Dirigente Scolastica e le Rsu in sede di contrattazione, per un massimo di 12 giorni al mese. Riguardo agli assistenti amministrativi resta inteso che in caso di colleghi assenti, chi è in servizio debba occuparsi di rispettare le scadenze con tutti gli obblighi connessi. In riferimento alla sostituzione della Dsga, i giorni di indennità da corrispondere per sostituzione saranno retribuiti a consuntivo.

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal PTOF, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente. L'intensificazione di prestazioni lavorative verrà retribuita su base forfetaria.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate dalla Dsga, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi durante la chiusura delle attività didattiche natalizie, pasquali ed estive, assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa e salvo conguaglio dei ritardi in ingresso registrati durante l'anno scolastico.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata prioritariamente dal collega del piano o del plesso. Il maggior carico di lavoro verrà retribuito nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

**Durante la ricreazione** i collaboratori scolastici, ad eccezione di coloro che sono **incaricati della vigilanza nel cortile, ove presente e dovranno garantire la vigilanza sul piano assegnato.**

#### Assegnazione Plessi e orario di servizio

Al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, riassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici, l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2025/2026 è stabilito secondo i seguenti schemi:

1.	ALFANO ANTONIO	Inf./Prim. Fabro
2.	ANDREUCCI ELISA	Secondaria Fabro
3.	BACCHIO ROBERTA	Secondaria Ficulle
4.	BENSERVITO FEDERICA	Infanzia Montegabbione
5.	BRIZIOBELLO ROSSELLA	Primaria Fabro
6.	BRUNETTI MARILENA	Primaria Monteleone
7.	CATALONI ALESSIA	Primaria Monteleone
8.	CONTI ROBERTA	Prim. M.GABBIONE (attualmente in congedo e sostituita da MANCINI Ilaria)
9.	DINI DEBORA	Segreteria
10.	DIONISI MARIA	Ipaa
11.	FIANI Tiziana	Sec. Ficulle / Prim. Parrano
12.	FIOCCHETTI CARLA	Infanzia Ficulle
13.	GIOVANNINI SOFIA	Primaria Ficulle
14.	GIULIANI MARZIA	Primaria Ficulle
15.	MANCINI ILARIA	Primaria Montegabbione
16.	MATTEI SAMUELA	Primaria San Venanzo – Attualmente sostituita da Raiola Valerio
17.	MOLINARO LIDIA	Infanzia Fabro
18.	MORBINO GIUSEPPINA	Infanzia Fabro
19.	PAGLIACCIA SENIA	Ipaa
20.	PALONI DAMIANO	Infanzia Fabro
21.	PECORONI FABRIZIO	Infanzia ML
22.	PECORONI Ilaria	Sec. Fabro
23.	PIERINI SIMONA	Infanzia Ficulle
24.	PINETA RITA	Secondaria Monteleone
25.	PISELLI DANILA	Secondaria M.Gabbione
26.	RAIOLA VALERIO	Infanzia SV Attualmente in servizio Primaria San Venanzo

27.	RANUCCI TERESA	Prim. San Venanzo/ Sec. M.Leone d'Orvieto
28.	RONCELLA MARIA COSTANZA	Primaria Fabro
29.	TODINI FRANCESCA	Primaria Parrano
30.	UDOVICH GIOVANNELLA	Infanzia ML
31.	VESCOVO AGNESE	Infanzia San Venanzo
32.	VESCOVO RENATA	Sec.I gr. San Venanzo ( attualmente in congedo e sostituita da Mattei Samuela

PLESSO	CS DI PLESSO	PRIMO turno	SECONDO turno	TERZO turno
<b>INFANZIA FABRO</b> <b>8.00 -16.00</b> <b>LUN - VEN</b>	MORBINO MOLINARO PALONI ALFANO	7.45-14.57 PALONI LU/ MA/ GIO MOLINARO MERC/ VEN. ALFANO MERC/VEN	9.20-16.32 MOLINARO LUN./MART/GIO PALONI MERC/ VEN	9.43-16.55 MORBINO DAL LUNEDI AL VENERDI
<b>INFANZIA FICULLE</b> <b>8.30 -16.30</b> <b>LUN -VEN</b>	FIOCCHETTI PIERINI	DA LUN. A VEN. 8.00-15.12	DA LUN. A VEN 9.48-17	
<b>INFANZIA MONTELEONE</b> <b>8.00 -16.00</b> <b>LUN -VEN</b>	PECORONI F UDOVCH	DA LUN. A VEN. 7.45-14.57	DA LUN. A VEN. 9.48-17.00	Pulizia mensa
<b>INFANZIA MONTEGABBIONE</b> <b>LUN -VEN</b> <b>8.15 -16.15</b>	BENSERVITO FEDERICA MECOCCI LAURA	DA LUN. A VEN. 7.45-14.57	DA LUN. A VEN 9.40-16.52	
<b>INFANZIA SAN VENANZO</b> <b>LUN -VEN</b> <b>8.00-16.00</b>	VESCOVO GUERRINI	7.30-14.42	9.48-17	

<b>PRIMARIA</b> <b>FABRO</b> <b>7,55-12.55</b> <b>LUN-MER-</b> <b>VEN</b> <b>7.55-15.55</b> <b>MAR GIO</b>	BRIZIOBELL O RONCELLA ALFANO LU/MA/GIO	7.30-14.42 Martedì e giovedì 2 collaboratori a turno ALFANO: lunedì 7.30- 14.42 All'occorrenza 2° turno	10.18-17.30 Martedì e giovedì 2 collaboratori a turno	
<b>PRIMARIA</b> <b>FICULLE</b> <b>8.10-16.10</b> <b>lun-mar-mer-gio</b> <b>ven. 8.00-16.00</b>	GIOVANNINI GIULIANI	LU/MA/MER/GIO/VE 7.45-14.57	Lun/ma/merc/gio 10.18-17.30  VEN 7.45-14.57 tutti	Pulizia mensa primaria LU - MERC.
PRIMARIA MONTELEONE da lun a ven  <b>8.00-16.00</b>	CATALONI  BRUNETTI	LU/MA/MER/GIO 7.30-14.42 VEN 7.30-14.42	LU/ MA/MERC/ GIO 10.18-17.30 VEN 7.30-14.42	LU/MER Pulizia mensa alla Scuola Infanzia
			ROCCHE	

<b>PRIMARIA</b> <b>MONTEGABBIONE</b> <b>8.00-13.00</b> <b>lun-mer-gio-ven</b> <b>8.00-16.00 mar</b>	MANCINI CONTI	7.45-14.42  6,57h giorno	MA 7.48-16.30 8.12 + 30 m pausa	Pausa mensa 13.00-13.30
<b>PRIMARIA</b> <b>PARRANO</b> <b>8.25-13.00</b> <b>lun-mer--ven</b> <b>8.25-15.55</b> <b>Mart.- giov</b>	TODINI FRANCESCA  FIANI TIZIANA VEN itinera con SS1 FI	TODINI 8.00 14.30 LUN - MERC - VEN  8.15 -17.00 MART - GIOV con pausa mensa 30 m.	FIANI 8.00 -15.12 VENERDI	
<b>PRIMARIA</b> <b>SAN VENANZO</b>  <b>7.55-13.30</b> <b>lun-merc-gio-ven</b> <b>MART.</b> <b>7.55-15.45</b>	RAIOLA V  RENGO LUN/MERC/VEN itinera con SS ML	RAIOLA 7.30 -14.42 LUN /GIO/ VENERDI 7.30 - 16.40 MARTEDEI ( con pausa 30m) 7.30 - 13.14 MERCOLEDI	RENGO 7.40 - 14.52 LUN/MERC/VE	Nei giorni in cui sono presenti due collaboratori devono garantire le pulizie della palestra, dell'ortoserra e delle pertinenze della scuola suddividendo in modo equo il carico di lavoro
<b>SECONDARIA</b>  <b>FABRO</b> <b>7.55-13.45</b> <b>lun-mer-ven</b> <b>7.55-16.45</b> <b>mart-giov</b>	ANDREUCCI PECORONI I	7.30-14.42	LUN/MER/VEN 7.48-15.00  MA/GIO 10.18-17.30	
<b>SECONDARIA</b> <b>FICULLE</b> <b>7.55-13.50</b> <b>lun-mer-ven</b> <b>7.55-16.50</b> <b>mart-giov</b>	BACCHIO  FIANI LU / MAR/ MER/GIOV itinera con Prim PA	1° turno LU/MAR/MER/ GIO/VE  7.40 - 14.52	2° turno LU/MA/MER/ GIO 10.18 - 17.30  MAR/GIO 10.48 - 17.30	MAR/GIO pulizia mensa  MER pulizia palestra

<b>SECONDARIA MONTELEONE</b> <b>7.55-13.55</b> <b>lun-mer-ven</b> <b>7.55-16.45</b> <b>mart-giov</b>	PINETA RENGO  A TURNO	LU/ MER/ VE 7.30-14.42  MART/GIOV 10.18-17.30		MA/GIO pulizia mensa alla Scuola Infanzia
<b>SECONDARIA MONTEGABBION E</b> <b>8.00-14.00</b> <b>Da lun. a ven.</b>	PISELLI DANILA	LU/MA/MER / GIO/VE  7.45-14.57		
<b>SECONDARIA SAN VENANZO</b>  <b>8.00-13.30</b> <b>lun-mer-gio-ven</b> <b>7.55-15.45</b> <b>mart-</b>	MATTEI	LU/MER/GIO/ VE 7.30-14.25  MA 7.30-16.20 con pausa mensa 30m		
<b>IPAA</b>  <b>8.25-13.55</b> <b>lun-mer-gio-ven</b>  <b>8.25-16.45</b>  <b>mart</b>	DIONISI PAGLIACCIA	LU/MA/ME/GIO /VE  1 collaboratore 7.30-14.42  2 collaboratore 7:48-15:00	MAR 10.18 -17.30	
<b>SEGRETERIA</b>	DINI	Lun/giov 10.18- 17.30 Mart/merc/ven 7.30-14.42		

### PERMESSI E RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti. sentito il Dirigente Scolastico per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Si prevede in casi eccezionali la flessibilità oraria in ingresso e in uscita nei limiti dei 15 min.

Oltre si dovrà comunicare tempestivamente in segreteria per non creare documento al servizio.

Dei permessi brevi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31 agosto), il personale ATA dovrà risultare di norma in pari con le ore.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e

nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si propone per i beneficiari della:

II<sup>^</sup> posizione economica: Ass. Amm. vo Belotti Patrizia – Coordinamento Area Amm. vo Contabile Sostituzione DSGA per brevi assenze (fino a 3 mesi) e ferie

I<sup>^</sup> posizione economica: Ass. Amm. vo Dini Tiziana - Coordinamento Area Personale 1°

incarico specifico: Ass. Amm. vo: CINI Arianna Supporto alunni con disabilità.

Coll. Scolastico: Dini Debora - Servizio Esterno ufficio postale

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

-Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione

-Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi

-Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici

-Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il

D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni.

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa

sindacale. Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

F.to digitalmente dal

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Dott.ssa Adelina D'ANGELO