

# PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA DEL DSGA

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/26, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il Piano dell'offerta formativa ;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 13/09/2025;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico che comprende:

- **Nr. 25 Collaboratori Scolastici di cui realmente in servizio 22 su organico di fatto (17 nella sede centrale, 8 nella sede di Rivalta)**

| N. | Dipendente         | Dal        | Al         | Ore   |
|----|--------------------|------------|------------|-------|
| 1  | AMATO CASPARE      | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 2  | BERNINI CARRINA    | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 18,00 |
| 3  | ██████████████████ | 04/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 4  | GRANERRO GIOIELLE  | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 5  | ██████████████████ | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |

|    |                   |            |            |       |
|----|-------------------|------------|------------|-------|
| 6  | [REDACTED]        | 30/09/2025 | 20/12/2025 | 36,00 |
| 7  | [REDACTED]        | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 8  | GALEOTTI LORENA   | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 9  | [REDACTED]        | 04/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 10 | [REDACTED]        | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 11 | [REDACTED]        | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 12 | LEDESMA ALEXANDRA | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 13 | [REDACTED]        | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 14 | [REDACTED]        | 01/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 15 | P [REDACTED]      | 04/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 16 | P [REDACTED]      | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 17 | RUCCHICCI ROMINA  | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 18 | S [REDACTED]      | 30/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 19 | S [REDACTED]      | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 20 | S [REDACTED]      | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 21 | VITOLI ANTONIO    | 04/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 22 | V [REDACTED]      | 04/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 23 | Z [REDACTED]      | 01/10/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 24 | ZUCCHETTI         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 25 | Z [REDACTED]      | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |

- **Nr. 10 Assistenti Amministrativi** (9 nella sede centrale di cui n. 2 part-time a 18 ore – 1 nella sede di Rivalta);

| N. | Dipendente              | Dal        | Al         | Ore   |
|----|-------------------------|------------|------------|-------|
| 1  | A [REDACTED]            | 15/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 2  | A [REDACTED]            | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 18,00 |
| 3  | C [REDACTED]            | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 4  | C [REDACTED]            | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 5  | L [REDACTED]            | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 6  | [REDACTED]              | 18/09/2025 | 30/06/2026 | 18,00 |
| 7  | GENUOLI LONESE RAFFAELA | 17/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 8  | [REDACTED]              | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 9  | [REDACTED]              | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 10 | [REDACTED]              | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |

- **Nr. 10 Assistenti Tecnici di cui realmente in servizio 9 su organico di fatto** (7 nella sede centrale e 3 nella sede di Rivalta);

| N. | Dipendente                | Dal        | Al         | Ore   |
|----|---------------------------|------------|------------|-------|
| 1  | AVERSA ELEONORA           | 27/09/2025 | 30/06/2026 | 12,00 |
| 2  | C                         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 3  | C                         | 27/09/2025 | 30/06/2026 | 36,00 |
| 4  | CELENTANO ROBERTO ANTONIO | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 24,00 |
| 5  | C                         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 6  | F                         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 7  | N                         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 8  | F                         | 27/09/2025 | 30/06/2026 | 6,00  |
| 9  | F                         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 36,00 |
| 10 | V                         | 01/09/2025 | 31/08/2026 | 30,00 |

## P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto :

### 1 ) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.20 alle ore 19.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

#### ORARIO DI SERVIZIO

- **Sede Scaruffi –Levi:** Da Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 19,00  
Sabato dalle 7,30 alle 14,00
- **Sede Tricolore:** Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 15.00  
Sabato dalle 7,30 alle 14.00

In entrambe le sedi nei periodi di sospensione delle lezioni o esami e nei mesi estivi vengono sospese le aperture pomeridiane e la scuola rimane aperta solo al mattino dalle 7.30 alle 14.00 o secondo specifiche esigenze.

### ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

#### **SEDE SCARUFFI –LEVI:**

Segreteria Didattica: Lunedì al Sabato dalle 10.30 alle 13.00  
Martedì e Giovedì dalle 14.30 alle 16.30

Segreteria Personale: dal Lunedì al Sabato dalle 7.55 alle 8.20 e dalle 10.30 alle 13.00

#### **SEDE TRICOLORE**

##### Apertura per tutta l'utenza:

dal Lunedì al Sabato dalle 8,00 alle 9,00 e dalle 11,00 alle 13,00

Si programmano orari di ricevimento più ampi durante il periodo delle iscrizioni degli studenti che verranno resi noti attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'istituto, per offrire un servizio di maggiore fruibilità nei confronti dell'utenza.

#### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/26, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica ( servizio al pubblico, consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software . Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

**L'orario individuale di tutto il personale ATA è dettagliatamente illustrato nell'All. 1. Resta inteso che, qualora dovessero intervenire modifiche in corso d'anno all'attuale assetto del personale, nonché per esigenze di servizio, si provvederà a rimodulare gli attuali turni di servizio, le relative mansioni e la composizione dei reparti.**

#### **PERSONALE A 36 ORE**

L'orario di lavoro del D.S.G.A., degli Assistenti Amministrativi, degli Assistenti Tecnici e dei Collaboratori Scolastici della sede centrale e di Rivalta è articolato in 36 ore settimanali.

Il personale Amministrativo dell'Ufficio Didattico a tempo pieno effettua un rientro pomeridiano. Nella giornata del sabato si effettua una alternanza di presenze tra il personale

a voce di recupero orario dei pomeriggi svolti. La presenza in ufficio nella giornata del sabato sarà garantita da almeno una figura per ogni area. L'orario è stato articolato per i vari uffici nel seguente modo:

Ufficio Giuridico 2 unità a tempo pieno e una unità a 18 ore settimanali– le unità a tempo pieno effettuano 6 ore antimeridiane più un pomeriggio di tre ore;

Ufficio Didattico 3 unità sede centrale– entrambe le unità a tempo pieno che effettueranno 6 ore antimeridiane e due rientri pomeridiani di due ore (martedì o giovedì) e una unità a 18 h che effettuerà orario antimeridiano;

Ufficio Didattico 1 unità Rivalta – effettua 6 ore antimeridiane;

Ufficio Amministrativo 3 unità a tempo pieno di cui due effettueranno 6 ore antimeridiane e un rientro pomeridiano e 1 unità che effettuerà orario antimeridiano di 6 ore e 33 minuti.

Il personale amministrativo della sede presta servizio a turno in orario pomeridiano il martedì al giovedì per offrire maggiore fruibilità all'utenza, garantendo anche l'apertura dello sportello dell'Ufficio Didattico.

Il personale della segreteria è impegnato a svolgere e supportare le attività curriculari ed extracurriculari tramite la presenza in servizio di due unità per settore nei periodi di svolgimento delle attività didattiche e di un'unità nei giorni di interruzione delle lezioni (Pasqua, Natale, mesi estivi).

Il personale Assistente Tecnico in periodo di svolgimento delle lezioni presta servizio al mattino.

Come previsto nel Contratto d'Istituto al termine delle lezioni, può essere prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini finali, esami di stato, prove per recupero debiti scolastici.

L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione del personale (comprese le visite periodiche da effettuarsi nel plesso di Rivalta), al coordinamento dell'attività amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti anche con Enti esterni (Enti Locali, INPS, MEF, altre Istituzioni scolastiche ecc.), è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e saranno recuperate tramite riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

## **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30, i destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

In particolare:

- per i collaboratori scolastici, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30;

- per gli assistenti amministrativi, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,45; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.
- per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **C) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale attesta l'orario di servizio mediante timbratura del cartellino. Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e, con le norme introdotte dal D. Lgs. n. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà richiedere quello sostitutivo alla sig.ra Lonardi Maurena. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge devono essere immediatamente segnalati al Direttore s.g.a. e/o all'ufficio personale.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A., con relativa richiesta scritta nell'apposito registro e timbratura di uscita e rientro.

### **D) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

### **E) ASSEMBLEE**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. In base alla dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta si terrà conto del monte ore individuale annuale comprensivo del tempo di trasferimento al luogo dell'assemblea.

### **F) RICONOSCIMENTO DELLA 35 ORA**

Ai collaboratori scolastici della sede Centrale Scaruffi – Levi, in virtù del regime orario articolato su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli

orari individuali, rispetto all'orario ordinario stabilito dal contratto, finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza (turni mattutini e pomeridiani), considerato che la scuola rimane aperta più di dieci ore per cinque giorni la settimana, sono concesse le 35 ore settimanali nei periodi di attività didattica, compresi i periodi degli Esami di Stato e dei corsi di recupero, qualora la scuola rimanga aperta per più di dieci ore per almeno tre giorni alla settimana e il personale sia adibito a regimi di orario articolato su più turni.

Negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, come sopra specificato, anche il personale collaboratore della sede centrale effettua le 36 ore settimanali.

### **G) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Potranno essere richieste da parte del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico al personale amministrativo alcune variazioni d'orario in occasione di particolari esigenze legate all'attività didattica o a scadenze di tipo amministrativo (scrutini, elezioni, Esami di Stato, nomina supplenti, programma annuale e conto consuntivo, rilevazioni, etc..) da vagliare di volta in volta con il personale addetto.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere necessarie in periodi di particolare intensità dei carichi di lavoro e per lo smaltimento di pratiche rimaste in arretrato; l'effettuazione delle suddette prestazioni saranno concordate con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dallo stesso autorizzate, nonché sottoposte ad approvazione del Dirigente Scolastico con la relativa motivazione.

Per gli Assistenti Tecnici di Informatica può essere prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini intermedi, finali, Esami di Stato, prove per recupero debiti scolastici, ricevimenti genitori etc.

Durante l'anno scolastico, in periodo quindi di attività didattica, ci potrà essere la necessità di richiedere prestazioni di lavoro straordinario.

## **2) NORME DI CARATTERE GENERALE PER FERIE, FESTIVITÀ RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del **recupero** entro l'ultimo giorno del mese successivo, dando precedenza alle esigenze di ufficio (si può concordare di scalare il ritardo da eventuali ore già effettuate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo).

Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo sono retribuite come definito in sede di Contratto Integrativo di Istituto o compensate, a richiesta del personale, con: permessi brevi durante tutto l'a.s. in riduzione dell'orario giornaliero o cumulate in giornate intere da recuperare durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono pertanto essere fruito entro il 31 Agosto di ogni anno.

### **A) Richieste di Chiusure prefestive deliberate:**

**A.s . 2025/2026**

Qualora sia stata deliberata la sospensione delle attività didattiche e la chiusura degli uffici, sarà possibile definire le giornate di chiusura prefestiva dell'Istituto, qualora votate da più del 75% del personale ATA in servizio nell'Istituto.

Tali giornate saranno coperte con recupero ore aggiuntive se già prestate e/o giornate di ferie/permesso.

### **Giorni deliberati in sede di Consiglio di Istituto A. S. 2025/26**

**24/12 - 27/12 - 31/12 - 05/01 - 04/04 - 02/05 - 18/07 - 25/07 - 01/08 - 08/08 - 14/08-22/08**

#### **B) Ferie**

Le giornate di ferie vengono considerate sempre di 6 ore e il calcolo dei giorni di ferie annuali è di 32.

Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori dovranno presentare richiesta delle ferie estive; entro il 15 maggio il DSGA comunicherà il piano delle ferie estive.

Nel caso ci siano più richieste concorrenziali, i lavoratori avranno 3 giorni di tempo, a partire dalla comunicazione della segreteria, per modificare il piano ferie; in caso di mancato accordo tra il personale, si procederà al sorteggio, escludendo il personale che sia stato in servizio effettivo nello stesso periodo per l'anno precedente.

Resta inteso che chi presenta richiesta di ferie estive oltre il termine sopra indicato usufruirà solo dei periodi non richiesti da chi ha presentato domanda nei termini.

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Verrà garantito comunque il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1/7 - 31/8 in sede di definizione del piano di utilizzo del personale ATA in servizio nei mesi di Luglio e Agosto.

Le ferie maturate nell'anno devono essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi sospensione delle attività didattiche, pianificando un piano che consenta l'esaurimento di tutte le ferie entro il 31/08, qualora, per motivi giustificati, non fosse possibile usufruire di tutte le ferie maturate, potranno essere godute entro il termine del 30/04 del successivo anno scolastico.

Le domande di ferie durante l'attività didattica saranno valutate in base alle esigenze di servizio nel periodo richiesto e concesse a condizione che non vengano a determinarsi scoperture nei vari settori di servizio e tali assenze non determinino onere economico per la scuola.

Ai fini di mantenere livelli adeguati del servizio, le ferie durante il periodo di sospensione estiva delle attività didattiche saranno concesse con le seguenti modalità:

1 . Assistenti Amministrativi : (Sede di Via Filippo Re e Rivalta):

- **fino al 6 Luglio e comunque fino al termine degli Esami di Stato, e dal 24 Agosto in poi**, L'organico dovrà essere tutto in servizio, con copertura di tutti i settori lavorativi (area: contabile, didattica, giuridica);

- dal **06/07 al 31/07 presenza di 3 a.a.** (Sede di Via Filippo Re);

- dal **03/08 al 22/08 presenza di almeno 2 a.a.** (Sede di Via Filippo Re).

2 . Assistenti tecnici :

- presenza di almeno **1 a.t.** area informatica presso ciascuna sede – **dal 6 Luglio fino al termine degli Esami di Stato e dal 24 Agosto in poi**;



**Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo e tecnico si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente e garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle richieste del personale e il succedersi annuale del personale in servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio e l'organizzazione del lavoro.**

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

- tutti gli atti e i documenti devono essere elaborati su carta intestata della Scuola e recare i riferimenti dell'operatore addetto (tutti devono utilizzare la nuova intestazione);
- il personale deve pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il D.S.G.A., di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- i lavori devono essere espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe;
- si devono prevedere incontri periodici tra personale e D.S.G.A. per verificare l'andamento del servizio e comunque mantenere aggiornate le informazioni sull'andamento del lavoro anche giornalmente;
- al termine del servizio non devono essere lasciati sulle scrivanie documenti contenenti dati sensibili ai fini della legge sulla privacy;
- si chiede di astenersi da commenti e/o osservazioni personali di qualsiasi genere relative alle procedure e adempimenti in presenza di estranei all'ufficio, in rispetto alla legge sulla privacy;
- le circolari emesse si devono ritirare entro le date indicate nelle stesse o comunque in tempi congrui rispetto alla loro emissione: per la diffusione e il ritiro delle stesse avvalersi del personale collaboratore scolastico;
- gli Assistenti Amministrativi di nuova nomina o trasferiti nel corrente a.s., per l'esecuzione delle mansioni loro affidate, devono fare riferimento ai rispettivi colleghi di settore e al D.S.G.A.;
- rispettare gli orari di apertura e di chiusura al pubblico degli uffici.

Quanto sopra viene disposto con lo scopo di mettere il personale in condizione di operare con precisione e con chiarezza procedurale e di rendere il servizio efficiente ed efficace, contemporaneamente evitando sprechi di tempo e di energie.

Si propongono le seguenti mansioni per ciascun addetto/a della segreteria:

### AREA AMMINISTRAZIONE

Il coordinamento dell'area amministrazione viene effettuato dalla D.S.G.A. e, in sua assenza, dall'assistente amministrativa che la sostituisce.

### **PICCIONE AGNESE**

- gestione delle procedure e predisposizione atti relativi all'inventario in collaborazione con il D.S.G.A.; Collabora con il DSGA per la nomina dei sub consegnatari nella tenuta dell'inventario, nomina eventuale commissione e sub consegnatari per la tenuta dell'inventario della istituzione scolastica;
- registrazione beni mobili e materiale di consumo di cancelleria;
- Predisposizione e gestione degli eventi di pagamento di Pago in Rete per alunni e personale
- anagrafe delle prestazioni esperti esterni e incarichi dipendenti;
- richieste di autorizzazione alla libera professione ed eventuale concessione;
- reclutamento e avvisi docenti per Corsi di Recupero intermedi ed estivi;
- Collabora con il DSGA per la nomina dei sub consegnatari nella tenuta dell'inventario, nomina eventuale commissione e sub consegnatari per la tenuta dell'inventario della istituzione scolastica;
- registrazione beni mobili e materiale di consumo;
- acquisizione moduli rimborso spese indennità di missione docenti, raccolta modelli I.S.E.E. e relazione del consiglio di classe per contributo scuola;
- Collaborazione con dirigenza per progetti PON e PNRR;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- **archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;**
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza dei colleghi.



- supporto DSGA preparazione e invio pagamenti a cedolino unico per competenze accessorie: fondo d'istituto, esami, ore eccedenti, corsi di recupero IDEI; preparazione pagamenti a carico del bilancio d'istituto;
- Sicurezza: controllo attestati, incarichi per responsabili, prenotazione corsi;
- preparazione pagamenti per progetti;
- Gestione tirocini,
- incarichi al personale interno, controllo e raccolta atti per rendicontazione progetti, rendiconto attività per Fondi d'istituto;
- referente per i progetti e le attività di ampliamento dell'offerta formativa: calcolo budget per progetti ed attività extracurricolari del PTOF della scuola, incarichi al personale, contratti esperti esterni, pratiche relative e supporto operativo agli insegnanti per i progetti del PTOF;
- importazione, protocollazione fatture e predisposizione dei relativi mandati di pagamento;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- **archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;**
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza dei colleghi.

## **COLOMBO DANIELA**

- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa (rapporti con i fornitori, richieste Durc e CIG, richieste c/c dedicato, emissione buoni d'ordine; controllo documentazione contabile e controllo materiale consegnato archiviazione dei mandati nei rispettivi capitoli) ;
- gestione amm.va gite scolastiche/uscite didattiche, rimborsi quote viaggi di istruzione non effettuati.
- gestione beni/arredi da smaltire e organizzazione traslochi, anche in collaborazione con la Provincia;
- gestione rapporti con le ditte titolari dei contratti di noleggio dei fotocopiatori (sede Scaruffi);
- predisposizione materiale per ufficio postale (per la parte di pertinenza);
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- Provvede alla pubblicazione sull'Albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- **archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;**
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza dei colleghi.

## AREA GIURIDICA

### **COLOMBO DANIELA**

- coordinamento area giuridica;
- pratiche TFR in collaborazione DSGA;
- assunzioni personale in servizio personale a tempo determinato e indeterminato; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, contratti a SIDI e Argo, comunicazioni a SARE in collaborazione con la collega Voltolini Lucia;
- rilevazione annuale lavoratori disabili sul portale SARE L.68;
- istruzione domande di pensione, computo e riscatto di servizi;
- anno di formazione docenti neo-immessi in ruolo (iscrizioni telematiche ai corsi di formazione – comunicazioni calendari ai docenti – decreto superamento periodo di prova)
- istruzione atti ed emissione decreti ricostruzione carriera;
- nomine per esami di Stato ed esami preliminari;
- supporto alla DSGA alla predisposizione dell'orario collaboratori scolastici;
- aggiornamento graduatorie interne personale docente;
- valutazione domande e inserimento a SIDI per graduatorie di Istituto 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Fascia in collaborazione con la collega dell'area (non necessario per l'anno 2024/25 e 25/26);
- inserimento dati per organico e relativi rapporti con USP;
- registrazione, controllo e consegna mensile delle presenze del personale ATA;
- richieste visite medico-fiscali e controllo esiti;

- circolari interne relative all'area di competenza;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza;
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza della collega.

#### MAURO LINA

- sistemazione dei fascicoli del personale docente e ATA;
- pratiche di convalida personale docenti e ATA in collaborazione con i colleghi;
- gestione delle procedure e predisposizione degli atti relativi alla sicurezza e alla privacy;
- raccolta atti dei corsi di formazione sulla sicurezza e sulla privacy (GDPR);
- segnalazione assenze docenti ai collaboratori del D.S. in collaborazione con i colleghi di area;
- aggiornamento graduatorie interne personale ATA in collaborazione con i colleghi di area dell'area;
- convalide delle domande del personale assunto da GPS;
- valutazione domande e inserimento a SIDI per graduatorie di Istituto 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Fascia in collaborazione con la collega dell'area (non necessario per l'anno 2024/25 e 25/26);
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- collaborazione con collega Voltolini Lucia per chiamate supplenti;
- predisposizione materiale per ufficio postale (per la parte di pertinenza);
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza;
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza della collega.

#### MAURO LINA

- Predisposizione atti e gestione convocazioni supplenti e chiamate in collaborazione con la collega Mauro Lina;
- comunicazione a SARE in collaborazione con la collega dell'area Lonardi Maurena;
- rilevazione assenze personale docente e ATA, istruzione atti ed emissione decreti di assenza, inserimento a SIDI (rilevazione mensile); emissione decreti DPT;
- monitoraggi adesioni agli scioperi a SIDI e comunicazioni;
- controllo delle ore usufruite da ciascun dipendente per la partecipazione alle assemblee sindacali in collaborazione con la collega Mauro Lina;
- scioperi e assemblee sindacali: emissione circolari al personale, ritiro e controllo firme per presa visione e adesione, relative segnalazioni ai collaboratori del D.S. per il personale docente e al D.S.G.A. per il personale Ata;

- richiesta e spedizione notizie e fascicoli al fine del controllo dello stato matricolare di dipendenti, in collaborazione con la collega dell'area;
- aggiornamento graduatorie interne personale ATA;
- valutazione domande e inserimento a SIDI per graduatorie di Istituto 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Fascia in collaborazione con la collega dell'area (non necessario per l'anno 2024/25 e 25/26);
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza;
- rilevazione sui permessi 104 sul portale PERLA PA;
- gestione infortuni del personale;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza della collega.

## AREA DIDATTICA

### **AMMIRATI SPERANZA**

- coordinamento area didattica sede centrale;
- pratiche iscrizione e trasferimento alunni;
- aggiornamento documentazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni;
- collaborazione con i docenti per scrutini, esami e corsi di recupero;
- preparazione dati per docenti ai fini della formazione classi;
- collaborazione con la funzione strumentale per gli alunni stranieri;
- adozione libri di testo;
- collaborazione per progetti di alternanza scuola-lavoro;
- preparazione materiale per l'orientamento in entrata;
- supporto ai docenti per pratiche relative agli alunni e per le comunicazioni alle famiglie;
- domande esonero tasse scolastiche, contributi di istituto;
- pratiche borse di studio della Provincia per il diritto allo studio;
- pratiche contributi per acquisto libri;
- statistiche, rilevazioni e monitoraggi relativi agli alunni (INVALSI);
- emissione elenchi diplomati e comunicazione dati ad altri enti;
- controllo documentazione per esami preliminari e di Stato, esami d'idoneità e integrativi;
- stampa pagelle, diplomi e relativa distribuzione, tenuta registro esami di maturità;
- informazioni all'utenza;
- denunce di infortunio alunni;
- emissione certificati di studio, iscrizione e frequenza alunni;
- esercizio del diritto di accesso agli atti (alunni);
- circolari interne relative all'area di competenza;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza;

- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza della collega.
- gestione infortuni

## COMPETENZE

- pratiche iscrizione e trasferimento alunni;
- aggiornamento documentazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni;
- collaborazione con i docenti per scrutini, esami e corsi di recupero;
- preparazione dati per docenti ai fini della formazione classi;
- collaborazione con la funzione strumentale per gli alunni stranieri;
- adozione libri di testo;
- preparazione materiale per l'orientamento in entrata;
- supporto ai docenti per pratiche relative agli alunni e per le comunicazioni alle famiglie;
- domande esonero tasse scolastiche e contributi di istituto;
- pratiche borse di studio della Provincia per il diritto allo studio;
- pratiche contributi per acquisto libri;
- predisposizione orari di ricevimento genitori settimanali e generali;
- statistiche, rilevazioni e monitoraggi relativi agli alunni (INVALSI);
- emissione elenchi diplomati e comunicazione dati ad altri enti;
- controllo documentazione per esami preliminari e di Stato, esami d'idoneità e integrativi;
- stampa pagelle, diplomi e relativa distribuzione, tenuta registro esami di maturità;
- informazioni all'utenza;
- collaborazione con Commissione Elettorale per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo annuale componenti studenti e genitori nei Consigli di Classe e d'Istituto;
- emissione certificati di studio, iscrizione e frequenza alunni;
- esercizio del diritto di accesso agli atti (alunni);
- circolari interne relative all'area di competenza;
- predisposizione materiale per ufficio postale (per la parte di pertinenza);
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza;
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza della collega.
- gestione infortuni

## COMPETENZE

- pratiche iscrizione e trasferimento alunni;
- aggiornamento documentazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni;
- collaborazione con i docenti per scrutini, esami e corsi di recupero;
- preparazione dati per docenti ai fini della formazione classi;

- collaborazione con la funzione strumentale per gli alunni stranieri;
- adozione libri di testo;
- preparazione materiale per l'orientamento in entrata;
- supporto ai docenti per pratiche relative agli alunni e per le comunicazioni alle famiglie;
- domande esonero tasse scolastiche e contributi di istituto;
- pratiche borse di studio della Provincia per il diritto allo studio;
- pratiche contributi per acquisto libri;
- predisposizione orari di ricevimento genitori settimanali e generali;
- statistiche, rilevazioni e monitoraggi relativi agli alunni (INVALSI);
- emissione elenchi diplomati e comunicazione dati ad altri enti;
- controllo documentazione per esami preliminari e di Stato, esami d'idoneità e integrativi;
- stampa pagelle, diplomi e relativa distribuzione, tenuta registro esami di maturità;
- informazioni all'utenza;
- collaborazione con Commissione Elettorale per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo annuale componenti studenti e genitori nei Consigli di Classe e d'Istituto;
- emissione certificati di studio, iscrizione e frequenza alunni;
- esercizio del diritto di accesso agli atti (alunni);
- circolari interne relative all'area di competenza;
- predisposizione materiale per ufficio postale (per la parte di pertinenza);
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza;
- supporto operativo, concordato con il D.S.G.A., ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- sostituzione reciproca, concordata con il D.S.G.A., in caso di assenza della collega.
- gestione infortuni

## **SEGRETERIA SEDE DISTACCATA DI RIVALTA**

- pratiche iscrizione alunni;
- aggiornamento documentazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni;
- pratiche trasferimento alunni;
- collaborazione con i docenti per scrutini ed esami;
- preparazione dati per docenti ai fini della formazione classi;
- adozione libri di testo;
- supporto ai docenti per pratiche relative agli alunni e per le comunicazioni alle famiglie;
- domande esonero tasse scolastiche;
- pratiche borse di studio della Provincia per il diritto allo studio;
- pratiche contributi per acquisto libri;
- statistiche, rilevazioni e monitoraggi relativi agli alunni (INVALSI);
- emissione elenchi diplomati e comunicazione dati ad altri enti;

- informazioni all'utenza;
- monitoraggi per MPI e ufficio Scolastico Regionale e Provinciale;
- denunce di infortunio alunni;
- controllo documentazione per esami preliminari e di Stato, esami d'idoneità e integrativi;
- stampa pagelle, diplomi e relativa distribuzione, tenuta registro esami di maturità;
- stampa Avviso di pagamento PagoPA e acquisizione relative ricevute di pagamento;
- collaborazione con Commissione Elettorale per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo annuale componenti studenti e genitori nei Consigli di Classe e d'Istituto;
- emissione certificati di studio, iscrizione e frequenza alunni;
- protocollo in entrata assegnato dal D.S.G.A.;
- esercizio del diritto di accesso agli atti (alunni);
- supporto operativo e collaborazione con il D.S.G.A. per pratiche dell'area di competenza.

### **ASSISTENTI TECNICI- INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza,

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria (essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione). Le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Il servizio tecnico è affidato al personale come di seguito riportato:

## Sede Centrale Scaruffi/Levi

### LABORATORI DI INFORMATICA

Sede centrale n. 5 laboratori (Multimediale – 21- 24 – 19/20 – Levi – Laboratorio mobile-Multilingue – Coworking):

#### SUDDIVISIONE REPARTI ASSISTENTI TECNICI DI INFORMATICA

| ASSISTENTE TECNICO  | LABORATORI  | AULE   |
|---|---|--|
| <b>Alessandra Eleonora (12 ore)</b><br><b>[REDACTED] (24 ore)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• LAB24</li><li>• MULTILINGUE</li><li>• COWORKING</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• AULA 14b PRIMO PIANO</li><li>• CARRELLI 1 E 2</li><li>• SALA INS.</li><li>• BIBLIOTECA</li></ul> |
| <b>[REDACTED] Matteo</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• LAB-20</li><li>• LAB-21</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• AULE – SCARUFFI</li><li>• LIM-DIGITALBOARD</li><li>• PRESIDENZA E VICEPRES.</li></ul>            |
| <b>CARRARA T</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• MULTIMEDIALE</li><li>• LABORATORIO LEVI</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• AULE - LEVI</li><li>• AULA MAGNA</li></ul>   |

## Sede di Rivalta

### LABORATORI DI INFORMATICA:

n. 02 laboratori informatici - n. 2 laboratorio linguistici - n.1 laboratorio Coworking

**[REDACTED]** ( Sede Tricolore)

Gli assistenti Tecnici d'informatica, al di fuori dei compiti specifici inerenti il proprio profilo professionale, si occupano delle seguenti aree:

**[REDACTED]** è referente per il Registro Elettronico e per la GSUITE nei confronti del personale docente e per l'assistenza hardware dei computer in dotazione. Segue l'aggiornamento e le pubblicazioni sul sito web dell'Istituto (su indicazioni della dirigenza, del D.S.G.A. e dei referenti delle varie attività) e il passaggio al nuovo sito di ARGO.

I compiti di seguito elencati connessi alla gestione di questa area, sono affidati all'assistente tecnico

- **supporto tecnico ai docenti di lingue straniere;**
- **supporto tecnico ai docenti di materie diverse da quelle sopra indicate che utilizzino il laboratorio linguistico della scuola per attività didattiche curricolari;**
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio amministrativo per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per esercitazioni secondo le istruzioni fornite dai docenti;
- ritiro del materiale e delle apparecchiature e consegna di quello obsoleto o non funzionante;
- collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- manutenzione generale all'interno dei propri laboratori;
- è, inoltre, referente per il servizio di reperibilità allarme per la sede di Rivalta.

#### **LABORATORI di CHIMICA/FISICA**

Sede centrale n. 01 laboratorio di chimica, Sede di Rivalta n. 01 laboratorio di chimica e n. 01 laboratorio di fisica

#### **(sede centrale Scaruffi)**

- **supporto tecnico ai docenti di chimica, fisica e scienze;**
- **supporto tecnico ai docenti di materie diverse da quelle sopra indicate che utilizzino i laboratori della scuola per attività didattiche curricolari;**
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio amministrativo per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le istruzioni fornite dai docenti;
- ritiro del materiale e delle apparecchiature e consegna di quello obsoleto o non funzionante;
- collaborazione, con il docente responsabile di laboratorio, per le operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- manutenzione generale all'interno dei laboratori di competenza.

#### **(Tricolore)**

- **supporto tecnico ai docenti di chimica, fisica e scienze;**
- **supporto tecnico ai docenti di materie diverse da quelle sopra indicate che utilizzino i laboratori della scuola per attività didattiche curricolari;**
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio amministrativo per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le istruzioni fornite dai docenti;
- ritiro del materiale e delle apparecchiature e consegna di quello obsoleto o non funzionante;

- collaborazione, con il docente responsabile di laboratorio, per le operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- manutenzione generale all'interno dei laboratori di competenza.

L'assistente tecnico **Camorani Barbara** è referente per la Sicurezza della sede Tricolore e si occupa del coordinamento con le altre sedi del Polo Scolastico di Rivalta.

### **SERVIZI AUSILIARI :**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' 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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, 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.

Il personale Collaboratore Scolastico è stato assegnato ai reparti e con le mansioni come descritto **nell'Al . 3.**

Si è cercato di mantenere le stesse assegnazioni dette assegnazioni tenendo conto anche delle richieste dei singoli dipendenti.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

#### **1^ POSIZIONE ECONOMICA**

- 1) **████████████████████** Referente edificio Levi-sede centrale, gestione e controllo materiale di pulizia sede Levi

- 2) ~~LUZZI ANTONIO~~ Gestione e controllo materiale di pulizia sede centrale  
Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.  
Collaborazione con Uffici di segreteria: incaricata dei servizi esterni (Banca, posta, uffici vari) e segnalazioni alla Provincia per interventi di manutenzione, cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto.

### **Assistenti Amministrativi:**

#### **1^ POSIZIONE ECONOMICA**

- 1) ~~MALETTI MATTEO~~

#### **2^ POSIZIONE ECONOMICA**

### **ASSISTENTI TECNICI**

- 1) ~~FERRAZZANO MATTEO~~

Coordinamento area informatica sede centrale

Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.

Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze.

- 2) ~~MALETTI MATTEO~~

Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e sito Web per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con "l'Amministratore di sistema D.lvo n.196/2003" della rete didattica e amministrativa. Diretta collaborazione con il Direttore .S.G. A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell' "Amministratore di sistema" per la rete informatica degli Uffici di Segreteria, ai sensi del D.lvo n.196/2003. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.

### Fondo dell'istituzione Scolastica

**Le prestazioni da remunerare col Fondo d'Istituto saranno individuate tra le attività svolte dal personale e che non siano già oggetto d'incarico per i titolari di posizione economica o a carico degli appositi fondi erogati dal MEF.**

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario ordinario ovvero richiedenti maggiore impegno professionale.

Gli eventuali ulteriori incarichi specifici del personale ATA saranno oggetto di contrattazione d'Istituto in base ai finanziamenti ricevuti.

## **5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

L'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed all'inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa e quindi direttamente correlate al lavoro svolto.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. N. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il D.S.G.A. procederà a formalizzare con successiva comunicazione, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, il quale sarà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2025/26. Nelle more dell'adozione al presente piano viene data provvisoria attuazione.

Costituiscono parte integrante del presente piano delle attività gli Allegati 1 (Orari di lavoro del Personale ATA) e 3 (Assegnazione Reparti e mansioni personale Collaboratore Scolastico)

Allegati:

All. 1 – Orario Generale di lavoro del personale ATA Sede Centrale

All. 2 - Orario Generale di lavoro del personale ATA Sede di Rivalta

All. 3 – Proposta Piano di Lavoro personale Collaboratore Scolastico

30/09/2025

Il Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi  
Dott. ssa Giovanna Bonazzi

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ISTITUTI "SCARUFFI-LEVI" DAL 8 SETTEMBRE 2025 AL 6 GIUGNO 2026 - 35 ORE SETTIMANALI

| COGNOME   | Lunedì   | Martedì  | Mercoledì  | Giovedì  | Venerdì  | Sabato     | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     | Sabato      | REPARTO           | NOTE   |
|---|--|--|--|--|--|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|--|
| ██████████<br>CASANBARDI                              | 7,30-14,53   | 7,30-14,53   | 7,30-14,52   | 7,30-14,52   |  | 7,30-14,00 |             |             |             |             |             |             | Palestra /PT      | orario soggetto a variazione dopo comunicazione dell'Ufficio Scolastico riguardo alle attività "gruppo sportivo" |
| A- ██████████<br>B - LABROCA<br>A ██████████          | 7,20-13,08   | 7,20-13,08   | 7,20-13,08   | 7,20-13,08   | 7,20-13,08   | 7,20-13,20 | 12,12-18,00 | 12,12-18,00 | 12,12-18,00 | 12,12-18,00 | 12,12-18,00 | 8,00/14,00  | PIANO TERRA       | A SETTIMANE ALTERNE  |
| C - ROSSINO<br>ROSSELLA                               | 9,30-15,30 sorveglianza secondo intervallo primo piano | 9,30-15,30 sorveglianza secondo intervallo primo piano | 9,30-15,30 sorveglianza secondo intervallo secondo piano | 9,30-15,30 sorveglianza secondo intervallo secondo piano | 9,30-15,30 sorveglianza secondo intervallo terzo piano | 8,00-14,00 |             |             |             |             |             |             | PIANO TERRA       | TURNO FISSO  |
| ██████████<br>SARDINA                                 | 7,30-13,30   | 7,30-13,30   | 7,30-13,30   |  |  |            |             |             |             |             |             |             | LEVI PRIMO PIANO  |  |
| A- LEDESNA<br>ALEXANDRA E<br>B-DI NUNZO<br>ALESSANDRA | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,30 | 9,42-15,30  | 9,42-15,30  | 9,42-15,30  | 9,30-15,18  | 9,42-15,30  | 8,00/14,00  | LEVI              | A SETTIMANE ALTERNE  |
| A - VITTORE<br>B -<br>C<br>ALBERTO                    | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,30 | 12,12/18,00 | 12,12/18,00 | 11,12/17,00 | 11,12/17,00 | 11,12/17,00 | 8,00-14,00  | 1° PIANO SCARUFFI | A SETTIMANE ALTERNE  |
| A-ROSSINO<br>MASCHIO<br>GENOVESE                      | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,30 | 11,12/17,00 | 11,12/17,00 | 12,12/18,00 | 12,12/18,00 | 11,12/17,00 | 8,00-14,00  | 2° PIANO SCARUFFI | A SETTIMANE ALTERNE  |
| C - VALERIA<br>VALERIA                                | 9,30-15,30   |  | x  | 12,30-16,30  | 11,00-15,00  |            |             |             |             |             |             |             |                   |  |
| A-<br>B- PESCE OLGA<br>DE ROSA<br>GIOVANNA<br>PAOLA   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,18   | 7,30-13,30 | 11,12/17,00 | 11,12/17,00 | 12,12/18,00 | 11,12/17,00 | 12,12/18,00 | 8,00-14,00  | 3° PIANO SCARUFFI | A SETTIMANE ALTERNE  |
|   |  |  |  |  |  |            | 12,00/18,00 | 12,00/18,00 | 12,00/18,00 | 12,00/18,00 | 12,00/18,00 | 12,00/18,00 | SCARUFFI          | SETTIMANE ALTERNATE 2° PIANO (SOST MASCHIO TURNO POMERIGGIO) E SUPPORTO ALTRI PIANI A ROTAZIONE                  |

Allegato 1

**IL PRESENTE ORARIO POTRA' SUBIRE VARIAZIONI POMERIDIANE DETERMINATE DALLE ATTIVITA' PROGRAMMATE E CALENDARIZZATE**

Note:

- 1) I collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia del cortile in gruppo e a rotazione dalle ore 12.00 dal giorno 8/09/2025 nelle seguente modalità: personale in orario pomeridiano nei giorni giovedì e sabato; I collaboratori in orario intermedio si uniranno al gruppo a turno a settimane alternate; Il collaboratore assegnato alla palestra eseguirà lo svuotamento di tutti i cestini esterni nella giornata di lunedì (o nelle giornate successive in caso di assenza/chiusura scuola).
- 2) nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario lavorativo sarà antimeridiano.
- 3) dal 8/09/2025 il turno A inizierà con il turno antimeridiano e turno B pomeridiano.
- 4) Tale orario subirà integrazione dopo l'esito delle nomine a completamento dell'organico

x x  
x x

La DSGA  
Giovanna Bonazzi

## ORARIO PERSONALE TECNICO ISTITUTI "SCARUFFI-LEVI" DAL 1 SETT

Allegato 1

| COGNOME  | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |  |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| <del>AVERSA</del><br><del>MEGNONI</del><br>ORE 12    | 8,00-14,00 |            |            |            |            | 8,00-14,00 |  |
| <del>CELENTANO</del><br><del>ROBERTO</del><br>ORE 24 |            | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |            |  |
| <del>FERRAREANO</del><br><del>MATEO</del>            | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |  |
| <del>CANTARA</del><br><del>TERESA</del>              | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 |  |
| <del>VIVIANI</del><br><del>VIRGINIA</del>            | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 | 7,45-13,45 |            |  |
| <del>FINSINO</del><br><del>CONCETTA</del>            |            |            |            |            |            | 7,45-13,45 |  |

**IL PRESENTE ORARIO POTRA' SUBIRE VARIAZIONI POMERIDIANE  
DETERMINATE DALLE ATTIVITA' PROGRAMMATE E  
CALENDARIZZATE**

## ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SCARUFFI-LEVI DAL 1 SETTEMBRE 2025 AL 30 GIUGNO 2026

Allegato.1

|  | LUN        | MAR        |             | MER        |            | GIO        |             | VEN        | SAB        |                             |
|--|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|-----------------------------|
|  | MATTINO    | MATTINO    | POMERIGGIO  | MATTINO    | POMERIGGIO | MATTINO    | POMERIGGIO  | MATTINO    | MATTINO    | NOTE                        |
| <del>AMMIRATI</del><br>SPERANZA            | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |             | 8,00/14,00 |            | 8,00/14,00 | 14,30/17,30 | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | martedì a casa<br>alternato |
| <del>ANTONZIAT</del><br><del>ARZUFFI</del> | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 |            |            |             |            |            |                             |
| <del>CECCARELLI</del><br><del>LEVI</del>   | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 | 14,30/17,30 | 7,30/13,30 |            | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 | sabato a casa<br>alternato  |
| <del>MAURO</del><br><del>LEVI</del>        |            |            |             |            |            | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 |                             |
| <del>RENZO</del><br>AGNESE<br>RAFFAELA     | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 |            | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 |                             |
| <del>CECILE</del><br>DANIELA               | 8,45/15/21 | 8,45/15/21 |             | 8,45/15/21 |            | 8,45/15/21 |             | 8,45/15/21 | 8,00/14,00 | sabato a casa<br>alternato  |
| <del>LEONARDO</del><br><del>MAURO</del>    | 7,30/14,00 | 7,30/14,30 |             | 7,30/14,00 |            | 7,30/14,00 |             | 7,30/14,00 | 7,30/13,30 | sabato a casa<br>alternato  |
| PICCIONE<br>AGNESE                         | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 | 14,00/17   | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 | sabato a casa<br>alternato  |
| <del>SARACENI</del><br>TERESA              | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 |             | 7,30/13,30 |            | 7,30/13,30 | 14,00/17    | 7,30/13,30 | 7,30/13,30 | sabato a casa<br>alternato  |
| <del>VOLTOLINI</del><br><del>LEVI</del>    | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | 14,30/17,30 | 8,00/14,00 |            | 8,00/14,00 |             | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 | sabato a casa<br>alternato  |

**ORARIO PERSONALE TECNICO ISTITUTI "SCARUFFI-LEVI" DAL 1 SETTEMBRE 2025 AL 6 GIUGNO 2026**

Allegato 2

| COGNOME                      | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    | Sabato     |  |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| ██████<br>██████             | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |  |
| ██████<br>██████<br>VINCENTO | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |  |
| ██████<br>██████             | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 | 7,30-13,30 |  |

**IL PRESENTE ORARIO POTRA' SUBIRE VARIAZIONI POMERIDIANE DETERMINATE DALLE ATTIVITA' PROGRAMMATE E CALENDARIZZATE**

**ORARIO COLLABORATORI SCOLATICI ISTITUTO TRICOLORE - DAL 8 SETTEMBRE 2025 AL 6 GIUGNO 2026 - 35 ORE SETTIMANALI**

**Allegato 2**

| COGNOME             | LUNEDI'   | MARTEDI'  | MERCOLEDI'                  | GIOVEDI'                    | VENERDI'  | SABATO   | REPARTO       | NOTE    |
|---------------------|---|---|-----------------------------|-----------------------------|---|--|---------------|---------|
| ██████████          | 9,00-15,00  | 9,00-15,00  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00  | 8,00-14,00                                       | 2 piano torre | A       |
| S██████████         | 7,30 - 13,30 centralino                                       | 7,30 - 13,30 centralino                                       | 7,30 - 13,30 centralino     | 7,30 - 13,30 centralino     | 7,30 - 13,30 centralino                                       | 7,30 - 13,30 centralino                          | uffici        | FISSO B |
| DE FILIPPO FILOMENA | 7,30-13,30  | 7,30-13,30  | 7,30-13,30                  | 7,30-13,30                  | 7,30-13,30  | 8,00-14,00                                       | ala nuova     | A       |
| ██████████          | 7,30-9,00 apertura piano sorveglianza ai piani fino alle 9.00 | 7,30-9,00 apertura piano sorveglianza ai piani fino alle 9.00 | 7,30-13,30 palestra esterna | 7,30-13,30 palestra esterna | 7,30-9,00 apertura piano sorveglianza ai piani fino alle 9.00 | 7,30 9.00 sorveglianza piano 9,00-13,30 palestra | palestra      | FISSO B |
| ██████████          | 9,00-15,00  | 9,00-15,00  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00  | 8,00-14,00                                       | 1 piano       | A       |
| ██████████          | 9,00-15,00  | 9,00-15,00  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00  | 8,00-14,00                                       | ROTAZIONE     | FISSO B |
| ██████████          | 9,00-15,00  | 9,00-15,00  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00                  | 9,00-15,00  | 8,00-14,00                                       | LAB           | A       |

**IL PRESENTE ORARIO POTRA' SUBIRE VARIAZIONI POMERIDIANE DETERMINATI DALLE ATTIVITA' PROGRAMMATE E CALENDARIZZATE**

**Note:**

- 1) i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia del cortile a turno dalle 12.00 come da prospetto settimanale allegato.
- 2) nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario lavorativo sarà antimeridiano.

**ISTITUTO TECNICO  
“SCARUFFI - LEVI – TRICOLORE”  
ASSEGNAZIONE DEI REPARTI E MANSIONI  
AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**ALLEGATO N. 3 - PROPOSTA PIANO DI LAVORO a.s. 2025-26**

L'attività scolastica, per l'anno 2025/26 necessiterà una apertura scolastica compresa dalle 7.20 del mattino alle ore 19.00 del pomeriggio. L'orario di apertura viene determinato in considerazione del Calendario delle attività del personale docente, dalle attività decise e derivate dal PTOF, dalle aperture della Segreteria Scolastica.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

In rispetto delle normative sanitarie sulla pulizia degli ambienti scolastici, nel nostro istituto la Dsga ha valutato che in periodo di attività didattica, il tempo minimo necessario per la pulizia di un reparto lavorativo sia quantificabile in 2 ore. Per ogni reparto saranno assegnate 2 unità Collaboratore Scolastico che copriranno il periodo di apertura della scuola turnando il proprio orario in alternanza antimeridiana e pomeridiana.

Per quanto riguarda la sostituzione delle pulizie nei reparti del personale assente, qualora non vi fossero disponibilità a svolgere ore straordinarie l'orario di lavoro da parte dei colleghi, sarà eseguita suddividendo le pulizie dei reparti scoperti tra il personale in servizio. La distribuzione del lavoro sarà effettuata equamente nel carico, nel rispetto dell'attività didattica. Verranno stabilite delle priorità rispetto alle pulizie delle zone coinvolte da personale assente, prioritariamente, verrà eseguito un arieggiamento degli spazi, uno svuotamento dei cestini delle immondizie nelle aule, una attenta pulizia delle superfici, maniglie e dei bagni. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, dopo richiesta formale alla Dirigente o alla DSGA.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi ai distributori in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

**Vigilanza**

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone ) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

### **Pulizia**

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

**SEDE LEVI:**

## **PIANO TERRA E PRIMO PIANO**

**Assegnante 3 figure C.S. di cui due a tempo pieno e 1 figura P.T. a 18 ore settimanali**

**La pulizia e la disinfezione di tutti gli spazi e gli arredi del piano devono essere effettuate nel rispetto del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2 e delle istruzioni ricevute durante l'apposita formazione**

Il turno del mattino effettua l'apertura della sede, sorveglianza alunni piano terra e primo piano. Viene effettuata la pulizia/disinfezione laboratorio, bagni, corridoi, atri e cortile al bisogno e a fine attività. La pulizia/disinfezione delle aule viene effettuata a fine attività.

### **SEDE SCARUFFI:**

**PIANO TERRA (comprensivi di Centralino/Portineria) :**

**Assegnante 3 figure C.S.**

**La pulizia e la disinfezione di tutti gli spazi e gli arredi del piano devono essere effettuate nel rispetto del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2 e delle istruzioni ricevute durante l'apposita formazione.**

Il personale provvede alla continua pulizia e disinfezione di bagni, Vice Presidenza, Presidenza, Sala Insegnanti, Laboratorio Multimediale, Segreteria e Infermeria. Provvedono alla pulizia/disinfezione dell'aula magna e dell'aula 2 in caso di utilizzo.

Procedono alla spazzatura/lavaggio e ripristino delle scale A-B-C fino al piano seminterrato.

Labriola Antonietta collabora allo spolvero della Presidenza, Vicepresidenza, sala insegnanti e aula 2, quando è in turno pomeridiano.

### **1° PIANO SCARUFFI:**

**Assegnante 2 figure C.S.**

#### **Vigilanza al mattino:**

Il Personale in turno al mattino svolge il servizio di sorveglianza al piano per il mantenimento dell'ordine, aiuto a studenti e docenti, attività di collaborazione per la consegna delle circolari al piano ed al termine dell'intervallo procedono alla spazzatura/lavaggio e ripristino delle scale A-B-C fino al piano terra.

**La pulizia e la disinfezione di tutti gli spazi e gli arredi del piano devono essere effettuate nel rispetto del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2 e delle istruzioni ricevute durante l'apposita formazione.**

### **2° PIANO SCARUFFI:**

**Assegnante 3 figure C.S. di cui due a tempo pieno e 1 figura P.T. a 18 ore settimanali**

#### **Vigilanza al mattino:**

Il Personale in turno al mattino svolge il servizio di sorveglianza al piano per il mantenimento dell'ordine, aiuto a studenti e docenti, attività di collaborazione per la consegna delle circolari al piano ed al termine dell'intervallo procedono alla spazzatura/lavaggio e ripristino delle scale A-B-C fino al piano di sotto.

**La pulizia e la disinfezione di tutti gli spazi e gli arredi del piano devono essere effettuate nel rispetto del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2 e delle istruzioni ricevute durante l'apposita formazione**

**3° PIANO SCARUFFI:  
Assegnante 2 figure C.S.**

**Vigilanza al Mattino:**

Il Personale in turno al mattino svolge il servizio di sorveglianza al piano per il mantenimento dell'ordine, aiuto a studenti e docenti, attività di collaborazione per la consegna delle circolari al piano ed al termine dell'intervallo procedono alla spazzatura/lavaggio e ripristino delle scale A-B-C fino al piano di sotto.

**La pulizia e la disinfezione di tutti gli spazi e gli arredi del piano devono essere effettuate nel rispetto del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2 e delle istruzioni ricevute durante l'apposita formazione.**

**PERSONALE ADDETTO ALLA PALESTRA:  
Assegnante 1 figure C.S.**

**Apertura, pulizia, disinfezione e chiusura della palestra**

**La pulizia e la disinfezione di tutti gli spazi e gli arredi del piano devono essere effettuate nel rispetto del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2, del Protocollo di sicurezza palestra e delle istruzioni ricevute durante l'apposita formazione**

Aiuto ai docenti per il montaggio delle attrezzature e servizio di sorveglianza.  
Pulizia e disinfezione dei locali della palestra (compresi spalti e spogliatoi), smontaggio delle attrezzature. Piccole manutenzioni in tutto l'edificio.

**PERSONALE ASSEGNATO A ROTAZIONE SU TUTTI I PIANI**

**Assegnata 1 figura C.S.**

Questa figura, effettuerà una rotazione sui piani a supporto pomeridiano dei colleghi in queste modalità:

prima settimana (intesa come prima settimana di assunzione in servizio) - piano terra

seconda settimana - 1° piano

terza settimana - 2° piano

quarta settimana - 3° piano

**SEDE TRICOLORE**

**SEDE TRICOLORE**

**REPARTO N° 1**

**Assegnata 1 figura . A ROTAZIONE CHI FA IL TURNO DEL MATTINO**

**PIANO TERRA - SEDE UFFICI**

**UFFICIO - BAGNO - CORRIDOIO PIANO TERRA - PRESIDENZA - SALA FOTOCOPIE -  
BIBLIOTECA - 1-2**

MANSIONI: pulizia reparto come sopra specificato

### **Assegnata 1 figura Collaboratore Scolastico**

MANSIONI: centralino  
sorveglianza piano terra durante gli orari di apertura al pubblico e supporto al personale ATA e docente  
collaborazione con presidenza e segreteria  
distribuzioni e controllo circolari  
rapporti di collaborazione informazione all'utenza fotocopie  
in collaborazione con C. [redacted] a acquisti e ordini di prodotti per le pulizie e monitoraggio dell'uso della lavatrice

### **REPARTO N° 2**

#### **Assegnata 1 figura Collaboratore Scolastico**

1° PIANO - torre

n. 7 AULE - BAGNI - SCALA - CORRIDOIO - SALA INSEGNANTI

MANSIONI: sorveglianza al piano  
al termine delle lezioni pulizia reparto come sopra specificato  
pulizia del pianerottolo e del corridoio dopo l'intervallo  
distribuzioni circolari  
rapporti di collaborazione informazione all'utenza  
spazzatura scale dal 1° piano al piano terra giornalmente dopo l'intervallo  
almeno ogni 15 giorni spazzatura scala di emergenza esterna  
sabato controllo della chiusura porta uscita asilo.  
ASSEGNAZIONE INCARICO PICCOLA MANUTENZIONE

### **REPARTO N° 3**

#### **Assegnata 1 Collaboratore Scolastico**

PIANO TERRA – LABORATORI

AULA MULTILINGUE - LAB. MULTIMEDIALE - LAB. INFORMATICA - LAB.COWORKING  
-. ATELIER - LAB CHIMICA - n. 3 BAGNI - CORRIDOIO CASETTA ESTERNA +BAGNO

MANSIONI: pulizia reparto come sopra specificato  
pulizia del corridoio dopo l'intervallo  
distribuzioni circolari  
rapporti di collaborazione informazione all'utenza  
sorveglianza corridoio  
collaborazione nella pulizia dei laboratori multimediali a fine ora  
collaborazione distribuzione circolari e collaborazione con ufficio didattico  
distribuzione circolari  
ripristino corridoio dopo intervallo

### **REPARTO N° 4**

### **Assegnata 1 figura Collaboratore Scolastico**

ALA NUOVA - Piano Terra

N° 5 AULE - N° 2 BAGNI – CORRIDOIO – ATRIO - INFERMERIA

MANSIONI: sorveglianza al piano  
fotocopie  
pulizia del reparto come sopra specificato  
rapporti di collaborazione informazione all'utenza sorveglianza degli alunni durante intervallo  
SORVEGLIANZA SULL'USCITA ENTRATA NELLE ORE DI RELIGIONE

### **REPARTO N° 5**

#### **Assegnata 1 figura Collaboratore Scolastico**

2° PIANO – torre

N. 6 AULE - SALA INSEGNANTI - BAGNI - CORRIDOIO PIANO – SCALA - LABORATORIO LINGUISTICO

MANSIONI: sorveglianza al piano  
pulizia del pianerottolo e del corridoio dopo l'intervallo  
al termine delle lezioni pulizia reparto come sopra specificato  
spazzatura scale dal 2° piano al piano 1° giornalmente dopo l'intervallo  
distribuzione circolari  
rapporti di collaborazione informazione all'utenza  
Sabato controllo della chiusura porta uscita asilo.

### **REPARTO N° 6**

#### **Assegnata 1 figura Collaboratore Scolastico**

PALESTRINA: nella giornata del lunedì -martedì'-venerdì'

PALESTRA NUOVO PALAZZETTO: nelle giornate di mercoledì e giovedì 'e sabato

MANSIONI: sorveglianza palestra  
collaborazione attività sportiva  
predisposizione attrezzature  
riordino e deposito materiali  
pulizia reparto (palestra, spalti, spogliatoi, bagni e locali in genere usati dalla scuola)

### **REPARTO N 7 Collaboratore Scolastico**

**SOSTITUZIONE A ROTAZIONE NEI PIANI QUANDO IL COLL SC DELPIANO FA IL TURNO AL MATTINO**

