

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Via F.S. Nitti  
Prof. Antonio Cappelli

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA - A.S. 2026/2027 INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** l'art. 21 L. 59/97;  
**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;  
**Visto** l'art. 25 D. Lgs n. 165/2001;  
**Visto** il D. Lgs n. 81/2008;  
**Visto** il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, artt. 9,22,24 e 41 comma 3;  
**Visto** il Piano Triennale dell'offerta Formativa;  
**Visto** l'organico del personale ATA;  
**Vista** la Contrattazione Integrativa d'Istituto;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 4753 del 17/09/2025  
**Tenuto conto** delle riunioni del Personale ATA tenutesi:  
- in data 08/09/2026 per gli AA dalle ore 11,14 - (verbale n.01/2026)  
- in data 11/09/2026 per i C.S. dalle ore 14,00 - (verbale n.02/2026)

**Considerate** le desiderata, l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'A.S. 2026/2027 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF, le direttive impartite dal Dirigente Scolastico nonché della riunione con i C.S. – Prot. 6190 dell'11/09/2026 e con gli AA Prot. 6111 del 07/09/2026. La dotazione organica del Personale ATA per l'A.S. 2026/2027 è la seguente:

| DENOMINAZIONE RUOLO                             | UNITA' O.D. | UNITA O.F. | TOTALE |
|-------------------------------------------------|-------------|------------|--------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 01          | 0          | 01     |
| Assistenti Amministrativi                       | 06          | 0          | 06     |
| Supporto docente utilizzata – part-time 18ore   | 01          | 0          | 01     |
| Collaboratori Scolastici                        | 17          | 01         | 18     |

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il servizio si svolgerà su 5 giorni la settimana di cui 4 giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e un giorno dalle 09,30 alle 16,42 da distribuire *in primis* in base alle esigenze di servizio e secondariamente alle desiderata presentate dagli interessati

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio si svolgerà su 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì seguendo una delle articolazioni orarie di seguito indicate:

- Dalle ore 07,00 alle ore 14,12
- Dalle ore 07,30 alle ore 14,42
- Dalle ore 10,18 alle ore 17,30
- Eventuali altre tipologie di orario saranno concordate in base a richieste di "desiderata"

L'assegnazione dei compiti/plessi/orari individuali è indicata nelle successive pagine nel "Prospetto delle Sedi". Si fa presente che le suddette assegnazioni per esigenze di servizio potranno, nel corso dell'anno scolastico, subire variazioni.

### Orari di ricevimento del Pubblico:

|            | PERSONALE     | DIDATTICA     | AMMINISTRAZIONE |
|------------|---------------|---------------|-----------------|
| LUNEDI'    | 10,00 – 12,00 |               |                 |
| MARTEDI'   |               | 12,30 – 15,50 | 10,00 – 12,00   |
| MERCOLEDI' | 10,00 – 12,00 | 10,00 – 12,30 | 13,00 – 14,30   |
| GIOVEDI'   | 13,00 – 14,30 |               |                 |
| VENERDI'   |               |               |                 |

### ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);

- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

## **STANDARD GENERALI E SPECIFICI**

### **LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:**

Adozione di atti amministrativi; Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni ( Provincia, U.A.T., Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

### **EFFICIENZA:**

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

### **EFFICACIA:**

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

### **PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:**

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e nel GDPR 2016/679. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

Il personale assegnato agli Uffici di propria competenza, rispetterà gli obblighi di pubblicazione degli atti nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 197 del 29.12.2022 art. 1 c. 562 nonché le indicazioni fornite dall'ANAC.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI**

### **LE AREE**

Il sistema di classificazione del personale ATA, come disciplinato dall'art. 50 e dalla Tab. A del CCNL 2024, è articolato in Aree (al cui interno si declinano vari profili), cui corrispondono differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli Assistenti (Profilo amministrativo e tecnico)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Area dei Collaboratori.

### **Area degli Assistenti amministrativi e tecnici**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

L'Assistente amministrativo, in particolare, 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. Pertanto, il lavoratori devono potersi sostituire in maniera reciproca, a prescindere dal loro settore di appartenenza.

L'Assistente tecnico, nello specifico, svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. La mansione presuppone:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

### **Area dei collaboratori scolastici**

- Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, 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, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. Il profilo presuppone:
- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;

- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

In particolare, 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.

### **SERVIZI ED INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Organigramma)**

Premessa l'individuazione delle Aree e preso atto della dotazione organica dell'IC Via Nitti come individuata innanzi, si procede alla definizione dei seguenti servizi:

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- ✓ Ufficio Didattica
- ✓ Ufficio Personale
- ✓ Ufficio Affari generali e Protocollo
- ✓ Ufficio amministrativo-contabile

#### **SERVIZI TECNICI**

Individuazione dei compiti assegnati all'AT

#### **SERVIZI AUSILIARI**

Individuazione dei reparti e dei compiti assegnati a ciascun collaboratore scolastico

**AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO****Direttore Servizi Generali e Amministrativi – Funzionario EQ**

Raffaella Gallaccio  
orario 7,30 -14,42  
(flessibile)

- Sovrintende ai Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.
- Gestione finanziaria: Predispone il bilancio annuale, gestisce le entrate e le uscite, e controlla le spese della scuola
- Coordinamento del personale ATA: Organizza il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, assegnando i compiti in base alle direttive del Dirigente Scolastico
- Attività negoziale: Cura le procedure di acquisto di beni e servizi, gestendo i contratti e le gare d'appalto nel rispetto delle leggi
- Inventario: Gestisce l'inventario dei beni mobili della scuola e formalizza gli atti contabili e amministrativi più importanti

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – FUNZIONARIO E.Q.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativo-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con l'Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Pertanto, il DSGA effettuerà, di norma, l'orario di lavoro su cinque giorni, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**Settore: Amministrativo – Contabile, Affari Generali e Comunicazione**

A.A.  
**Ornella FRANCA**  
08.30 – 15.42

- In caso di assenza del D.S.G.A. si occupa – dietro indicazione dello stesso - degli adempimenti/scadenze amministrativo-contabili;
- Svolge funzioni di collaborazione sul settore amministrativo-contabile;
- Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti;
- Cura le procedure relative ai pagamenti/incassi connessi alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione;
- Cura la tenuta, registrazione, presa in carico e pagamento delle fatture elettroniche
- Indice di Tempestività – scarico/controllo e pubblicazione;
- Inserimento dati contabili-Gestione Acc. Fuori Sistema del SIDI
- Predisporre dietro indicazione del DSGA mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Controllo e Gestione adempimenti relativi DURC/ex Equitalia;
- Gestione F24;
- Anagrafe delle Prestazioni(Perla-PA);
- Adempimenti IRAP/Mod. 770/CU/Certificazione Crediti/AVCP/PCC/
- Elaborazione e chiusura CIG – piattaforma ANAC/PCP
- Collabora con il DSGA per il pagamento degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF/Fondo dell'Istituzione scolastica/MOF.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line
- Si occupa di archiviazione degli atti relativi al settore contabilità;
- Predisporre le Determinazioni a Contrarre da sottoporre al D.S.

| <b>Settore: Contabilità/Personale a Tempo Indeterminato</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A.A.<br/> <b>Fabio Romitelli</b><br/> (seconda posizione economica)<br/> 07.30 – 14.42<br/> Settore Contabilità/<br/> Personale a Tempo Indeterminato</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DSGA in caso di assenza in quanto titolare di seconda posizione economica;</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale;</li> <li>• Predisporre il TFR e TFS del personale (Passweb);</li> <li>• Predisposizione elenco unità di personale da collocare d'ufficio in pensione e acquisisce le pratiche di quiescenza;</li> <li>• Gestione pratiche pensionistiche correnti e pregresse sulla piattaforma Passweb</li> <li>• Collabora con il DS e DSGA sulla predisposizione documenti contabili;</li> <li>• Collabora con il Ds sulla predisposizione degli Organici docenti e personale ATA</li> <li>• D. Lgs 81/2008 - Si occupa delle nomine; monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP/DPO d'Istituto;</li> <li>• Pratiche ANAC - Obblighi di pubblicazione /Monitoraggi/OIV</li> <li>• Gestione NOIPA</li> <li>• Privacy – Gestione nomine e informative</li> <li>• Accesso atti (in collaborazione con DS e DSGA)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Settore: Personale a Tempo Determinato – Gestione</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>A.A.<br/> <b>Carbone Maria Concetta</b><br/> 07.30 – 14.42</p>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le assenze del personale;</li> <li>• Si occupa della verifica e comunicazione responsabili plessi assenze di tutto il personale coadiuvato dall'AA d'Abrosca</li> <li>• Si occupa della predisposizione di tutti i certificati richiesti;</li> <li>• Gestisce le graduatorie del personale docente e ATA;</li> <li>• Predisporre i contratti e tutti i relativi adempimenti</li> <li>• Si occupa di Infortuni, comunicazione scioperi e assemblee docenti e ATA;</li> <li>• Accesso atti (in collaborazione con DS e DSGA)</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi;</li> <li>• Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione</li> <li>• Trasmette/richiede FP Docenti e Personale ATA.</li> <li>• Pratiche Decreti di Convalida/Rettifiche Punteggi</li> <li>• Pratiche Decreti relativi alle assenze</li> <li>• Prese di servizio personale a TD</li> <li>• Convalida punteggi</li> <li>• Rilevazioni assenze</li> <li>• Adempimenti PERLA.PA</li> <li>• Autorizzazione libera professione</li> <li>• Rapporti RTS</li> <li>• Aggiornamento dati SIDI <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posizioni di stato</li> <li>2. Decadende/cessazioni/pensioni/statistiche/ecc</li> <li>3. Trasferimenti</li> </ol> </li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line</li> <li>• Gestione del personale: dispositivi di servizio, gestione recuperi compensativi e lavoro straordinario con compilazione scheda mensile da notificare agli interessati, fascicoli personali, certificati di servizio, archiviazione atti, tenuta registri;</li> </ul> |

**Settore: Personale a Tempo indeterminato – Gestione**

A.A  
**D'Abrosca Nicoletta**  
 7,30 – 14,42

- Gestione assenze del personale;
- Collabora con l'AA Carbone nella verifica e comunicazione responsabili plessi delle assenze di tutto il personale
- Predispone le pratiche di Ricostruzione della Carriera Docenti /Ata
- Predispone i Decreti a seguito di Sentenze di Tribunali con l'AA Romitelli
- Accesso atti (in collaborazione con DS e DSGA)
- Si occupa di tutte le pratiche relative ai Neoassunti
- Predispone i contratti e tutti i relativi adempimenti
- Gestisce e controlla (in collaborazione con il DSGA) le timbrature in entrata/uscite del personale ATA;
- Si occupa di Infortuni, comunicazione scioperi e assemblee docenti e ATA TI;
- Trasmette/richiede FP Docenti e Personale ATA –
- Graduatorie Interne d'Istituto
- Rilevazioni relative al personale TI
- Accesso atti (in collaborazione con DS e DSGA)
- Adempimenti PERLA.PA
- Si occupa della predisposizione dei certificati di servizio;
- Gestisce le graduatorie del personale docente e ATA;
- Si occupa di Infortuni, comunicazione scioperi e assemblee docenti e ATA;
- Gestisce le assenze del personale;
- Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi;
- Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione
- Trasmette/richiede FP Docenti e Personale ATA.
- Pratiche Decreti di Rettifiche Punteggi
- Aggiornamento dati SIDI
  1. Posizioni di stato
  2. Decadenze/cessazioni/pensioni/statistiche/ecc
  3. Trasferimenti
- Rapporti RTS
- Gestione del personale: dispositivi di servizio, gestione recuperi compensativi e lavoro straordinario con compilazione scheda mensile da notificare agli interessati, fascicoli personali, certificati di servizio, archiviazione atti, tenuta registri;
- comunicazioni Centro dell'impiego entro il termine previsto dalla normativa vigente;
- Autorizzazione libera professione
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

| <b>Settore: Didattica – Gestione</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- <b>Acetosi Marta</b><br/>07,30 – 14,42<br/>mart 08,38 – 15,50<br/>e<br/>- <b>Silvia Scardala</b><br/>(part-time doc.<br/>utilizzata)<br/>lun-mer-ven<br/>08,00-14,00</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Registro Elettronico;</li> <li>• Dati Organico Sostegno – SIDI;</li> <li>• Documentazione L.104/1992 - rapporti ASL;</li> <li>• Assegnazione personale OEPA: gestione/organizzazione;</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni di propria competenza;</li> <li>• Inserimento circolari su Gecodoc, sul registro elettronico e sul Sito della Scuola;</li> <li>• Iscrizioni online</li> <li>• Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività:</li> <li>• Esami di stato e/o idoneità;</li> <li>• Cedole librerie;</li> <li>• Ricevimento famiglie/Sportello;</li> <li>• Anagrafe Alunni e gestione SIDI</li> <li>• Comunicazioni scuola/famiglia;</li> <li>• Gestione delle password per il R.E.;</li> <li>• Pratiche Infortuni alunni;</li> <li>• Trasmissione elenchi studenti agli EE.LL.</li> <li>• Si occupa di protocollazione e archiviazione degli atti relativa al settore alunni</li> <li>• Protocollazione in entrata e in uscita pratiche relative al settore della Didattica</li> <li>• Si occupa della compilazione di tutti i modelli e dei rapporti con la Regione Lazio relativi al servizio per alunni H – C.A.A. (Scuola Sec I grado e primaria)</li> <li>• Accesso atti (in collaborazione con DS e DSGA)</li> <li>• Uscite didattiche</li> </ul> |
| <b>Settore: Affari Generali e Protocollo – n. 01 Unità</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>1 posto O.D.</b><br/><b>Rosanna Coppola</b><br/><b>(30/06/2027)</b><br/>Orario:<br/>07:30 – 14,42</p>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione corrispondenza elettronica in entrata e in uscita (PEO-PEC);</li> <li>• Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati</li> <li>• tenuta protocollo informatizzato. La posta in arrivo dai vari siti istituzionali (posta elettronica istituzionale, PEC, Ufficio Scolastico Provinciale, USR, MIM) è verificata in almeno tre momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente tra le ore 07.30 e le ore 09.00; per poi effettuare l'accesso in almeno altri due momenti della giornata lavorativa</li> <li>• Smistamento e archiviazione degli atti e dei documenti mediante utilizzo del protocollo informatico, pubblicazione atti all'albo scuola, albo pretorio, sito web della scuola, e-mail al personale dipendente (nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi – come da normativa vigente);</li> <li>• Comunicazione ai vari settori delle pratiche Protocollate in Entrata/uscita</li> </ul>                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione OO.CC. – RSU – Comitati Scuola</li> <li>• Gestione assemblee sindacali;</li> <li>• Corrispondenza EE.LL./Amministrazioni Pubbliche</li> <li>• Pubblicazione degli atti nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente</li> <li>• Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita</li> <li>• Supporto al Settore del Personale;</li> <li>• Servizio presso Poste Italiane;</li> <li>• Convenzioni/accordi di rete</li> <li>• Uscite Didattiche e Viaggi d’Istruzione – Gestione – Protocollo richieste/invio preventivi bus</li> <li>• Organi collegiali (in collaborazione con Acetosi);</li> <li>• Invalsi (in collaborazione con Acetosi)</li> <li>• Libri di Testo (in collaborazione con Acetosi)</li> <li>• Gestione Monitoraggi e Rilevazioni alunni (in collaborazione con Acetosi);</li> <li>• Accesso atti (in collaborazione con DS e DSGA)</li> <li>• Certificazioni varie relative agli alunni (N.O. – Certificati Frequenza/Iscrizione /ecc);</li> <li>• Comunicazioni scuola/famiglia (in collaborazione con Acetosi)</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tutti gli Assistenti Amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

In caso di assenza dell’addetto/a al protocollo ogni Assistente Amm.vo provvederà allo scarico/assegnazione/protocollo/lavorazione della posta di propria competenza

Pertanto, fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell’attività amministrativa.

**Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto di quanto segue:**

- ✓ svolgere il proprio compito con l’utilizzo di strumenti informatici, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell’ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.;
- ✓ ogni addetto all’Ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e all’aggiornamento in merito alle disposizioni normative vigenti e all’archiviazione delle pratiche evase;
- ✓ il personale di segreteria garantisce, durante l’orario di apertura, informazioni e risposte anche telefoniche al pubblico nei limiti e nel rispetto della privacy;
- ✓ assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ al termine del servizio, il personale di segreteria dovrà riordinare la propria postazione di lavoro evitando di lasciare documenti sulla scrivania, ciò al fine della tutela della privacy;
- ✓ trattare gli atti d’ufficio con la massima riservatezza;
- ✓ comunicare la loro identità nei contatti telefonici con l’utenza;
- ✓ apporre la loro sigla in calce su tutte le pratiche espletate, i documenti prodotti devono avere uguale intestazione e rispettare i tempi previsti dal CCNL per il rilascio degli stessi;
- ✓ il personale è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo, inoltre è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l’orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all’inizio dell’anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l’orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall’istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato;

- ✓ spedire la corrispondenza possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- ✓ riferire con tempestività e senza indugio al DS/DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative ed evitare danni all'immagine e all'utenza;
- ✓ segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- ✓ inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es denuncia, infortuni, comunicazioni assunzioni, ecc..) e comunicare al DS/DSGA l'inoltro della pratica;
- ✓ sottoporre, per quanto possibile, alla firma del DS le pratiche d'ufficio con adeguato anticipo;
- ✓ gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria, i docenti possono accedere all'archivio solo se accompagnati dal personale AA;
- ✓ le password di accesso ai PC, ai programmi e al SIDI, devono essere conservate e non utilizzate da altri;
- ✓ in caso di assenza temporanea della persona assegnata al settore, urgenza o necessità, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni della persona assente senza formalismi; per lunghi periodi di assenza saranno fornite disposizioni dal DSGA o dal suo sostituto;
- ✓ fornire supporto amministrativo allo staff di Direzione per tutti i procedimenti amministrativi di carattere organizzativo (circolari e varie);
- ✓ il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni
- ✓ relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione.

N.B.: La distribuzione delle mansioni descritta nell'allegato è del tutto e meramente indicativa in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici ed in continua crescita, risulterebbe infatti difficile individuarli tutti. Pertanto potrà essere soggetta a variazioni/implementazioni.

Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella seguente ripartizione, si dovrà fare riferimento alle seguenti aree:

Personale - Alunni -Amministrativo/Contabile – Acquisti - Protocollo.

Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Il personale è invitato a porre l'attenzione sulla "Buona Comunicazione", che costituisce lo strumento che mette il personale in condizione di superare la visione di un'organizzazione suddivisa in distinti settori e resistente sia al cambiamento di prassi (anche erroneamente consolidate), sia all'accoglienza di nuovi colleghi. La comunicazione è un elemento fondamentale della vita quotidiana, sia a livello personale che professionale. Essa è essenziale per raggiungere gli obiettivi, stabilire relazioni significative al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi della scuola in coerenza rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.O.F.

## ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico (A.T. in dotazione organica presso l'.C. Uruguay di Roma) è assegnato per n. 1 unità una volta/settimana per un totale di 7 ore e 12 minuti il mercoledì

| Plesso                                                                                      | Nominativo                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Via Nitti 61 – il mercoledì 07,30 – 14,42 e, a rotazione con gli altri istituti, il venerdì | Tiziana Ferraro - nomina annuale |

### Compiti dell'assistente tecnico

- Provvede alla gestione delle aule dotate di supporti informatici;
- Collabora con tutti gli insegnanti che utilizzano strumentazione informatica;
- Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse
- Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.)
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
- Collabora con la vicaria della D.S., con la D.S. e con l'animatore digitale in caso di necessità
- Provvede/gestisce la predisposizione di account per le famiglie

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono 17 unità in O.D. + 01 unità in O.F. così suddivisi:

| Plesso                   | Nominativi                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Via F.S. Nitti 61        | Aru Luca, Di Santo Salvatore, Muscetta Rosangela (part time 18ore)/ Bianco Antonietta (part time 18ore), Limmatola Luca, Stefania Soriente, Carella Eugenia, sostituto D'Abrosca |
| Via A. Serra (F. Aporti) | Gaudino Silvia, Nadia Natale, Fabrizio Tempio, Paolo Maietta, De Santis Ivana, Russo Michele, Serenella Lucchini,                                                                |
| Via F. Mengotti          | Alessandra Cioccarelli, Baldacci Loredana, Matteo Dato, Maurizio Tempio.                                                                                                         |

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di n. 0 (zero) collaboratori con contratto a mansioni ridotte. Per ognuno di loro verrà predisposto apposito mansionario e, per le mansioni che non possono essere svolte dagli stessi, verranno attribuiti incarichi di supporto ad altri colleghi a fronte del riconoscimento di un congruo numero di ore da retribuire o usufruire come recupero compensativo.

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì, salvo diverse e motivate disposizioni.

### OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, i collaboratori, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare risse e corse pericolose per la loro incolumità. Essi hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio. La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- ✓ Intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente
- ✓ Arieggiare le aule, tenere pulite ed ordinate le aule;
- ✓ Effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo di Kg. 30 per gli uomini e Kg. 20 per le donne. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza di apposita prescrizione del medico competente;
- ✓ Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- ✓ Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- ✓ Pulire i banchi dopo attività che provochino sporcizia;
- ✓ Tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la ricreazione, si provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciugua completamente è fatto obbligo di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);
- ✓ Controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni
- ✓ Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza
- ✓ Nell'eventualità di incidenti o infortuni si seguirà la procedura indicata nell'apposita circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico;

- ✓ Il personale è consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato e si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità;
- ✓ Si sottolinea, che è vietato fumare anche negli spazi esterni nonché utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. E' altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

## **COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

### **VIGILANZA**

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e/o dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono 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;
- I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc.; segnalano inoltre eventuali necessità manutentiva all'interno delle classi e in tutte le zone dei plessi in modo da poter intervenire in tempi celeri; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, 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 e a registrarne i dati sugli appositi moduli;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005 e/o prima posizione economica, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

### **PULIZIA**

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici adotteranno le opportune cautele dettate dalle norme in tema di sicurezza; per la pulizia e la sanificazione dovranno utilizzare i prodotti specifici forniti da questa Istituzione scolastica;
- I collaboratore scolastici – a rotazione rispetto al criterio dell'ordine anagrafico – dovranno occuparsi della pulizia degli spazi esterni avendo cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso;
- Il/I collaboratori scolastici che prestano servizio al piano terra (per i plessi Mengotti e Nitti) e al piano primo (per il plesso Aporti) sono incaricati di procedere all'apertura e alla chiusura del cancello principale dell'Istituto nell'orario di ingresso/uscita di scuola e del controllo durante l'intervallo per la ricreazione.

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche saranno organizzati dei gruppi di lavoro composti dalla dotazione organica al fine di effettuare pulizie straordinarie di ambienti e suppellettili che – per questioni logico-organizzative - non è possibile effettuare durante le giornate ordinarie.

## **TURNAZIONE**

- Nell'ipotesi che vi siano attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un collaboratore scolastico, si procederà a disporre il turno; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si proporrà una turnazione oraria articolata in base alle esigenze dell'Istituto.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. n. 151 del 26.03.2021. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali è possibile lo scambio giornaliero del turno del lavoro da concordare con il DSGA. Per quanto riguarda i turni pomeridiani saranno svolti dagli Assistenti a rotazione, fatta salva la possibilità di accordi in merito.

## **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI**

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere 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 di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

## **SERVIZIO CENTRALINO**

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia tutto il personale è tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato
- Inoltre occorre sempre rispondere con modi cortesi, accertandosi dell'identità dell'interlocutore. Se si è in possesso delle informazioni si risponde di persona alle richieste, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, si chiede comunque il motivo della chiamata e poi lo si mette in comunicazione con la persona desiderata. Se l'interlocutore cerca qualcuno che è assente si chiede se vuole lasciare un messaggio o lo si informa su quando potrà trovare la persona desiderata.

## **SERVIZIO DI PORTINERIA**

- Il personale di portineria identifica il pubblico esterno che richiede di accedere a scuola mediante l'esibizione da parte dello stesso di un documento di riconoscimento in corso di validità e registra il nominativo su apposito registro dei visitatori. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, il personale di servizio in portineria, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di farlo. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico o altro, in casi di estrema urgenza, gli si chiede di depositare in portineria il materiale e quando possibile si consegna all'alunno. Se il visitatore si qualifica come manutentore/riparatore

occorre verificare la richiesta di manutenzione riparazione contattando il responsabile di segreteria addetto.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

*"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".*

#### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

### **PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

#### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

### **PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92

predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

### **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI**

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2026. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.** Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

I plessi di Via Serra e Mengotti resteranno chiusi a decorrenza dal 01/07/2026.

Si precisa, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che sia individuato un collaboratore disposto ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

1. Primo Soccorso – Formazione e aggiornamento
2. Antincendio - Aggiornamento
3. Corso normativa GDPR – Regolamento UE 2016/679

### **CRITERI ASSEGNAZIONE SERVIZI**

Il lavoro del personale A.T.A., in coerenza con le linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario

di lavoro, alle criticità emerse per alcune postazioni di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

## SEDE VIA F.S. NITTI

|   | COGNOME E<br>NOME                                        | DESCRIZIONE<br>REPARTO                                                                                                                                                                                                                                                        | SORVEGLIANZA                   | ORARIO                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Muscetta<br/>Rosangela<br/>(18h)</b>                  | Presidenza - Ufficio DSGA – Vice<br>Presidenza – Segreteria Amm.va<br>– Bagno F – Bagno Prof. –<br>mezzo corridoio – Segreteria del<br>Personale – scale antincendio<br>dal piano terra al secondo<br>piano + cortile Nitti e Civitella -<br>servizio portineria e centralino | Portineria<br><br>/Piano Terra | lun /merc 07,30 – 14,30 ven 7,30-11,00                                 |
|   | <b>Bianco<br/>Antonietta<br/>(18h)</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                | mart e gio 7,30-17,00<br><br>(con pausa pranzo 14,15-14,45)            |
| 2 | <b>SORIENTE<br/>Stefania</b>                             | Segreteria Didattica – Bagno M<br>– Bagno h -Mezzo Corridoio –<br>Aula 6 – Aula 6a – Aula n.15<br>(Magna) – Mezzo Corridoio e<br>Adrone – Servizio Portineria e<br>centralino                                                                                                 | Portineria/<br><br>Piano Terra | Lun – mart – mer – ven: 07,30 – 14,42<br><br><i>gio</i> - 09,45 -16,57 |
| 3 | <b>ARU<br/>Luca</b>                                      | Aula Prof. – Bagno Prof (1°<br>piano) – Aula Morbida –<br>Androne – Aula5 -Aula 7 – Aula<br>8 - scale antincendio dal piano<br>terra al secondo piano, Cortile<br>Civitella - Servizio Portineria e<br>centralino                                                             | Portineria/<br><br>Piano Terra | lun-mart-merc-giov-ven: 7,30 – 14,42                                   |
| 4 | <b>IAlVAZZO<br/>Anna<br/>(D'ABROSCA<br/>Nicoletta)</b>   | Aule: n. 37 – 38* – 39 – 40 –<br>41* - 50 (a metà con il CS del<br>piano) – bagno 42 (F) – bagno<br>43 -Doc.) - Aula Arte (Mezzo<br>Corridoio - Scale dx a scendere<br>al piano terra                                                                                         | Piano 1                        | lun-mer-gio-ven: 7,30 – 14,42<br><br><i>mart</i> - 09,45 -16,57        |
| 5 | <b>Limmatola<br/>Luca<br/>(31.08.2026)</b>               | Aule: n. 44* - 48* – 49* –51 -52<br>– aula n. 50 (a metà con il Cs del<br>piano) -Bagno 45/46 (M) –<br>Bagno 47 (h) – Mezzo Corridoio<br>- Scale sx a scendere al piano<br>terra                                                                                              | Piano 1                        | Lun-mar-gio-ven: 07,30 – 14,42<br><br>merc: 09,45 -16,57               |
| 6 | <b>DI SANTO<br/>Salvatore</b>                            | Aule: n. 69 - 73 – 74 - 76 - 77 -<br>Bagno 70/71 (F) – Bagno 72 Prof. –<br>Aula 75 (Magica) (a metà con il Cs<br>del piano) – Mezzo Corridoio - scale<br>dx a scendere al primo piano                                                                                         | Piano 2                        | mar-merc-gio-ven: 07,30 – 14,42<br><br>lun: 09,45 -16,57               |
| 7 | <b>CARRELLA<br/>Eugenia<br/>(MARCHICELLI<br/>Ilaria)</b> | Aule: n. 62 – 63 – 64 - 65 - 68 –<br>Bagno aula 66 – Bagno aula<br>66/67 (M) — Aula 75 (Magica)<br>(a metà con il Cs del piano) -<br>Mezzo Corridoio – scale sx a<br>scendere al primo piano                                                                                  | Piano 2                        | lun–mar-merc-gio 07,30 – 14,42<br><br>ven 09,45 -16,57                 |

\* I lunedì, martedì e giovedì le aule – dalle ore 14,10 – sono occupate dalla società In English pertanto i collaboratori scolastici Limmatola e Iavazzo nei suddetti giorni hanno in carico al primo piano: Aula Professori, bagno professori e Aula Morbida

| <b><u>PLESSO MENGOTTI</u></b> |               |                        |                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lunedì                        | 07:30 – 14:42 | Baldacci Loredana      | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36                                                                     |
|                               |               | Tempio Maurizio        | Ripristino Aula 7 – 8 – 9 - 10+ bagni + aula PC                                                     |
|                               | 10:28-17:40   | Cioccarelli Alessandra | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36 + Bagni<br>Pulizia 30-31-32-33-34-35 + bagni                        |
|                               |               | Dato Matteo            | Ripristino – Aula 7 – 8 – 9 - 10 +bagni<br>Pulizia 7-8-9-10-36 - PC - 3 bagni – Corridoio - Androne |
| martedì                       | 07:30 – 14:42 | Cioccarelli Alessandra | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36                                                                     |
|                               |               | Dato Matteo            | Ripristino Aula 7 – 8 – 9 - 10 + bagni + aula PC                                                    |
|                               | 10:28-17:40   | Baldacci Loredana      | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36 + Bagni<br>Pulizia 30-31-32-33-34-35 + bagni                        |
|                               |               | Tempio Maurizio        | Ripristino – Aula 7 – 8 – 9 - 10<br>Pulizia 7-8-9-10-36 – aula PC - 3 bagni – Corridoio – Androne   |
| mercoledì                     | 07:30 – 14:42 | Dato Matteo            | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36                                                                     |
|                               |               | Tempio Maurizio        | Ripristino Aula 7 – 8 – 9 - 10 + bagni                                                              |
|                               | 10:28-17:40   | Baldacci Loredana      | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36 + Bagni<br>Pulizia 30-31-32-33-34-35 + bagni                        |
|                               |               | Cioccarelli Alessandra | Ripristino – Aula 7 – 8 – 9 - 10<br>Pulizia 7-8-9-10-36 – aula PC - 3 bagni – Corridoio - Androne   |
| giovedì                       | 07:30 – 14:42 | Cioccarelli Alessandra | Ripristino Aula 7 – 8 – 9 - 10+ bagni +aula pc                                                      |
|                               |               | Baldacci Loredana      |                                                                                                     |
|                               | 10:28-17:40   | Dato Matteo            | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36 + Bagni<br>Pulizia 30-31-32-33-34-35 + bagni                        |
|                               |               | Tempio Maurizio        | Ripristino – Aula 7 – 8 – 9 - 10<br>Pulizia 7-8-9-10-36 –aula PC - 3 bagni – Corridoio - Androne    |
| venerdì                       | 07:30 – 14:42 | Baldacci Loredana      | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36                                                                     |
|                               |               | Tempio Maurizio        | Ripristino Aula 7 – 8 – 9 - 10+ bagni                                                               |
|                               | 10:28-17:40   | Dato Matteo            | Ripristino 30-31-32-33-34-35-36 + Bagni<br>Pulizia 30-31-32-33-34-35 + bagni                        |
|                               |               | Cioccarelli Alessandra | Ripristino – Aula 7 – 8 – 9 - 10<br>Pulizia 7-8-9-10-36 – aula PC - 3 bagni – Corridoio - Androne   |

- Il cortile sarà pulito a necessità a rotazione
- il magazzino dei prodotti sarà mantenuto ordinato e pulito a cura di tutti i collaboratori scolastici
- ripristino palestra dopo attività

| <b>PLESSO FERRANTE APORTI</b> |                               |                                                                                                                                               |         |                                                                                                    |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                      | <b>TEMPIO<br/>Fabrizio</b>    | Accoglienza utenza - Aule<br>alunni - Bagno alunni -<br>Bagno docenti - corridoio -<br>palestra - magazzino -<br>spogliatoio                  | Piano 1 | lun – merc – ven: 07,30 – 14,42<br><br><i>mart – giov- 4° ven/mese: 10,18 -17,30</i>               |
| <b>2</b>                      | <b>NATALE<br/>Nadia</b>       | Accoglienza utenza - Aule<br>alunni - Bagno alunni -<br>Bagno docenti - corridoio -<br>biblioteca – terrazzo                                  | Piano 1 | mart – gio- ven: 07,30 – 14,42<br><br><i>Lun-merc: 10,18 -17,30</i>                                |
| <b>3</b>                      | <b>GAUDINO<br/>Silvia</b>     | Accoglienza utenza - Aule<br>alunni - Bagno alunni -<br>Bagno docenti - corridoio -<br>aula morbida – aula Covid –<br>scala spazio sottoscala | Piano 1 | mart-giov-ven: 07,30 – 14,42<br><br>lun-merc- 10,18 -17,30                                         |
| <b>4</b>                      | <b>LUCCHINI<br/>Serenella</b> | Aule alunni – Bagno alunni -<br>Bagno docenti – corridoio<br>– teatro (spazio<br>doposcuola) -                                                | Piano 2 | mart – merc – ven: 07,30 – 14,42<br><br>lun-gio - 2° ven/mese: 10,18 -17,30                        |
| <b>5</b>                      | <b>RUSSO<br/>Michele</b>      | Aule alunni - Bagno alunni -<br>Bagno docenti – corridoio –<br>corridoio adiacente mensa -<br>scala ingresso esterna                          | Piano 2 | lun - mart – gio :07,30 – 14,42<br><br><i>merc – 09,48 – 17,00</i><br><br><i>ven: 09,48 -17,00</i> |
| <b>6</b>                      | <b>MAIETTA<br/>Paolo</b>      | Aule alunni - Bagno alunni -<br>Bagno docenti – corridoio –<br>cortile – scale e androne<br>adiacente palestra                                | Piano 3 | lun – merc – ven: 07,30 – 14,42<br><br><i>mart – gio- 3° ven/mese 10,18 -17,30</i>                 |
| <b>7</b>                      | <b>DE SANTIS<br/>IVANA</b>    | Aule alunni –Bagno alunni -<br>Bagno docenti – aula -<br>corridoio – scale<br>primo/secondo/terzo piano                                       | Piano 3 | lun – merc –gio: 07,30 – 14,42<br><br><i>mart- 09,48 – 17,00</i><br><br><i>ven: 10,18 -17,30</i>   |

## AREE ESTERNE

- Per quanto riguarda la pulizia delle aree esterne (area cortile – giardini - parcheggio) i Collaboratori scolastici procederanno alla pulizia degli stessi a rotazione una volta al mese.
- Si raccomanda di rispettare l’assegnazione delle postazioni e gli orari di lavoro.
- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni sulla base delle esigenze di servizio.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10,18 fino al termine dell’attività, secondo le esigenze . Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L’elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio .
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia e permessi retribuiti verrà effettuata a rotazione, utilizzando l’elenco appositamente predisposto.

## CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio nel plesso di appartenenza.

Quando saranno scoperti più di due reparti i collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione oltre all'intensificazione sono preventivamente autorizzati ad effettuare orario aggiuntivo...

Le ore di straordinario da effettuare previa autorizzazione dovranno essere obbligatoriamente recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si effettueranno sostituzioni, se non in casi eccezionali e autorizzati.

## ORARIO DI LAVORO

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio;

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**;
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato;
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il rilascio dell'impronta digitale sull'apposito dispositivo. In casi straordinari in cui venga dimenticato di apporre la segnatura occorrerà dichiarare contestualmente l'entrata e l'uscita e consegnare all'ufficio del personale ATA. Il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito, sarà inviato al dipendente;
- Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria. La chiusura dell'edificio scolastico e dei plessi - in caso di assenza di attività organizzate dalle Associazioni che hanno stipulato con questa Istituzione scolastica una convenzione – comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:
  - a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
  - b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
  - c) chiuda la porta dell'androne e/o il cancello esterno;
- E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto. Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del

servizio per motivi di salute va comunicata **entro** le ore 7:30 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefonico, direttamente all'ufficio di segreteria o a mezzo mail indirizzo **assenzeistitutonitti@gmail.com**.

- Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente Piano delle Attività può essere suscettibile di variazioni per situazioni che sopraggiungano in corso d'anno scolastico.

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

- La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (dietro autorizzazione preventiva al DS/DSGA), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro. Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la quantificazione del servizio di ognuno.

### **MODALITÀ DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO ED INSERIMENTO DELL'ALLARME.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- della chiusura delle porte degli Uffici e dell'Istituto (in caso di assenza di attività esterne) al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione;
- nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura ordinaria.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**  
**(art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici per ciascun plesso al fine dell'apertura e della chiusura.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)**

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima e della seconda posizione economica, vengono assegnati i seguenti incarichi:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- n. 1 incarico: Sostituzione DSGA e mansioni previste dalla Seconda posizione economica;
- n. 3 incarico: Responsabili Uffici

**COLLABORATORI SCOLASTICI – per ogni plesso**

- 1) Incarico: Responsabili portineria
- 2) Incarico: Assistenza alla persona e alla disabilità

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIM.

**PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro la conclusione del

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Straordinario  
Supporto informatico  
Invalsi  
Inventario  
Sito web  
Visite e Viaggi

Da distribuire sulla base del servizio effettivamente prestato e rendicontato/dichiarato

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione  
Straordinario  
Supporto POF  
Piccola manutenzione

Da distribuire sulla base del servizio effettivamente prestato e rendicontato/dichiarato

### DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'**art. 11 – Comportamento in servizio** e l'**art. 12 – Rapporti con il pubblico** nonché le modifiche apportate dal **Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023- n. 81
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio
- Per quanto non stabilito nel presente Piano valgono le norme generali del CCNL 2006/2009 e CCNL 2016/2018

### AREE DI LAVORO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere svolte coinvolgendo **due aree di lavoro**:

- la prima riguarda i compiti e le mansioni inerenti il proprio profilo professionale,
- la seconda fa riferimento a incarichi specifici.

Della **prima area di lavoro** fanno parte le **mansioni del collaboratore scolastico** e le attività del profilo professionale di appartenenza, che includono attività di pulizia, di sorveglianza, di prima accoglienza, di collaborazione con il personale docente per la gestione dei momenti di spostamento degli alunni.

**Ancora, la supervisione nei corridoi** e nelle attività in cui gli alunni o gli studenti possono essere presenti e non sono sotto la sorveglianza del docente. Si tratta di attività molto importanti, che analizzeremo dettagliatamente in seguito.

Negli **incarichi specifici** rientrano, invece, una serie di attività in più che prevedono delle **responsabilità aggiuntive**, che sono volte a dare attuazione al piano dell'offerta formativa di un'istituzione scolastica, il cosiddetto POF (Piano dell'Offerta Formativa).

Quest'ultimo documento viene elaborato dalla scuola ed approvato in collegio docenti, inoltre può essere definito la carta d'identità di una scuola.

Gli incarichi legati al POF possono consistere in **servizi di primo soccorso**, in collaborazione per la gestione dell'assistenza alla persona, oppure in compiti per gestire le situazioni, soprattutto di sicurezza, di **assistenza agli alunni diversamente abili**.

## **LE MANSIONI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO A SCUOLA**

Il collaboratore scolastico ha diversi compiti ed è la **prima figura ufficiale**, rappresentativa della scuola, che si trova entrando nell'edificio, per questo è necessario che abbia un abbigliamento appropriato e che sia riconoscibile immediatamente attraverso il cartellino, con generalità e qualifica, appuntato bene in vista (D. Lgs. 150/2009 – Legge Brunetta).

Il CCNL precisa con chiarezza che la **vigilanza** sugli alunni deve essere espletata nel periodo «immediatamente prima e dopo le lezioni». È stato chiarito che il termine “immediatamente” deve essere riferito al periodo attiguo all'orario delle lezioni.

### **1 – Supporto alle attività di pulizia**

Ogni collaboratore scolastico è incaricato della **pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi** assegnati individualmente nel piano delle attività ATA redatto dal DSGA e adottato dal DS.

Giornalmente, prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine delle stesse, il collaboratore **riordina le aule e gli uffici, lava i servizi igienici** a lui assegnati. Periodicamente avrà cura di lavare, con gli adatti detersivi, pavimenti, rivestimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri, infissi delle finestre, porte.

Durante l'attività di pulizia è **obbligatorio** l'uso di mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati. Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative i CS dovranno seguire le **norme** di comportamento previste e di seguito elencate **ai fini della sicurezza e dell'igiene**:

- depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo;
- conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;
- maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi;
- evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso;
- non mescolare mai i prodotti fra loro;
- lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati;
- i contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo;

In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti. Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto.

## 2 – Assistenza agli studenti con bisogni particolari

Il CCNL afferma che è **compito** ordinario dei collaboratori scolastici «**prestare ausilio agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47».

Nella vita degli allievi con disabilità spesso si verificano situazioni di pericolo, dovute a problematiche organiche o alla mancata prevedibilità dei rischi dell'ambiente.

È importante in questi casi che un collaboratore scolastico sappia riconoscere tali situazioni e affrontare correttamente i problemi, inoltre potrebbe essere necessaria una **formazione specifica** per prestare aiuto in diversi casi:

- il pronto soccorso nei casi di scottatura e folgorazione;
- il primo soccorso nei casi di frattura e contusione;
- il soffocamento;
- l'allievo con crisi epilettiche;
- l'assunzione dei farmaci negli allievi in handicap;
- il rapporto con le strutture sanitarie esterne.

Per la delicatezza dei compiti connessi all'assistenza agli alunni disabili il collaboratore scolastico è chiamato alla **formazione**, infatti già la Legge 107/2015 prevede l'obbligo di formazione in servizio per il personale amministrativo, tecnico, ausiliario.

La formazione prevista per i collaboratori scolastici prevede un tempo complessivo minimo di **40 ore**, ritenuto congruo per formazione d'aula e di una parte di formazione in situazione.

Ogni collaboratore potrà essere impegnato anche in situazione di ricerca-azione nella sua scuola: questa fase potrebbe prevedere anche il coinvolgimento dei genitori e degli insegnanti, allo scopo di creare un clima di collaborazione già nella fase di formazione.

## 3 – Accoglienza, accompagnamento e sorveglianza degli alunni

Compito importante del collaboratore scolastico è quello di **vigilare costantemente l'ingresso**, i corridoi, la palestra e gli spazi esterni alle aule e ai laboratori, onde **prevenire atti di violenza**, vandalismo da parte di alunni o di personale estraneo che potrebbe introdursi inavvertitamente all'interno dell'edificio.

La **mancata vigilanza** potrebbe provocare incidenti e danni che si ripercuoterebbero negativamente sull'intera comunità scolastica. L'introduzione di apparecchiature elettroniche di vigilanza può in parte mitigare il verificarsi di detti fenomeni.

L'occhio della telecamera è, comunque, quello di un vigilante passivo, che per legge (D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche) è operante solamente in taluni spazi (interdetto nei bagni e nelle aule) e soltanto durante il periodo di chiusura delle attività.

La presenza fisica e l'eventuale intervento del collaboratore scolastico risultano essenziali al fine della prevenzione, per questo motivo la **sorveglianza** sarà particolarmente attiva anche durante il periodo dell'**intervallo**. I CS coadiuveranno gli insegnanti responsabili della vigilanza durante questo momento.

#### **4 – Sorveglianza ingressi della scuola**

I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza e della custodia degli alunni durante l'orario di servizio, in particolare nelle aree di:

ingresso e uscita,

nei corridoi durante tutto il periodo di soggiorno degli alunni presso l'Istituzione scolastica

negli spazi comuni e in attesa dei mezzi di trasporto scolastici

Questa responsabilità, prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si concretizza in un controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni, finalizzato a prevenire danni a agli alunni stessi e agli altri.

Pertanto, i Collaboratori scolastici in servizio presso l'I.C. Via Nitti, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni generali:

#### **COMPITI SPECIFICI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **Accoglienza e vigilanza all'ingresso/uscita:**

I Collaboratori Scolastici del piano terra (Nitti/Mengotti) e primo piano (Aporti) o, in assenza di questi ultimi, n. 2 Collaboratori Scolastici in servizio - hanno l'incarico di sorvegliare/vigilare gli alunni (in entrata e in uscita) posizionandosi nelle aree di afflusso in entrata e in uscita (cortile/androne/cancelli e/o scale in base alle caratteristiche planimetriche dei singoli plessi) prima dell'inizio e della fine delle lezioni - per il tempo opportuno.

I collaboratori scolastici dovranno porre in essere tutte le operazioni propedeutiche al controllo – in termini di sicurezza - del flusso in ingresso e del flusso di uscita dal plesso scolastico di appartenenza garantendo – in ogni caso – un'entrata/uscita ordinata;

- **Controllo dei corridoi e degli spazi comuni:**

Devono presidiare costantemente i corridoi, i bagni e gli spazi esterni, intervenendo in caso di affollamenti o comportamenti ritenuti inadeguati.

- **Intervento in caso di emergenza:**

Sono tenuti a vigilare sugli alunni in attesa dei docenti o in caso di loro assenza e devono fornire supporto ai docenti in caso di necessità impellenti avvisando in tempo reale gli uffici di segreteria del personale di eventuali assenze/ritardi non previsti.

I collaboratori scolastici sono impiegati nella vigilanza degli alunni in queste aree, al fine di garantire sicurezza e ordine

- **Prevenzione di atti illeciti:**

La vigilanza ha anche lo scopo di prevenire atti di vandalismo e altri comportamenti che potrebbero arrecare danno a persone o cose i quali devono essere prontamente impediti e segnalati.

- **Spostamenti all'interno della scuola (in generale):**

Hanno il compito di sorvegliare gli alunni che si spostano nei corridoi, assicurando il passaggio ordinato e la sicurezza in ogni momento della giornata scolastica e, in particolare, durante l'orario degli intervalli e del cambio ora e/o il trasferimento da un'aula ad un'altra (ad esempio laboratorio/aula musica, ecc).

- **Sorveglianza durante la ricreazione:**

Durante la ricreazione, la loro presenza è fondamentale nei corridoi e negli spazi comuni per garantire la sicurezza;

- **Attesa dei mezzi di trasporto (bus scolastico comunale):**

In caso di utilizzo, i Collaboratori scolastici, sono responsabili della gestione degli alunni in attesa degli scuolabus, accompagnandoli in modo sicuro e garantendo la chiusura dei cancelli fino all'avvenuto posizionamento dei mezzi.

### **Responsabilità e obblighi:**

- **Dovere di servizio:**

La sorveglianza è un obbligo di servizio inserito tra le mansioni del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici.

- **Colpa e responsabilità:**

I collaboratori scolastici possono essere ritenuti responsabili, anche penalmente, in caso di danni arrecati dagli alunni a terzi o a se stessi, derivanti da una vigilanza negligente.

- **Collaborazione:** La sorveglianza deve avvenire in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, il D.S.G.A e il personale docente, secondo quanto stabilito dal CCNL.

- **Disponibilità**

Devono rimanere nei settori di servizio assegnati, allontanandosi solo per esigenze impellenti e avvisando i colleghi e il direttivo preposto;

Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico dal docente responsabile in servizio all'ultima ora che avrà preventivamente attivato tutte le procedure relative al reperimento dei genitori e/o degli eventuali delegati.

Gli **alunni con disabilità** bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna al personale comunale addetto o alle famiglie.

### **5 – Attività di supporto**

Tra le **mansioni dei collaboratori scolastici**, troviamo anche le attività di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica, sulla base di specifiche istruzioni .

### **6 – Approntamento materiali didattici**

Fra le altre cose che fa un CS a scuola possiamo annoverare la collaborazione nell'**approntamento di sussidi didattici**, per l'uso degli stessi da parte del personale docente.

Si evidenzia anche che è prevista l'esecuzione di compiti di carattere materiale inerenti al suddetto servizio, che comprendono la **uplicazione di copie** e l'**approntamento di fascicoli**.

Per quanto riguarda l'approntamento di materiali didattici fanno parte di questa mansione lo spostamento di suppellettili e lo svolgimento di servizi esterni inerenti il profilo, come per esempio il **trasporto di materiali** inerenti l'attività didattica.

## 7 – Manutenzione e custodia dell'edificio scolastico

Tra i tanti compiti che il collaboratore scolastico si trova a dover svolgere, ritroviamo la collaborazione alle attività di custodia, nonché alla **buona conservazione di beni, locali e impianti**.

A tal fine competono anche al CS eventuali segnalazioni al dirigente scolastico/formativo o al referente indicato di eventuali usure, malfunzionamento e guasti.

Il collaboratore scolastico svolge dunque a tal fine l'attività di **pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze**, compresi gli spazi laboratoriali, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, secondo le prescritte misure di igiene e sicurezza.

## 8 – Gestione chiamate telefoniche

Il collaboratore scolastico assume un ruolo cruciale nella **gestione efficiente delle chiamate telefoniche** all'interno dell'istituto, infatti è anche responsabile di rispondere con cortesia e professionalità, per **facilitare la comunicazione** tra genitori, personale e studenti.

Attraverso una gestione attenta delle chiamate in arrivo e in uscita, contribuisce alla fluidità delle operazioni quotidiane, garantendo un flusso informativo efficace.

Questo ruolo richiede competenze organizzative e comunicative, oltre a una grande attenzione ai dettagli. La sua dedizione e precisione sono fondamentali per mantenere un ambiente scolastico ben funzionante e accogliente per tutti gli interessati.

## 9 – Tutoraggio dei collaboratori scolastici neoassunti

Il tutoraggio dei neoassunti da parte dei collaboratori scolastici rappresenta un pilastro fondamentale per garantire una **transizione fluida** nel mondo della didattica.

Grazie alla loro esperienza sul campo, i collaboratori offrono orientamento e supporto pratico ai nuovi colleghi, facilitandone l'adattamento alle dinamiche e alle procedure specifiche dell'istituto.

Questo coinvolgimento non solo favorisce lo sviluppo professionale dei neoassunti, ma anche la **coesione** e la collaborazione all'interno del corpo docente. I tutor contribuiscono a creare un ambiente inclusivo e solidale, in cui ciascuno si sente supportato e valorizzato.

Grazie al loro impegno nel tutoraggio, i collaboratori scolastici giocano un ruolo cruciale nell'assicurare il successo e il benessere di tutti i membri della comunità educativa.

**Capacità di lavoro di squadra e collaborazione con personale ATA** e Insieme collaboratori e docenti possono identificare e affrontare sfide specifiche, adattando le proprie strategie e pratiche per soddisfare le esigenze individuali degli studenti.

Capacità di lavoro di squadra e collaborazione con personale ATA e docente

Un buon CS deve essere in grado di **collaborare** tanto con il personale docente, tanto con quello ATA. Questa partnership si basa sulla condivisione di **obiettivi comuni**, mirati a garantire il benessere degli studenti e a promuovere un ambiente di apprendimento efficace.

Attraverso una comunicazione aperta e una collaborazione attiva, il collaboratore scolastico e il docente possono **integrare le proprie competenze e risorse**, per migliorare l'esperienza educativa degli studenti, ad esempio il collaboratore può fornire **assistenza pratica** nelle attività di preparazione delle lezioni, nonché nella gestione del materiale didattico e nell'organizzazione degli spazi scolastici.

Allo stesso tempo, i docenti possono condividere con i collaboratori le proprie esigenze e visioni per il miglioramento dell'ambiente scolastico.

**Insieme collaboratori e docenti possono identificare e affrontare sfide specifiche, adattando le proprie strategie e pratiche per soddisfare le esigenze individuali degli studenti.**

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'A.S. 2026/2027.

L'affissione all'albo pretorio sul sito della scuola - del presente atto - vale come notifica per il personale interessato.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano delle Attività si fa rinvio alla normativa vigente.

*Il Direttore S.G.A.  
dott.ssa Raffaella Gallaccio*

