



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

## **Liceo Scientifico Statale "G. KEPLERO"**

Cod. Mecc. RMPS19000T - C.F. 80230950588 - Distr. 23° - Sede centrale: Via Silvestro Gherardi, 87/89 - 00146 Roma  
Via Avicenna, snc - 00146 Roma - Tel. 06121123925 - Succursale: Via delle Vigne, 156 - 00148 Roma - Tel. 06121126685  
Sito web: [www.liceokepleroroma.edu.it](http://www.liceokepleroroma.edu.it) - E-mail: [rmps19000t@istruzione.it](mailto:rmps19000t@istruzione.it) - [succursale@liceokepleroroma.edu.it](mailto:succursale@liceokepleroroma.edu.it)

Prot. n. 10338

Al D.S.G.A.
Al personale A.T.A.
Agli Atti del Liceo "Keplero"

OGGETTO: adozione del Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2025/2026.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;  
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;  
VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;  
VISTO il D.lgs. n. 150/2009;  
VISTO il Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024;  
VISTO l'orario di funzionamento delle sedi del Liceo "Keplero" per l'anno scolastico 2025/2026;  
TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA assegnato all'Istituto;  
PRESO ATTO dell'adeguamento dell'organico alla situazione di fatto;  
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite al DSGA;  
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
VISTA la proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. presentata dal DSGA;

### **ADOPTA**

il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto.

Il Piano potrà essere oggetto di modifiche e revisioni a seguito di esigenze di servizio, valutazioni successive o variazioni numeriche del personale interessato.

Il DSGA è autorizzato ad emettere, in riferimento al Piano, i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente Atto è pubblicato sul sito web nella scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Roma, 24/11/2025



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Toro

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**LICEO SCIENTIFICO G. KEPLERO**

Anno Scolastico 2025/2026

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

**DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

(art. 63 del C.C.N.L. 18/01/2024)

**OGGETTO:** Proposta adozione PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.  
PER L'A.S. 2025/2026

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto l'art. 21 L.59/97;  
Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;  
Visto l'art. 25 D.Lgs. 165/01;  
Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,62,66,88;  
Visto il CCNL 19/04/2018 in particolare agli artt. 41 comma 3;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2025-2028;  
Visto il Regolamento di Istituto;  
Viste le Circolari interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2025/2026;  
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Verificata e tenuto conto della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui agli artt. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificati dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;  
Preso atto dell'incontro con il personale A.T.A. del mese di settembre 2025,

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'Istituto fornendo un servizio di qualità avviato lo scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati.

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri contemporati determinano il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**con incarico di DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Allegato A CCNL 18/01/2024)**

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 DEGLI ASSISTENTI**

**(Allegato A CCNL 18/01/2024)**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

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.

#### **ASSISTENTE TECNICO**

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 COLLABORATORI**

**(Allegato A CCNL 18/01/2024)**

#### **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.

## CLASSI E SEDI

Nell'a.s. 2025/2026 il numero delle classi è di 46 su tre sedi: Sede Centrale in Via Gherardi, Plesso Via Avicenna e Plesso Via delle Vigne.

## Organico

L'organico A.T.A. è così costituito: n. 6 unità di assistenti amministrativi, n. 4 unità di assistenti tecnici (n.2 AR02 Elettronica ed elettrotecnica, n. 1 AR23 Chimica e n. 1 AR08 Fisica) e n. 14 unità di personale collaboratore scolastico.

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore, normalmente antimeridiane; l'orario di lavoro è funzionale:

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

**Il considerevole aumento delle attività svolte nella Scuola tuttavia renderà necessario, in alcuni periodi dell'anno scolastico, l'apertura della medesima oltre l'orario previsto determinando turnazioni pomeridiane di lavoro per tutto il personale A.T.A.**

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti.

## Permessi e Recuperi

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

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte del personale addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A. preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

## FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruiti entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo. Le modalità di fruizione delle ferie e i tempi di presentazione delle relative istanze sono integralmente definite nell'art. 48 del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026, al quale si rinvia.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto (a fronte di gg. 15 definiti dall'Amministrazione) ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto per il corrente anno scolastico.

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

### Orario di funzionamento delle unità scolastiche:

#### Sede Centrale

- Orario di apertura: dal lunedì al venerdì ore 7:30 (7:15 per l'apertura degli Uffici)
- Orario di chiusura secondo la programmazione dei Progetti

#### Sede Succursale Via Avicenna

- Orario di apertura: dal lunedì al venerdì ore 7:30
- Orario di chiusura: ore 14:42

#### Via delle Vigne

- Orario di apertura: dal lunedì al venerdì ore 7:45
- Orario di chiusura: entro le 17:30 e/o secondo la programmazione dei Progetti

### Orario di apertura dello sportello di Segreteria Didattica (Sede centrale)

Antimeridiano: martedì e giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 12:00.  
Pomeridiano: mercoledì dalle 14.00 alle 15:30.  
Ricevimento telefonico: lunedì e mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

### Orario di apertura dello sportello di Segreteria del Personale (Sede centrale)

Antimeridiano: martedì e giovedì, dalle ore 10.00 alle ore 13:00.  
Ricevimento telefonico: tutti i giorni dalle ore 12:00 alle ore 14:00

**Durante il periodo di interruzione delle attività didattiche la Segreteria riceverà esclusivamente in orario antimeridiano.**

## ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO - A.S. 2025/2026

Di norma	Orario
Dal lunedì al giovedì per attività extra-curricolari previste nel PTOF	dalle 7:30 alle 17:30
Venerdì	dalle 7:30 alle 15:12
Il sabato	secondo le esigenze dell'Istituto (Open Day, esami di stato, scrutini o particolari attività da comunicare in tempo congruo al personale disponibile)

Nei periodi di sospensione attività didattica	<b>Orario del personale</b> 7:30/7:45/8:30- 14.42/14:57/15:42
<b>A.S. 2025/2026</b> <b>Giorni di chiusura della scuola</b>	
Tutte le domeniche Tutte le festività nazionali <b>Natale:</b> secondo il calendario regionale <b>Pasqua:</b> secondo il calendario regionale	

## **D.S.G.A.**

Orario di lavoro flessibile.

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

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

Orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 oppure previo appuntamento.

**ORARIO DI LAVORO - A.S. 2025/2026**  
**PERSONALE A.T.A. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

<b>Cognome</b>	<b>nome</b>	<b>lun</b>	<b>mar</b>	<b>merc</b>	<b>giov</b>	<b>ven</b>	<b>UFF.</b>
DI BUCCI	CINZIA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Prot.
IULIUCCI	ANTONIO	7:30-14:42	7:30-14:42	8:30-15:42 (rotazione con Labate/Armeli)	7:30-14:42	7:30-14:42	Did.
LABATE /ARMELI	SIMONETTA/ CRISTINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Did.
MARTINO	GAETANO	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	Cont.
MATARAZZO	DANIELA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Pers.
PIERANTONELLI/ LENZI	PAOLA/ PAOLA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Pers.

**ORARIO DI LAVORO - A.S. 2025/2026**  
**PERSONALE A.T.A. ASSISTENTE TECNICO**

<b>cognome</b>	<b>nome</b>	<b>lun</b>	<b>mar</b>	<b>merc</b>	<b>giov</b>	<b>ven</b>	<b>AREA</b>
DAL MONTE	MANUELA	7:30-14:42 CENTRALE	7:30-14:42 CENTRALE	7:30-14:42 VIGNE	7:30-14:42 CENTRALE	7:30-14:42 CENTRALE	AR02
MADEO	STEFANO	7:45-14:57 CENTRALE	7:45-14:57 VIGNE	7:45-14:57 CENTRALE	7:45-14:57 VIGNE	7:45-14:57 VIGNE	AR08
ROCCI/ IANNELLI	DANIELA/ GIOVANNINA	7:45-14:57 VIGNE	7:45-14:57 VIGNE	7:45-14:57 VIGNE	7:45-14:57 VIGNE	7:45-14:57 VIGNE	AR02
SIMONETTI	CARLO	7:45-14:57 CENTRALE	7:45-14:57 CENTRALE	7:45-14:57 CENTRALE	7:45-14:57 CENTRALE	7:45-14:57 CENTRALE	AR23

**Nel caso di assoluta indisponibilità di personale assistente tecnico nella sede succursale dell'Istituto e compatibilmente con l'effettiva disponibilità dei laboratori corrispondenti alle aree summenzionate, il personale assistente tecnico in servizio nella sede centrale dell'Istituto - al fine di garantire la piena efficienza del servizio in entrambe le sedi e a tutela del diritto allo studio - potrà essere richiesto di prestare servizio nella succursale, sulla base di un criterio di rotazione.**



**ORARIO DI LAVORO - A.S. 2025/2026**  
**PERSONALE A.T.A. COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE GHERARDI**

N	cognome	nome	lun	mar	merc	giov	ven	SERVIZIO / PULIZIA AMBIENTI / PIANO
1	MANCUSO	SALVATORE	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>PIANO TERRA: Centralino-atrìo-aula di sostegno-bagno-lab.fisica-lab.chimica-biblioteca-cortile ingresso principale.</b> <b>Sorveglianza al piano</b> <b>ufficio docenti motoria LUN - VEN</b>
2	PETRERI	PIER ANGELO	09:12 - 15:12	09:12 - 15:12	PT	09:12 - 15:12	PT	<b>PIANO TERRA: Palestra – bagni-spogliatoio – ufficio docenti motoria - bagno– campo sportivo esterno – corridoio via Avicenna – bagno</b> <b>Palestra – bagni-spogliatoio P.T. martedì (in alternanza con la CS Tassone), mercoledì e venerdì</b>
3	TASSONE	ELISABETTA	PT	09:12 - 15:12	09:12 - 15:12	PT	09:12 - 15:12	<b>PIANO TERRA: Palestra-bagni spogliatoio-ufficio docenti-bagno campo sportivo esterno-giardino interno-corridoio lato via Avicenna-bagno lato via Avicenna.</b> <b>Sorveglianza al piano</b> <b>Palestra – bagni-spogliatoio P.T. lunedì, martedì (in alternanza con la CS Tassone) e giovedì</b>
4	CAVIGLIA	PIETRO	07:15 – 14:27	07:15 – 14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	<b>PRIMO PIANO: Magazzino materiali pulizie-vice presidenza-aula magna-lab. informatica-sala professori-corridoio primo piano-scala principale interna a scendere-scala laterale a scendere-bagno docenti-bagno alunne-bagno segreterie donne –bagno segreterie uomini-spolvero e svuotamento cestini uffici: Presidenza, Dsga, personale, didattica.</b> <b>Sorveglianza al piano</b>
5	TRIBUZIO	GIANLUCA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>SECONDO PIANO: aule C41/C42/C43/C44-Bagno alunni-Bagno handicap-bagno docenti-mezzo corridoio -scala principale interna a scendere.</b> <b>Sorveglianza al piano</b>
6	MARRANI	FABIOLA	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	<b>SECONDO PIANO: aule C39/C40/C45/C46/C47-bagno alunne-mezzo corridoio-scala laterale a scendere.</b> <b>Sorveglianza al piano</b>
7	MASSARUTI	PATRIZIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>TERZO PIANO: aule D59/D58/D57/D56-bagno alunne-bagno docenti-scala principale interna a scendere- mezzo corridoio.</b> <b>Sorveglianza al piano</b>
8	LAVECCHIA	ANNARITA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>TERZO PIANO: aule D55/D54/D60/D62- D61- bagno alunni- mezzo corridoio-scala laterale a scendere.</b> <b>Sorveglianza al piano</b>
9	PARISE	SILVANA	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	<b>QUARTO PIANO: aule E71/E72/E73/E74-scala principale interna a scendere-bagno alunne-bagno handicap-mezzo corridoio-uff.tecnici</b> <b>Sorveglianza al piano</b>
10	FOSSA	ANGELO	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	<b>QUARTO PIANO: aule E69/E70/E77-E75-bagno alunni-mezzo corridoio-scala laterale a scendere-bagno docenti</b> <b>Sorveglianza al piano</b>

Sede via Avicenna: qualora vengano utilizzate le aule, indipendentemente dal numero di studenti interessati, si procederà a effettuare la sorveglianza e la pulizia rispettando il principio di rotazione; in caso di non utilizzo delle aule, per garantire il decoro e l'igiene della sede, si procederà a effettuare la pulizia una volta a settimana rispettando il principio di rotazione.

*ORARIO DI LAVORO - A.S. 2025/2026*  
**PERSONALE A.T.A. COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE VIA DELLE VIGNE**

N	cognome	nome	lun	mar	merc	giov	ven	SERVIZIO / PULIZIA AMBIENTI / PIANO
1	PITO	MAYLA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>CENTRALINO – SORVEGLIANZA PIANO TERRA- ADDETTA MAGAZZINO- PICCOLE MANSIONI DI SEGRETERIA- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE al PIANO</b> magazzino prodotti ata A7- bagno Ata A8- aule A1/A2/A3/A4- bagno alunne A5- -corridoio – palestra A21 con 2 bagni Cortile esterno entrata (almeno una volta a settimana) Scala emergenza a scendere dal 1 piano lato laboratori (almeno una volta a settimana) Spazio sul retro della scuola antistante la pista di atletica (almeno tre volte a settimana) Pista atletica cortile (almeno due volte al mese)
2	MONTICELLI	ANGELA	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	<b>SORVEGLIANZA PIANO TERRA- SOSTITUZIONE CENTRALINO e COLLEGA ASSENTE al PIANO</b> Bagno Doc A7 - aula doc A10 - aula A11-aula A12 – aula a 13 - Bagno pubblico A8 – bagno alunni A6-Androne piano terra- androne e macchinette caffè/snack-cortile - cortile esterno entrata - biblioteca A12 Palestra
3	COSTANTINI	CRISTINA	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	<b>SORVEGLIANZA PRIMO PIANO -SOSTITUZIONE EVENTUALI COLLEGHI ASSENTI (piani scoperti)</b> Aule B30/B31/B33/B34 -bagni alunni B26/B27-bagno ata – bagno docenti - corridoio e androne - Aula alternativa B35/B36 – Vicepresidenza B32 Archivio docenti B28 -Aula informatica B36 Spalti sopra palestra Scala emergenza a scendere dal 1 piano lato classi (almeno una volta a settimana)
4	TEDESCHINI/ D'AGOSTINO	M. CONCETTA/ LEONARDO	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>SORVEGLIANZA SECONDO PIANO</b> - Aula C47/C48/C49/C50/ - bagno ata- magazzino ata-mezzo corridoio- mezzo androne -Bagno docenti - bagni alunni C44/C45 Aula magna C41/C42 Scala emergenza a scendere dal 2 piano al 1 piano (almeno una volta a settimana)
5	MANGIACAPRA/ PASCARELLA	GIUSEPPE/ FABRIZIO	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	<b>SORVEGLIANZA SECONDO PIANO</b> Aula C37/C38/C39/C40/ mezzo corridoio- mezzo androne - scala principale - Aule B22 (primo piano) Laboratorio chimica B35 - Laboratorio fisica B24/B25 <b>1 PIANO</b> Scala emergenza a scendere dal 2 piano al 1 piano (almeno una volta a settimana)

**L'assegnazione dei servizi sopra descritta potrà subire variazioni, anche in ragione della possibile assenza di unità di personale, a fronte della necessità di assicurare in ogni caso l'attuazione della didattica antimeridiana e pomeridiana programmata presso l'Istituto.**

**In riferimento ai criteri di identificazione del sostituto del personale assente, si applicano i seguenti parametri:**

**A. SORVEGLIANZA:**

- 1. Stesso reparto di lavoro;**
- 2. Criterio di rotazione;**

**B. PULIZIA:**

1. Servizio pomeridiano;
2. Criterio di rotazione;
3. Stesso reparto di lavoro.

Con riferimento all'orario didattico curriculare, prolungato fino alla settima ora di lezione, il servizio dei collaboratori scolastici viene posticipato, per consentire la copertura delle esigenze, rispettando le turnazioni e il criterio di rotazione.

L'orario di servizio nel corso dell'anno potrà subire variazioni in relazione all'attivazione di progetti o ad altre cause, con modifiche orarie che saranno comunicate nel più breve tempo possibile. Qualora le attività svolte presso l'Istituto rendessero necessario l'apertura della medesima oltre l'orario previsto potranno essere previste turnazioni pomeridiane di lavoro per tutto il personale A.T.A. rispettando le turnazioni e il criterio di rotazione.

Qualora il numero di unità di personale collaboratore scolastico in servizio nella sede succursale dell'Istituto sia esiguo (meno di quattro unità) e non siano pertanto garantite la vigilanza sugli studenti e la sicurezza della sede, il personale collaboratore scolastico in servizio nella sede centrale dell'Istituto potrà essere richiesto di prestare servizio nella succursale, sulla base di un criterio di rotazione.

Si dovrà coprire sempre la portineria in caso di personale assegnato assente o in turnazione pomeridiana.

La sostituzione dei colleghi assenti verrà riconosciuta con parametri stabiliti in sede di contrattazione (di norma 30' a sostituzione); se necessario, sarà possibile prevedere anche straordinario in accordo con il D.S.G.A.

Le attività ordinarie afferiscono come di seguito:

ATTIVITA'	COLLABORATORE
TENUTA CHIAVI VIA GHERARDI/AVICENNA	TUTTI I C.S.
TENUTA CHIAVI VIA DELLE VIGNE	TUTTI I C.S.
DISPONIBILITA' TURNI POMERIDIANI VIA GHERARDI/AVICENNA/VIA DELLE VIGNE	TUTTI I C.S.
TENUTA MAGAZZINO E PROPOSTA RIFORNIMENTO VIA GHERARDI/AVICENNA	CAVIGLIA PIETRO
TENUTA MAGAZZINO E PROPOSTA RIFORNIMENTO VIA DELLE VIGNE	PITO MAYLA
CONTROLLO FUNZIONALITA' PORTE INGRESSO E IMPIANTI ACCESSO VIA GHERARDI/AVICENNA	MANCUSO SALVATORE/CAVIGLIA PIETRO
CONTROLLO FUNZIONALITA' PORTE INGRESSO E IMPIANTI ACCESSO VIA DELLE VIGNE	PITO MAYLA

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sezione	Unità	Compiti
<p><i>SERVIZI GENERALI</i></p> <p>Postazioni stanza didattica</p> <p>DI BUCCI CINZIA</p>	1	<p>Gestione corrispondenza in entrata: posta elettronica ordinaria e certificata</p> <p>Tenuta archivio corrispondenza e conservazione protocollo a norma</p> <p>Supporto logistica (richieste manutenzione ecc.), rapporti con Enti locali, ecc.</p> <p>Supporto alle attività ordinarie del Dirigente Scolastico e delle figure previste nell'organigramma d'Istituto, con inoltro o segnalazione della corrispondenza di interesse</p> <p>Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della privacy e della trasparenza, tenuta della relativa documentazione e rapporti con il DPO</p> <p>Gestione pratiche amministrative sicurezza (D.Lgs. 81/2008)</p> <p>Nomine incarichi personale (MOF/ incarichi e attività previsti nell'organigramma d'Istituto/ progetti)</p> <p>Supporto alle attività ordinarie del Dirigente Scolastico e del DSGA</p> <p>Caricamento documenti all'Albo online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto, per quanto di competenza</p>

<p><i>SEGRETERIA DIDATTICA</i></p> <p>Postazioni stanza didattica</p> <p>IULIUCCI ANTONIO</p> <p>LABATE SIMONETTA/ ARMELI CRISTINA</p>	<p>2</p>	<p>Gestione corrispondenza con le famiglie Iscrizioni alunni SIDI: perfezionamento Pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini Tasse scolastiche (verifica e gestione dei versamenti da parte delle famiglie e delle richieste di esonero) Buoni libro, borse di studio e altri benefici economici Informazione utenza interna ed esterna Tenuta fascicoli documenti alunni anche elettronici Richiesta o trasmissione documenti Gestione statistiche Nomine docenti accompagnatori visite didattiche/viaggi d'istruzione e acquisizione delle relazioni consegnate dai docenti Gestione assenze e ritardi Adempimenti istituzionali Certificazione varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica/studenti atleti/IRC, attività alternativa Pratiche infortuni studenti Pratiche portatori di handicap INVALSI: supporto alla Vicepresidenza e alle figure preposte PCTO: supporto alle figure preposte, con inserimento dei dati in piattaforma se richiesto Preparazione Esami di Stato per quanto riguarda la didattica Commissione Web Protocollazione in uscita didattica Pubblicazione documenti dell'area Registro elettronico Sostituzione del collega di area assente per assicurare i servizi essenziali Supporto alle attività ordinarie del Dirigente Scolastico e del DSGA Caricamento documenti all'Albo online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto, per quanto di competenza</p>
--	----------	--

<p><i>SEGRETERIA DEL PERSONALE</i></p> <p>Postazione stanza amministrazione</p> <p>MATARAZZO DANIELA</p> <p>PIERANTONELLI PAOLA/ LENZI PAOLA</p>	<p>2</p>	<p><b>Matarazzo: gestione Docenti</b> <b>Pierantonelli/Lenzi: gestione ATA</b></p> <p>Emissione contratti di lavoro Convocazione per supplenze Richiesta e trasmissione documenti Visite fiscali Pratiche infortuni dipendenti Autorizzazione libere professioni e altre attività, previo visto del Dirigente Scolastico Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Certificati di servizio Tenuta fascicoli personale Gestione assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Rilevazioni e comunicazione D.L. 112/08 Pratiche cause di servizio Pratiche infortuni personale Pratiche cessazioni dal servizio Ricostruzioni della carriera Aggiornamento graduatorie Compilazione graduatorie soprannumerari Protocollazione in uscita personale Predisposizione Decreti e altri Atti del Dirigente Scolastico concernenti il personale dell'Istituto, con la supervisione del DS Compilazione TFR e TFS (PASSWEB): Matarazzo Supporto al DSGA per organizzazione servizi Coll. scolastici Sostituzione del collega di area assente per assicurare i servizi essenziali Supporto alle attività ordinarie del Dirigente Scolastico e del DSGA Caricamento documenti all'Albo online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto, per quanto di competenza</p>
<p><i>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</i></p> <p>Postazione stanza DSGA</p> <p>MARTINO GAETANO</p>	<p>1</p>	<p>Referente amministrativo progetti Controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare e tenuta di copia delle stesse, Rendiconti Retribuzioni: cedolini e liquidazione compensi al personale da bilancio Rapporti con i fornitori e richiesta preventivi Determine Buoni d'ordine, Fatture Cig - Dure - Tracciabilità Collaborazione DSGA: 770-IRAP-CU –PCC-ITP -Gare MEPA Gestione flussi PAGO PA Magazzino Tenuta registro inventario Pubblicazione albo Istituto materiale di propria competenza Protocollazione in uscita per il proprio settore Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della sicurezza (compresa la gestione della formazione obbligatoria del personale), tenuta della relativa documentazione e rapporti con RSPP, ASPP, RLS Supporto alle attività ordinarie del Dirigente Scolastico e del DSGA Caricamento documenti all'Albo online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto, per quanto di competenza</p>

<p>Docente dichiarato temporaneamente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di inquadramento</p> <p>Postazione stanza amministrazione</p> <p><b>DEL BUFALO MARCO</b> (orario di servizio: 24 ore P.T.)</p>		<p><i>In attesa delle determinazioni del Medico Competente, in esito alla visita alla quale il dipendente sarà prossimamente sottoposto:</i></p> <p>Supporto alle attività effettuate dagli Assistenti Amministrativi, ove se ne presenti la necessità e nel rispetto assoluto della prescrizione della Commissione Medica di Verifica dell'INPS di Roma, secondo la quale risulta controindicata, per il dipendente, ogni mansione che comporti compiti di elevata responsabilità e stress psico fisico</p>
<p>Docente dichiarata inidonea allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di inquadramento</p> <p>Biblioteca sede via Gherardi</p> <p><b>FEROLLA FLORIANA</b></p>		<p>Supporto al funzionamento della Biblioteca Scolastica della sede di via Gherardi, nei limiti di quanto prescritto dalla competente Commissione Medica di Verifica dell'INPS</p>

In applicazione delle normative vigenti tutto il personale A.T.A. è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.).

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile

Assistenti tecnici: supportano gli uffici nella definizione tecnica delle procedure in essere.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti – Sezione di controllo sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G

#### **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA:**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;

2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione, archiviazione/conservazione.

## FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, A.T.A. a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Nulla - osta per trasferimenti	DS
<b>SEZIONE ALUNNI</b>	
Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Certificati/Autorizzazioni (iscrizione/frequenza/competenze)	DS/DSGA
<b>SEZIONE ALUNNI/SEZIONE PERSONALE</b>	
Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispone il documento e il DS/DSGA firmano per quanto di competenza N.B. Rilascio certificati Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro 14,62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Circolari/Comunicazioni/Lettere/Decreti	DS
<b>SEZIONE ALUNNI/SEZIONE PERSONALE</b>	
La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispone bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie in modalità digitale	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Rapporto infortuni	DS
<b>SEZIONE ALUNNI/SEZIONE PERSONALE</b>	
Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Contratti con esperti esterni /Incarichi al personale	DS
<b>SEZIONE SUPPORTO DSGA</b>	
La sezione supporto DSGA predispone il contratto/incarico che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato. Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Convenzioni	DS
<b>SEZIONE SUPPORTO DSGA/DSGA/OOCC</b>	
La sezione supporto DSGA/DSGA o i contraenti predispongono la bozza di convenzione; il Consiglio di Istituto delibera; il DS firma la convenzione.	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Convocazioni organi collegiali: giunta esecutiva., Consiglio d'Istituto, consigli di classe e RSU	DS/PRESIDENTE CDI
<b>SEZIONE PROTOCOLLO</b>	
La sezione PROTOCOLLO predispone la convocazione. Se necessario la sottopone alla firma. La invia ai destinatari	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Delibere degli OO.CC. DS	DS/PRESIDENTE CDI
<b>SEZIONE SUPPORTO DSGA</b>	



La sezione competente, e se del caso il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di Istituto e il segretario (per delibere Consiglio di Istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Regolamenti	DS
<b>SEZIONE SUPPORTO DSGA</b>	
Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, e se del caso DSGA, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di Istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.	

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA
Acquisizioni di beni e servizi	DS
<b>SEZIONE ACQUISTI E MAGAZZINO</b>	
Il DSGA, predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di Istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione MAGAZZINO invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva e predispone il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA. La stessa sezione provvede alle procedure di inventario	

## ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo presuppone l'utilizzo del sistema di gestione documentale in uso acquisito da fornitore esterno.

## FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.).

## SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la gestione documentale, attraverso l'uso della Segreteria digitale, il documento viene trattato dalla sua origine fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

\* \* \*

## Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

L'attività degli assistenti tecnici deve tendere ad ottenere una maggiore efficienza nei laboratori ed ottimizzare l'uso dei materiali di consumo. Ad essi saranno attribuite tutte le funzioni proprie della categoria:

- Preparare il materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite preventivamente dal docente che accede al laboratorio;
- Prelevare il materiale necessario dal magazzino;
- Ricollocare in magazzino il materiale, segnalare al D.S.G.A. quello risultante obsoleto o non funzionante e/o destinato allo smaltimento;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
- Coordinarsi con le attività di segreteria.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- Le attività tecniche di laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato;
- Il riordino delle attrezzature deve essere effettuato nel periodo di tempo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle proprie esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- Gli assistenti tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al D.S.G.A.
- Gli assistenti tecnici, nell'ambito delle attività di manutenzione, provvederanno ad adottare anche opportuna igienizzazione delle attrezzature tecniche.

\* \* \*

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal Ptof, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

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

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo su richiesta del dipendente che ha raggiunto il numero massimo di ore liquidabili, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi da fruire durante la chiusura delle attività didattiche.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica. Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

L'assegnazione delle unità ai piani ai sensi del CCNL 19.04.20018 avviene dopo un apposito incontro con il personale collaboratore scolastico al fine di poter accogliere eventuali desiderate contemperate con le esigenze di servizio.

### PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/2026

PROFILO	INCARICHI SPECIFICI A.S. 2025/2026
ASS.TI AMM.VI	Ricostruzioni di carriera e progressioni stipendiali arretrate – Passweb
	Coordinamento area alunni
	Rendiconto assistenza specialistica
ASS.TI TECNICI	Supporto amministrativo segreteria
	Flessibilità su due sedi
COLL. SCOLASTICI	Supporto alunni diversamente abili sede Centrale
	Piccola manutenzione sede Centrale
	Supporto ai servizi amministrativi sede via delle Vigne
	Supporto alunni diversamente abili sede via delle Vigne
	Piccola manutenzione sede via delle Vigne

Il personale A.T.A., individuato dal Dirigente scolastico, anche sulla base delle disponibilità pervenute, riceverà formale incarico con la specifica delle proprie funzioni ed il relativo compenso.

### Piano della formazione del Personale A.T.A.

Al fine dell'inserimento nel piano dell'offerta formativa triennale si propone il seguente piano di formazione per il personale A.T.A.:

<u>Assistenti amministrativi/Tecnici</u>	Formazione specifica amministrativa/ tecnica Formazione applicativi Elementi di privacy e conservazione dei dati digitali
<u>Collaboratori Scolastici</u>	Assistenza Alunni H – Antincendio – Primo Soccorso - Sicurezza
<u>Tutto il personale A.T.A.</u>	Formazione di Rete d'Ambito

\* \* \*

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- non fumare nei locali dell'Istituto;
- ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari per motivi personali;
- rispettare l'orario di servizio.

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

Il Direttore S.G.A.  
Dott. Mauro Esposito