

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**  
COMO Via Milano, 182 - Tel. 031/2765511  
COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318  
APPIANO GENTILE Via C. Ferrario, 13 – Tel. 031/934773  
e-mail: CORC010008@istruzione.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>  
Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico dell'I.S.S. G. Pessina  
e p.c. al personale ATA

**OGGETTO: Piano definitivo di lavoro A.S. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, alle iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A., alle principali azioni espletate dal DSGA in qualità di preposto alla sicurezza.**

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 21 L. 59/97.
- Visto l'art. 25 D. L. vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99
- Visto il D.Lgs 297/94
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024
- Visto il GDPR-UE 2016/679 (Regolamento Europeo sulla Privacy);
- Visti gli indirizzi per le attività della scuola ed inerenti alle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, sulla base dei quali il Collegio docenti ha sviluppato l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), e la definitiva adozione da parte del Consiglio d'Istituto.
- Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA.
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, in particolare di quello a cui sono attribuite le posizioni economiche di I e di II livello.
- Preso atto dell'informativa del D.S. del 15/09/2025, del regolamento sul lavoro a distanza e del Contratto Nazionale 2019/2021;
- Considerata la nomina del sottoscritto in qualità di D.S.G.A. per l'anno scolastico 2025/26 dell'U.S.T. di Como (CO) in data 01/10/2025, giusto incarico del Dirigente Scolastico prot. n° 10124 del 06/10/2025;
- Preso atto della direttiva del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi validi per l'a.s. 2025/26 – giusto prot. n° 10498/U del 13/10/2025;



**Ist.Prof.Serv.Comm.Tur. GAETANO PESSINA**  
**C.F. 80014420139 C.M. CORC010008**

A56E1BF - Ufficiprotocollo\_Pessina\_corc010008

Prot. 0012479/U del 24/11/2025 15:34

- Ritenuto opportuno dover rettificare il piano provvisorio delle attività acquisito al prot. n°10879 del 17/10/2025;
- Preso atto delle due riunioni svolte con il personale ATA nelle giornate del 22/10/2025 e 24/10/2025;

#### **PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- n° 1 D.S.G.A.
- n° 9 Assistenti Amministrativi
- n° 22 Collaboratori Scolastici
- n° 1 Assistente Tecnico Area AR28
- n° 7 Assistenti Tecnici Area AR02

Il seguente piano delle attività, in via provvisoria, dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF definirà l'articolazione delle seguenti attività:

1. La prestazione dell'orario di lavoro.
2. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.
3. L'individuazione delle posizioni economiche.
4. La proposta di attribuzione di incarichi specifici.
5. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
6. Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.
7. Le principali azioni del DSGA nello svolgimento delle funzioni di Preposto alla sicurezza.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi e la formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro individuale sarà articolato in funzione dell'orario di servizio e del funzionamento dell'Istituto, che è a sua volta condizionato dall'orario delle lezioni, di funzionamento degli Organi collegiali e delle altre attività previste nel PTOF:

<b>Apertura della Sede principale:</b>	<i>ore 7.30-18.00 da lunedì a giovedì ore 7.30-17.00 il venerdì</i>
<b>Apertura Succursale via Scalabrini e sede Associata di Appiano Gentile:</b>	<i>ore 7.40- 14.52 il lunedì e venerdì ore 7.30-16.00 da martedì a giovedì</i>
<b>Apertura Palestra di via Lucini:</b>	<i>ore 8.00-15.00 da lunedì a venerdì</i>
<b>Ricevimento del Direttore SGA:</b>	<i>ore 10.00 – 11.30 da lunedì a venerdì (su appuntamento)</i>

Ricevimento del Dirigente Scolastico:	<i>Su appuntamento</i>
Ricevimento del pubblico negli Uffici:	<i>ore 10.30-12.30 da lunedì a venerdì</i>
Ricevimento telefonico del pubblico negli Uffici:	<i>ore 09.00 – 10.00 da lunedì a venerdì</i>

**Flessibilità:** *L'orario ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 7h.12m continuative o pomeridiane. I dipendenti che ne facciano richiesta o si trovino in particolari situazioni possono utilizzare l'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.*

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (flessibilità, turni, lavoro straordinario ecc.) per consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali e la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

### COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA è la **figura direttiva** più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico.

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività confrontato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria** e in particolare:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni progetto del Programma annuale; predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di istituto esegue.
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute, firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso e i mandati di pagamento.
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese se aperto.
- predisporre il Conto Consuntivo entro il 15 marzo.

- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, secondo quanto disposto dal nuovo Regolamento dei Beni.
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali.
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente.
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale.
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica.
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale.
- redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3).
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro è di **36 ore settimanali**, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

#### **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In tutte e tre le sedi dell'Istituto l'orario delle lezioni, e conseguentemente anche l'orario di lavoro, è distribuito su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì.

Gli Assistenti amministrativi operano solo presso la sede di via Milano ed il personale svolge il turno antimeridiano di lavoro, con ingresso dalle ore 7:45 e con uscita dalle 14:57 e il turno pomeridiano dalle ore 09:48 alle ore 17:00.

A turno tutti gli assistenti garantiscono la presenza negli uffici dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano per offrire all'utenza un efficace ed efficiente servizio secondo calendarizzazione e impegni amministrativi. Nella giornata del venerdì è prevista una turnazione dalle ore 08:48 alle ore 16:00.

#### **ORARIO ASSISTENTI TECNICI**

Tutti gli assistenti tecnici in servizio nelle tre sedi osservano l'orario distribuito su cinque giorni a partire dalle ore 7:40. Nella sede Centrale di via Milano orari differenziati con rientri pomeridiani, mentre nelle due sedi periferiche turni antimeridiani, in modo da assicurare adeguato supporto tecnico per le attività didattiche. Durante la turnazione del pomeriggio verranno eseguite per manutenzione dei laboratori o la piccola riparazione delle attrezzature e degli impianti.

#### **ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella sede centrale dell'Istituto tutti i collaboratori osservano due turni giornalieri di servizio:

Apertura scuola: dalle ore 7:30 alle ore 18:00

1. Turno antimeridiano: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
2. Turno pomeridiano: dalle ore 10:48 alle ore 18:00

Nelle sedi periferiche i collaboratori osservano tre turni giornalieri di servizio:

Apertura scuola: dalle ore 7:40 alle ore 14:52 (lun. – ven.) e dalle ore 07:30 alle ore 16:00 (mar. mer. giov.)

1. Copertura giornaliera: dalle ore 7:40 alle ore 14:52
2. Copertura giornaliera: dalle ore 7:30 alle ore 16:00
3. Copertura pomeridiana: dalle ore 10:24 alle ore 16:00 in funzione dell'orario delle lezioni, dal martedì al giovedì.

Due unità, di regola, coprono ciascun turno previsto garantendo ogni giorno la presenza sia durante le attività didattiche sia durante le attività extrascolastiche.

Nei giorni in cui sono programmate le riunioni degli organi collegiali e/o altre attività didattiche, qualora si dovesse eccedere le ore 7 e minuti 12, verrà autorizzato l'utilizzo dello straordinario.

## NOTE COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Per eccezionali esigenze che dovessero richiedere prestazioni di lavoro in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

I dipendenti che si trovino in situazioni previste dalla normativa, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si precisa che nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*es. vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.*), salvo comprovate esigenze, si osserverà l'orario settimanale distribuito in 5 giornate lavorative di 7:12 h antimeridiane dal lunedì al venerdì. (07:45 – 14:57)

Per attività indifferibili (esami di stato, scrutini, concorsi ecc.) l'Istituto resterà aperto anche al sabato ed il personale, garantirà il servizio in detta giornata a rotazione e precisamente nella misura di n. 3 Collaboratori Scolastici, n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Assistenti Tecnici, posticipando il riposo al lunedì o utilizzando il credito per il recupero di prefestivi.

Si precisa altresì che:

- L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio, tranne che per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti.
- I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque in base alle esigenze dell'Istituto. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.
- **Non saranno considerate ore di straordinario quelle prestate senza autorizzazione del DSGA.**
- **Le ore di straordinario autorizzate, dovranno essere trascritte sull'apposito registro in possesso dell'A.A. incaricata alla gestione del personale ATA. Non verranno riconosciute ore eccedenti NON preventivamente autorizzate.**
- L'intensificazione oraria prevede il compimento di attività extra rispetto a quelle previste ordinariamente in casi straordinari o di emergenza, (*es. sostituzione collega assente per giusta causa*) ma devono comunque rientrare entro l'orario lavorativo giornaliero. Le ore di intensificazione non possono essere usufruite con riposo compensativo.
- Se la prestazione di lavoro supera le 7.12 ore continuative il lavoratore è prevista una pausa di 30 minuti, mentre entro le ore 7,12 sono consentite due brevi pause di 10 minuti.
- La comunicazione di assenza per malattia o altre cause deve essere comunicata tramite segreteria digitale entro e non oltre le ore 8:00.
- Per ogni altro adempimento e norma si fa riferimento al Codice Disciplinare pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## CALENDARIO SCOLASTICO 2025/26

- **Inizio lezioni: giovedì 12 settembre 2025**
- **Termine lezioni: lunedì 8 giugno 2026**
- **Lunedì 8 dicembre 2025 - Immacolata Concezione**
- **Da lunedì 22 dicembre 2025 a martedì 6 gennaio 2026 - vacanze natalizie;**
- **Lunedì 16 febbraio 2026 e martedì 17 febbraio 2026 - vacanze di Carnevale;**
- **Da giovedì 2 aprile 2026 a mercoledì 8 aprile 2026 – vacanze pasquali;**
- **Venerdì 1° maggio 2026 - Festa del Lavoro;**
- **Martedì 2 giugno 2025 - Festa della Repubblica Italiana.**

Visto l'art 10. Comma 2 lettera c del D.lgs. 297/1994, relativo alle attribuzioni del Consiglio di Istituto in materia di adattamento del calendario, il Consiglio di istituto nella seduta del 04 Luglio 2025 con delibera n°7 ha optato per la sospensione delle attività didattiche e relativa chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni prefestivi:

- **Mercoledì 24 Dicembre 2025**
- **Mercoledì 31 Dicembre 2025**
- **Lunedì 05 Gennaio 2026**
- **Lunedì 01 Giugno 2026**
- **Venerdì 14 Agosto 2026**

#### **MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI**

Il recupero dei giorni di chiusura prefestiva potrà avvenire secondo il piano predisposto dal DSGA o con ore di straordinario da effettuarsi per esigenze dell'Istituto (Open day - Riunioni Organi collegiali, sostituzioni su colleghi assenti ecc.) o con giorni di ferie o festività soppresse. Si terrà, pertanto, in considerazione quanto indicato nella desiderata presentata ad inizio anno scolastico.

#### **FERIE - FESTIVITA' SOPPRESSE - RIPOSI COMPENSATIVI**

Le richieste di ferie, festività e recuperi compensativi potranno essere presentati come segue:

Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 3 giorni se relativi al periodo didattico
Vacanze natalizie	Entro il 09/11/2025
Vacanze pasquali	Entro il 20/02/2026
Vacanze estive	Entro il 31/03/2026

- **Vacanze natalizie:** entro il 21/11/2025 verrà confermata o meno la concessione al lavoratore.
- **Vacanze pasquali:** entro il 06/03/2025 verrà confermata o meno la concessione al lavoratore.
- **Ferie estive:** entro il 30/04/2026 il DSGA predispose il piano delle ferie maturate nell'anno scolastico sulla base delle richieste pervenute, tenuto conto delle esigenze organizzative a garanzia del servizio.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando comunque al lavoratore almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. Ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo durante la sospensione delle attività didattiche. Il residuo ferie non potrà, di norma, superare gli 8 giorni. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente essere fruite entro il mese di aprile successivo all'anno di riferimento. Si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso in cui tutto il personale dello stesso settore richieda lo stesso periodo, se non fosse possibile giungere ad un accordo condiviso, **si terrà conto del periodo di ferie fruite** negli anni precedenti, adottando eventualmente il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono modificare il periodo richiesto salvo la disponibilità dei colleghi allo scambio senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche strutturali e fermo restando, sia la garanzia dei 15 giorni continuativi, sia la presenza del contingente minimo del personale in servizio. Si intende comunque soddisfare la richiesta di 4 settimane (pari 24 giorni lavorativi) per i collaboratori scolastici e i tecnici, e almeno 3 settimane (pari 18 giorni lavorativi) per gli assistenti amministrativi per necessità organizzative ed erogazione del servizio all'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno 4 collaboratori scolastici, 3 assistenti amministrativi assicurando la presenza di almeno 1 unità nell'area personale, 1 unità nell'area didattica e 1 unità nell'area amministrativa, 1 assistente tecnico.

Le richieste di modifiche al piano ferie saranno autorizzate entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione del piano ferie. L'eventuale diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta saranno comunicati per iscritto.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Piano delle attività degli Assistenti amministrativi A.S. 2025/26

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo per l'anno scolastico 2024/25 è in coerenza con gli obiettivi del PTOF di Istituto e con le disposizioni del M.I.M.

È stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presente in organico di diritto e di fatto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione, valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno nonché sulla compatibilità dei rapporti interpersonali tra colleghi. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura dell'Istituto, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, coerenti con il piano offerta formativa e in ottemperanza con le disposizioni del M.I.M.

- La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei seguenti servizi generali amministrativo-contabili:
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare la progettualità curricolare, l'ampliamento dell'Offerta Formativa e l'implementazione della Segreteria Digitale.
- Garantire qualità del servizio offerto rispetto alle aspettative dell'Utenza interna/esterna.
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse.
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in rapporto alle competenze e alle attitudini di ciascuno.
- Creare un positivo rapporto relazionale sul posto di lavoro.
- Contribuire al clima di rispetto delle norme, dei dover e dei diritti dei lavoratori e delle persone.
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere funzionali alla realizzazione degli obiettivi.

#### **NOTE COMUNI PER IL PERSONALE ATA**

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;

- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi;
- Verifica quotidiana della posta elettronica (PEC e PEO)

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono articolati tutti nella sede principale tenuto conto della digitalizzazione e delle procedure informatiche il personale si rapporta con i docenti referenti di sede nominati dal Dirigente ed esonerati in tutto o in parte dall'insegnamento. I servizi amministrativi sono così suddivisi:

## RUOLO E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHE SOSTITUISCE IL DSGA

Collaborazione con il Direttore S.G.A nell'espletamento e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili, con particolare attenzione alla qualità del servizio, **sostituzione del Direttore in caso di assenza o impedimento del medesimo, con diretta assunzione di responsabilità;**

*Incarico da conferire all'assistente Paola Raimondi, titolare della seconda posizione economica.*

### UFFICIO DIDATTICA

<p>MACRI' FEDERICA <i>(suppl. Gusmano)</i></p>	<p><b>Gestione alunni</b> – Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, registro elettronico; esami di stato, esami leFP; esami di idoneità integrative; collaborazione con commissione formazione classi; Carta dello studente; adempimenti alunni H e BES in collaborazione con Monachino C..</p>
<p>MONACHINO CARLO</p>	<p><b>Gestione alunni</b> - Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, Registro elettronico; esami di stato, gestione piattaforma esami leFP; esami di idoneità integrative; collaborazione con commissione formazione classi; adempimenti alunni H e BES in collaborazione con Rocco Maria G. – Infortuni alunni; corrispondenza con le famiglie - protocollo in entrata e assegnazione alle varie aree (in collaborazione con Cifani C.)</p>
<p>GRANIERO CARMELA</p>	<p><b>Gestione alunni</b> - Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, Registro elettronico; esami di stato, esami leFP; esami di idoneità integrative; collaborazione con commissione formazione classi; elezioni scolastiche organi collegiali.</p>

**UFFICIO DEL PERSONALE**

<p align="center">CAPRIGLIONE CARMELA</p>	<p><b>Gestione Personale Docente:</b> predisposizione contratti a tempo indeterminato, assunzioni di servizio -UNILAV– Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti - Graduatorie di istituto - veridicità delle autocertificazioni e titoli dei docenti con relative convalide- Docenti neoassunti e relativi adempimenti (dichiarazione servizi, periodo di prova, conferme in ruolo) - Trattamento di quiescenza, TFR e TFS tramite Passweb (in collaborazione con Raimondi P.) - Gestione assenze - visite fiscali-Segreteria digitale; anagrafe prestazioni – rapporti con RTS.</p>
<p align="center">CIFANI CINZIA</p>	<p><b>Gestione Personale ATA:</b> gestione giuridica - economica contratti a tempo determinato e indeterminato – Convocazione supplenti- Unilav -Ricostruzioni carriera e inquadramenti – Gestione assenze (cartellini), Pers. ATA neoassunto (dichiarazione servizi, periodo di prova, conferme in ruolo) – Graduatorie d’istituto – Gestione pratica infortuni personale scolastico in collaborazione con Capriglione - Segreteria digitale - rapporti con RTS - Protocollo in entrata e assegnazione alle varie aree (in collaborazione con Monachino C.) – Supporto ufficio contabilità per passaggio di consegne.</p>
<p align="center">PELLE DANIELA <i>(suppl. Iacopino G.)</i></p>	<p><b>Gestione personale docente e ATA:</b> Gestione giuridica ed economica del personale docente a T.D - UNILAV - Convalide di punteggio del personale ATA e convalida punteggio personale docente (in collaborazione con Vurro E.), trasmissione e unificazione dei fascicoli personali del personale docente e ATA – Rilevazione assenze del personale – Nomine personale docente (collaborazione con Vurro Elisabetta)</p>
<p align="center">VURRO ELISABETTA</p>	<p><b>Gestione Personale Docente:</b> Gestione giuridica ed economica del personale docente a T.D- UNILAV- Convalide di punteggio del personale docente (in collaborazione con Macri F.) - Convocazioni supplenti - Gestione assenze con emissione decreti solo in caso di riduzione-gestione assenze del personale a t.d. docente - Diritto allo studio-ricieste libera professione – Rilevazioni del personale - Nomine personale docente - Segreteria digitale (collaborazione con Pelle Daniela)</p>

**UFFICIO DELLA CONTABILITA'**

<p align="center">RAIMONDI PAOLA <i>(con Posizione economica)</i></p>	<p>Liquidazione compensi accessori (progetti PTOF e cedolino unico) emissione mandati e reversali con O.I.L.- Dichiarazione IRAP - Mod. 770 – Certificazione Unica – EXTRACU - Fatturazione elettronica - Versamenti ritenute previdenziali ed assistenziali e IVA tramite deleghe F24 – Supporto al DSGA per gestione monitoraggi, rilevazioni contabili, redazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo - Segreteria digitale - Adempimenti connessi in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza; Gestione visite e viaggi d’istruzione.</p>
<p align="center">ROCCO MARIA GRAZIA <i>(suppl. Morabito - Alfieri N.)</i></p>	<p>Collaborazione con D.S.G.A. e DS per l’attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali per l’acquisto di beni e servizi per l’esecuzione dei lavori e forniture (CIG-DURC-Tracciabilità ecc.)– Contratti di beni e servizi – Contratti Esperti Esterni – Determine - Nomine personale relative al FIS - Segreteria digitale - Adempimenti connessi in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza - Gestione visite e viaggi d’istruzione in collaborazione con Raimondi P.</p>

## SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto, sarà cura del DS e del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, in considerazione di eventuali nuovi adempimenti amministrativi e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS nei termini previsti dalla normativa.

### NOTE COMUNI PER GLI A.A.:

Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico.

Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati. Si rammenta l'importanza di archiviare correttamente il documento, in relazione al soggetto principale della pratica trattata, bensì nel fascicolo personale (e sotto-fascicolo) dell'alunno o del personale dipendente in questione. L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Il personale amministrativo svolge la sua attività in autonomia operativa e con responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, con l'utilizzo di procedure informatiche. L'attività affidata sarà svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.lvo n.196/2003 regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza Legge n.241/90.

**I documenti, gli atti e le mail devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.**

### ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.
CAPRIGLIONE CARMELA	07:45 - 14:57			09:48 – 17:00	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	
CIFANI CINZIA	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57			09:48 – 17:00	07:45 - 14:57	
GRANIERO CARMELA	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57			08:48 – 16:00
MACRI FEDERICA (Gusmano)		09:48 – 17:00	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	
MONACHINO CARLO	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57			09:48 – 17:00	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	
PELLE DANIELA (Iacopino)	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57			09:48 – 17:00	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	
RAIMONDI PAOLA	07:45 - 14:57			09:48 – 17:00	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	
ROCCO M. GRAZIA (**Alfieri)	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57 (**)		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	(**)		08:48 – 16:00 (**)
VURRO ELISABETTA		09:48 – 17:00	07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57		07:45 - 14:57	

## **ASSISTENTI TECNICI COMPITI ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto e relativi mansionari. Svolge le funzioni proprie del profilo professionale per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale, proponendo al Dirigente un piano di approvvigionamento, sulla base delle attività curricolari che vengono svolte con le classi. Provvede alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo le giacenze. Provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA la necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo in modo puntuale e tempestivo. Partecipa all'attività di collaudo delle nuove attrezzature unitamente ai Docenti responsabili nonché di quelle per le quali si propone il discarico inventariale; procede ad inventariare i beni secondo le direttive del Direttore S.G.A.

Garantisce il costante aggiornamento e riordino del materiale. In caso di spostamento temporaneo del materiale, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche, l'assistente tecnico provvede a registrare nell'apposito modulo il temporaneo spostamento, indicando il tempo, dove è stato collocato temporaneamente e la successiva data di ripristino.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze di laboratorio e messa in ordine locali affidati.
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF.
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti.
- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
- Preparano il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal Docente.
- Prelevano direttamente il materiale dal magazzino e restituiscono in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante per il relativo discarico inventariale o dai beni F.C.
- Controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi.
- Collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio.
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.
- Previa richiesta da parte del personale scolastico, provvedono al trasporto dei sussidi digitali.

Inoltre, in coerenza con la Legge 107/2015, il Piano di Scuola Digitale e i PNRR, che prevedono azioni di potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione ed i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche, attraverso la presenza all'interno del team digitale, gli assistenti tecnici si fanno promotori di iniziative di formazione ed impulso all'innovazione affiancando sia docenti per la parte di loro competenza sia il Dirigente per le procedure informatiche e digitali. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ad eccezione ovviamente degli esami integrativi, di stato, certificazioni, concorsi e/o altri specifici impegni didattici, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico di laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenze in tali periodi si osserverà l'orario dalle ore 7.45 alle ore 14.57 per tutti.

Per tutto il personale tecnico è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività stabilite dal D.S., e/o dal Consiglio di Istituto in coerenza con il PTOF di Istituto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, allocate nel FIS e/o su altri fondi per specifici progetti, oppure compensate con ore di recupero.

**ARTICOLAZIONE LABORATORI NELLE TRE SEDI ED ASSEGNAZIONE PERSONALE TECNICO**

<b>AREA ASSEGNATA</b> IL TECNICO È RESPONSABILE DELLA BUONA CONDUZIONE DEI LABORATORI A CUI È ASSEGNATO	<b>TECNICO RESPONSABILE</b> RESPONSABILE DELLA DIDATTICA E MANUTENZIONE QUOTIDIANA	<b>SOSTITUTO</b> IN CASO DI ASSENZA PER FERIE, PERMESSI O MALATTIA
<b>LABORATORIO 1 SEDE (ex lab 1/2)</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	GIANNONE ROBERTO	VANOSI
<b>LABORATORIO 2 SEDE (ex lab 5/6)</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	SORCE FRANCESCO	BRUNO/NIGRO
<b>LABORATORIO 3 SEDE</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	BRUNO OSCAR/NIGRO ANTONIO	SORCE
<b>LAB.DOCENTI 4 SEDE</b> MANUTENZIONE PC	VANOSI MASSIMO	GIANNONE
<b>AULE DIGITALI</b> MANUTENZIONE PC E MONITOR	VANOSI MASSIMO	ROTAZIONE
<b>LABORATORI SCALABRINI</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12H)	SPINA DOMENICO	ROTAZIONE
<b>LABORATORI APPIANO</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	NAPPI GIUSEPPE	ROTAZIONE
<i>Tecnico Responsabile Ufficio Tecnico: Massimo Vanossi</i>		

**ORARIO ASSISTENTI TECNICI 2025/26**

ORARIO ASSISTENTI TECNICI – SEDE CENTRALE										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.
Bruno Oscar	7.48 – 15.00			09.48-17.00	7.48 – 15.00		7.48 – 15.00			08.48 – 16.00
Nigro Antonio		09.48-17.00	7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00			08.48 – 16.00
Giannone Roberto	7.48 – 15.00		7.48 – 15.00			09.48-17.00		09.48-17.00	7.48 – 15.00	
Maesano Angela	08.00 – 15.12			09.48-17.00		09.48-17.00	08.00 – 15.12		08.00 – 15.12	
Sorce Francesco <i>(con Posizione economica)</i>	08.00 – 15.12			09.48-17.00	08.00 – 15.12			09.48-17.00	08.00 – 15.12	
Vanossi Massimo		09.48-17.00	7.48 – 15.00			09.48-17.00	7.48 – 15.00		7.48 – 15.00	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI – VIA SCALBRINI										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT.	POM.								
Spina Domenico	7.40 – 14.52		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.40 – 14.52	
ORARIO ASSISTENTI TECNICI – APPIANO GENTILE										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT.	POM.								
Nappi Giuseppe	7.40 – 14.52		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.40 – 14.52	

### COMPITI E AREE DI LAVORO PERSONALE SERVIZI GENERALI AUSILIARI

TIPOLOGIA SERVIZI	COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO
Attività di carattere materiale	La quotidiana pulizia dei locali e degli spazi scolastici interni ed esterni, degli arredi ed apparecchiature (per queste ultime, soltanto pulizia delle superfici), con deposito a fine giornata dei carrelli nelle apposite aree. Lo spostamento di suppellettili (tenuto conto delle limitazioni eventualmente imposte dal Medico competente nell'ambito della sorveglianza sanitaria); le attività del Centro stampa (in regime di intensificazione).
Sorveglianza e custodia dei locali	L'apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria, guardiania e custodia dei locali scolastici; gestione del centralino La sorveglianza generica sui locali scolastici, tramite anche l'utilizzo dell'impianto di allarme e di quello di videosorveglianza;
Rapporti con gli studenti	L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi esterne anche non scolastiche e palestre utilizzate dalle classi della sede di via Milano (in regime di intensificazione); Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (con incarico specifico o titolarità di posizione economica);
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici
Collaborazione con la didattica	Duplicazione di documenti didattici. Assistenza progetti P.T.O.F- PNRR, diffusione circolari;
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, etc. (in regime di intensificazione)

**CODICE DI COMPORTAMENTO:** nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osserveranno una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica (*tra cui primeggia il principio, di rango costituzionale, del rispetto della persona e delle idee altrui*), limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (*ad es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni, consentire la pulizia, offese e scorrettezza subiti, eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro, etc.*). **Si raccomanda di evitare**

**la formazione di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro, soprattutto all'ingresso e nei pressi delle macchinette.**

**Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.**

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da uno o più collaboratori e la prestazione sarà regolamentata in contrattazione le eventuali ore potrebbero utilizzarsi quale recupero dei giorni prefestivi.

**Ripartizione aree di servizio A.S. 2025/26**  
**SEDE CENTRALE DI VIA MILANO**

<b>PIANO SEMINTERRATO</b>	
GURZI MELANIA (completa con l° piano)	Cadenza giornaliera: bagni wch -wc doc – aula ristoro – sorveglianza Due volte a settimana: scala centrale da p1 a ps e da 1p a pt – tutti i corridoi del seminterrato Una volta a settimana: Laboratorio scienze – magazzino – ascensore 1 e 2 – biblioteca Martedì e giovedì: dalle ore 07:30 alle 10:48 – sorveglianza al primo piano
<b>PALESTRA ESTERNA</b>	
BISOGNO IRENE	PALESTRA DI VIA LUCINI – GRAMSCI Pulizia e accompagnamento alunni. Sorveglianza. In caso di mancato utilizzo della palestra, supporto ai colleghi su indicazione del DSGA.
<b>PIANO TERRA</b>	
ARCURI NATALINA (con Posizione economica)	1A – bagno wc ata – corridoio pt ovest – ufficio DSGA e contabilità – aula docenti
GARZIA LAURA F.	1F, 1E – bagni wcm pt est – corridoio sud pt – infermeria – ufficio docenti (1 e 2) – laboratorio 1/2
MASULLO OLGA	4JK, 4E, 2A - bagni wcf pt est – scala nuova da p1 a ps – corridoio nord pt – ufficio ex ata
PALADINO SIMONA (con Posizione economica)	Bagno doc est pt – corridoio est pt – ingresso e atrio – ufficio DS – nuovo ufficio primo collaboratore ed ex – ufficio didattica – ufficio ex presidenza
<b>PRIMO PIANO</b>	
CHIARELLO MATILDE	3E, 3JK, 2F – bagni wch e wcm 1p est – corridoio ovest 1p – corridoio est 1p - uff. 225
GURZI MELANIA	2J, 5E, 1K (completa con seminterrato)
MASULLO BENEDETTA	2K,3F, 3A, 4A - bagni wcf 1p est – scala vecchia da 1p a pt – corridoio nord 1p –
PETITO VINCENZA	4K e aula BES – atrio 1p – bagno docenti 1p – ufficio secondo coll. – ufficio 216, 212 – laboratorio 3 Mercoledì: dalle ore 07:30 alle ore 10:48 – sorveglianza piano terra.
ZACCHEDDU ANTONELLA	2E, 3K, 5A - bagni wcf 1p sud – corridoio sud 1p – ufficio 254 e ufficio A.R. – laboratorio 5/6
<b>PALESTRA ESTERNA</b>	
BISOGNO IRENE	Palestra di Via Lucini – Gramsci (sorveglianza, pulizia e accompagnamento alunni)
Parti comuni e altro	Aula medico competente – ufficio RSPP – sala stampa – aula magna – CRIPTA – cortile di Via Milano – cortile Biblioteca – cortile di Via Grandi – aula magna - centralino. A turnazione due unità alla volta. <i>Successivamente verranno distribuiti con FIS, in caso di copertura delle risorse.</i>

**Ripartizione aree di servizio A.S. 2025/26****SEDE DI VIA SCALABRINI**

ACIERNO CARMELINA	Piano primo: 2C – 3D – 2D – 1B – aula polifunzionale – corridoio – wcf – wcm – wcdoc – ripostiglio
CIRNECO ISABELLA	Terzo piano: 5D – 5B - wcf - 3B (II piano) – 4C (I piano) – pulizia scala (mar. e gio. da I piano a III piano) – corridoio dx - supporto colleghi ai piani
DI SISTO ALESSANDRA MARA	Palestra, corridoio, scale, spogliatoio ragazzi, wcm, wch (mar. – giov.) wcf, wch, lab. 1, biblioteca/ARC, aula bes (chimica), aula docenti (lun. – gio.)
GIORDANO RAFFAELINA <i>(con Posizione economica)</i>	Uff. responsabili – infermeria – aula multimediale – magazzino – wcm pt – wch pt – corridoio pt – atrio – centralino - supporto Di Sisto A. Mara (ven.) – pulizia scala (mar. e gio. da piano terra al I piano)
GIAMBRA MARIA	Piano terzo: 1C, 4D – lab. 2 - wcm – wcdoc – corridoio sx – uff. tecnico
INSOLIA ANDREA <i>(con Posizione economica)</i>	Piano secondo: 1D, 4B, 5C, 2B, 3C – wcf – wcm – wc doc- archivio verifiche - corridoio
Spazi esterni, a turnazione due unità alla volta. <i>Successivamente verranno distribuiti con FIS, in caso di copertura delle risorse.</i>	

**SEZIONE ASSOCIATA DI APPIANO GENTILE:**

ASARO SALVATORE MARCO	Aula docenti – Scala I° piano e II° piano – aule n° 46,47,48 – bagni alunni II piano
BATTAGLIA LUANA	Aula n° 13, 15 – laboratori d’informatica n° 17 e 19 – Ufficio tecnico (18) – archivio (12) – Ufficio segreteria – Bagni alunni P.T. + bagno H – Corridoio - Atrio
CHIERCHIA TOMMASINA	Aula n° 16 (PT) – Aula n° 29, 30 (I° piano) – Bagni alunni (I° piano) Scala PT e I° piano
DI DIO MARIA CONCETTA <i>(con Posizione economica)</i>	Aula n° 31,32,33,34 – Bagni docenti (I° piano) - Corridoio – Bagno H
DI BLASIO ANTONIETTA	Aula n° 42,43,44,45 – bagni docenti e H II° piano - Corridoio
TRUNETTI RAFFAELLA <i>(con Posizione economica)</i>	Palestra
Spazi esterni, a turnazione due unità alla volta. <i>Successivamente verranno distribuiti con FIS, in caso di copertura delle risorse.</i>	

## ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA MILANO

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI ***	
	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.
ARCURI NATALINA		10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42		* 07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
BISOGNO IRENE	08:15 – 15:27		08:15 – 15:27		08:15 – 15:27		08:15 – 15:27		08:15 – 15:27	
CHIARELLO MATILDE		10:48 – 18:00	07:45 – 14:57			10:48 – 18:00	07:45 – 14:57		*07:45 – 14:57	**09:48 – 17:00
GARZIA L. FRANCESCA	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00		10:48 – 18:00	07:30 – 14:42		*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
GURZI MELANIA		10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42		*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
MASULLO BENEDETTA	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
MASULLO OLGA	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
PETITO VINCENZA	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
PALADINO SIMONA		10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42		*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00
ZACCHEDDU ANTONELLA	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	07:30 – 14:42			10:48 – 18:00	*07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00

\*\*\* Il turno pomeridiano del Venerdì verrà svolto da gruppi di 3 collaboratori, a rotazione **trisettimanale**, dalle ore 09:48 alle ore 17:00 per un complessivo di 7h 12h con la seguente scansione:

1° gruppo: Arcuri – Masullo B. – Masullo O.

2° gruppo: Petito – Zaccheddu - Gurzi

3° gruppo: Paladino – Garzia - Chiarello

\*\* Orario di servizio durante la rotazione.

\* Orario di servizio senza il turno di rotazione.

## ORARIO SETTIMANALE SEDE VIA SCALABRINI

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.
ACIERNO CARMELINA	07:40 – 14:52			10:24 – 16:00	07:30 – 12:15	12:45 - 16:00	07:30 – 13:15	13:45 - 16:00	07:40 – 14:52	
CIRNECO ISABELLA	07:40 – 14:52		07:30 – 13:15	13:45 - 16:00		10:24 – 16:00	07:30 – 12:15	12:45 - 16:00	07:40 – 14:52	
DI SISTO ALESSANDRA MARA	07:40 – 14:52		07:30 – 13:15	13:45 - 16:00	07:30 – 12:15	12:45 - 16:00		10:24 – 16:00	07:40 – 14:52	
GIAMBRA MARIA	07:40 – 14:52			10:24 – 16:00	07:30 – 13:15	13:45 - 16:00	07:30 – 12:15	12:45 - 16:00	07:40 – 14:52	
GIORDANO RAFFAELINA	07:40 – 14:52		07:30 – 12:15	12:45 - 16:00		10:24 – 16:00	07:30 – 13:15	13:45 - 16:00	07:40 – 14:52	
INSOLIA ANDREA	07:40 – 14:52		07:30 – 12:15	12:45 - 16:00	07:30 – 13:15	13:45 - 16:00		10:24 – 16:00	07:40 – 14:52	
<i>PAUSA OBBLIGATORIA DOPO LE 7h e 12min</i>										

## ORARIO SETTIMANALE SEDE APPIANO GENTILE

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.	MATT.	POM.
ASARO SALVATORE MARCO	07:40 – 14:52		07:30 – 16:00			10:24 – 16:00	07:30 – 16:00		07:40 – 14:52	
BATTAGLIA LUANA	07:40 – 14:52			10:24 – 16:00	07:30 – 16:00		07:30 – 16:00		07:40 – 14:52	
CHIERCHIA TOMMASINA	07:40 – 14:52			10:24 – 16:00	07:30 – 16:00		07:30 – 16:00		07:40 – 14:52	
DI BLASIO ANTONIETTA	07:40 – 14:52		07:30 – 16:00			10:24 – 16:00	07:30 – 16:00		07:40 – 14:52	
DI DIO MARIA CONCETTA	08:07 – 14:52		08:00 – 16:00		08:00 – 16:00		08:00 – 16:00		08:07 – 14:52	
TRUNETTI RAFFAELLA	07:40 – 14:52		07:30 – 16:00		07:30 – 16:00			10:24 – 16:00	07:40 – 14:52	
<i>PAUSA OBBLIGATORIA DOPO LE 7h e 12min</i>										

\*Nei giorni indicati, il personale in servizio, effettuerà 30 minuti di pausa.

**Note:** In caso di chiusura pomeridiana posticipata, la prestazione lavorativa verrà coperta: a turno in ordine alfabetico, e /o su indicazione del DSGA.

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

<b>Area e profilo professionale</b>	<b>Titolari posizioni economiche</b>	<b>Ulteriori e più complesse mansioni</b>	<b>Compenso annuo lordo a carico DPSVT</b>
B- Assistente amministrativo	<i>P. Raimondi</i>	Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi di segreteria, diretta collaborazione con il DSGA, sostituzione DSGA.	€. 2.000,00 <i>2°posizione economica</i>
B – Assistente tecnico	<i>F. Sorce</i>	Compiti di collaborazione tecnica con DS e DSGA, nell'ambito della gestione di: gestione utenze e applicativi Axios. Password di dominio, cartelle classi-server didattica – Gestione completa utenze teams – pubblicazione comunicazioni e varie su sito web	€. 2.000,00 <i>2°posizione economica</i>
A- Collaboratore scolastico	<i>N. Arcuri</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e di prevenzione incendi con aggiornamento periodico con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede centrale.	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>S. Paladino</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede centrale	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>A. Insolia</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi in Succursale con verifica periodica estintori in Succursale	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>Giordano R.</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Succursale	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>Trunetti R.</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede associata di Appiano G.	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>Di Blasio Antonietta</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede associata di Appiano G.	€. 700

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari.

**Il seguente piano sarà oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e sarà adottato dal D.S.**

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2024)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, vengono individuate le seguenti aree per gli incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche. I criteri e il compenso sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 30 c. 9 lettera b6 del CCNL 19-21, in sede di contrattazione d'istituto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- **Gestione scioperi (pubblicazione, rilevazione e inserimento) - conteggio ore fruito RSU e assemblee sindacali;**
- **Digitalizzazione fascicoli alunni e rapporto diretto con referente disabili per tutte le pratiche attinenti;**
- **Supporto pubblicazione e aggiornamento Amministrazione Trasparente.**

### **ASSISTENTI TECNICI:**

- **Supporto multimediali e assistenza uffici sede Scalabrini;**
- **Supporto multimediali e assistenza uffici sede Appiano;**
- **Rapporti con enti locali e organizzazione palestre.**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **Assistenza alunni disabili e primo soccorso.**

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Intensificazione per sostituzione in orario di lavoro colleghi assenti;
- Intensificazione per l'impatto sull'organizzazione del lavoro sulla transizione digitale
- Intensificazione per adempimenti connessi ai progetti del Programma annuale
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro; supporto personale amministrativo di nuova nomina

### **SERVIZI TECNICI**

- Intensificazione per sostituzione in orario di lavoro colleghi assenti;
- Intensificazione per supporto tecnologico agli uffici e aule speciali e con dotazioni per alunni disabili, nonché alle commissioni esami, ai consigli di classe in sede di scrutini e supporto per eventuale attività didattica integrata.
- Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per partecipazione a progetti del Programma annuale, del PTOF;
- Supporto personale di nuova nomina
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Intensificazione per sostituzione, in orario di lavoro, colleghi assenti; Intensificazioni per addetti alle sale stampa;
- Intensificazioni per servizi esterni.

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie e per partecipazione ai progetti del PTOF;
- Intensificazione per eventi straordinari e spostamenti eccezionali di suppellettili
- Pulizie spazi esterni sede e sedi staccate.

#### **INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.**

Considerata l'importanza che assumono le attività di formazione e di aggiornamento per la crescita e valorizzazione delle risorse umane dell'istituzione scolastica nel suo complesso di funzioni, si propone di realizzare, nel corso dell'A.S. le seguenti iniziative compatibilmente con le risorse Disponibili nel Programma annuale 2026 e con quelle già assegnate dal PNRR sulla transizione digitale:

- corsi di formazione per l'attuazione delle misure di primo soccorso; moduli di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e successive modificazioni. (destinatari tutti i profili professionali).
- Corsi di formazione su acquisti in rete, responsabilità somministrazione farmaci in istituto.

#### **ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA**

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa", in collaborazione con il RSPP.

Tenuto conto della normativa vigente si elencano di seguito le principali azioni generali che il DSGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Como, 24/11/2025

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

*Domenico Messineo*

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD*