



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)
@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono
0766-840899 C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

Prot.n. 10412

Tarquinia 29-09-2025

Al Dirigente Scolastico
I.C. SACCONI
TARQUINIA (VT)

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

VALENTINA CAPOTOSTO

Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delleamm.ni pubbliche";

Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/1 e il CCNL 2019-21;

Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. **Visto** D. Lgs. 81/2008 e Regolamento Ue 2016-679/; **Visto** la legge 107/2015

Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2025-28;

Visto l'organico del personale ATA in organico di fatto 2025-26 al 22 agosto 2025;

Preso atto della Direttiva del DS del 26/09/2025 prot. n. 10361 1-2

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2025-2026;

IL Piano delle attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

- 1) risorse umane;
- 2) proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

- 3) orario di ricevimento degli uffici;
- 4) assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
- 5) proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, tecnici e ai collaboratori scolastici;
- 6) proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi specifici;
- 7) linee guida in materia di sicurezza e di privacy.

Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza:

- a) rispondono delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito;
- b) rispettano gli obblighi del dipendente di cui al codice comportamento dei pubblici dipendenti;
- c) osservano le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA ed a questi riferiscono in merito ad ogni attività connessa ai compiti assegnati;
- d) eseguono i compiti propri autonomamente, con la diligenza del buon padre di famiglia, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola, collaborando fattivamente con il Dirigente scolastico, i docenti, gli utenti, gli studenti, ed intrattenendo rapporti corretti e professionali con i colleghi;
- e) instaurare rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e professionale. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui.
- f) svolgono quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì di lasciare il proprio posto di lavoro se non per motivi legati all'attività lavorativa.

Inoltre:

- 1) è severamente vietato fumare sia all'interno degli edifici scolastici, sia nelle pertinenze della scuola (giardini);
 - 2) si richiede un abbigliamento consono alle funzioni svolte, nonché sicuro per le attività da svolgere;
 - 3) l'uso del cellulare (sempre in modalità silenziosa) è limitato ai casi di estrema necessità;
 - 4) è vietato leggere quotidiani /giornali non attinenti alle attività svolte, e/o utilizzare impropriamente le strumentazioni della scuola;
 - 5) è fatto obbligo di attenersi alla normativa in materia di privacy Regolamento Europeo 679/2016 e di sicurezza D.L.vo 81/2008.
-



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

RISORSE UMANE

DSGA (tab.A – area D)

N.	NOMINATIVO	TD/TI	
1	Capotosto Valentina	TD	

ASSISTENTE AMMINISTRATIVI

A.A. (tab.A – area B)

N.	NOMINATIVO	TD/TI		Area/Reparto	Dal lun al ven	Ex FA
1	Maggiore Clara	TI	2° pos. Eco.	Personale/Reclutamento	8.00/15.12	
2	Cavallaro Laura	TI	1° pos. Eco.	Didattica/Affari generali	8.00/15.12	X
3	Leri Claudia	TI	1° pos. Eco.	Didattica/Affari Generali	7.30/14.42	X
4	Vichi Rita	TI		Didattica/Affari generali/Cartellini	8.00/15.12	
5	Sannino Lucia (entro 9 ore sono previsti 15 minuti di pausa)	TI		Personale /Supp. Contabilità/Inventario	10.15/17.27 8.00/15.12 8.00/16.24 8.00/15.12 8.00/14.00 6h	
6	Alessandro Rosi	TI		Protocollo/Affari generali	7.30/14.42	
7	Poleggi Emanuela	TD		Protocollo/Affari Generali	8.00/15.12 Con decurtazione giornaliera	

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- L'orario prevede una flessibilità in entrata e/o uscita di 10 minuti.
- L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7:12 ore giornaliere continuative (salvo casi di orario accordato), dal lunedì al venerdì, **rilevato attraverso un sistema di rilevazione automatico delle presenze e gestito da apposito SW-Argo Presenze.**



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Ufficio sede centrale e primaria

Dal lunedì al venerdì

dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Nei periodi delle iscrizioni gli orari subiranno delle variazioni per supporto dei genitori per le iscrizioni on-line

ASSEGNAZIONE COMPITI

AREA PERSONALE/DIDATTICA/STIPENDI

Autorizzazione ratei stipendi
Visto Assenze personale ATA-Docenti
Pratiche assenze portale Sidi ed Argo
Reclutamento convocazioni Ata e docenti
Viaggi di istruzione media e coordinamento generale
Organico docenti ed ATA
Graduatorie perdenti posto Media
Ricevimento al pubblico

Maggiore Clara- Sede Centrale



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

GESTIONEDELPERSONALE/ALUNNI

Vichi- primaria

Timbrature tutti i plessi
Sostituzioni CS tra plessi (PRIMARIA E VALDI)
Graduatorie perdenti posto ATA
Piano ferie personale ATA (tutti i plessi)
Pratiche Vaccini
Didattica alunni (iscrizioni primaria ed infanzia e gestione)
Infortuni alunni e personale primaria e Valdi
Ricevimento al pubblico

(autorizzazioni e comunicazioni)

GESTIONEDIDATTICA / ALUNNI/CONTABILE

Cavallaro-Centrale

Organico sostegno
Alunni – Didattica Media e Leoni
Assicurazioni personale ed alunni
Assicurazione elettronica
Registro elettronico
Registro elettronico alunni
Invalsi medie
Pago on line
Infortuni alunni e personale Media e Leoni
Aggiornamento software Argo Ricevimento
al pubblico

GESTIONEDIDATTICA / ALUNNI /PERSONALE/GENERICA

Leri - Primaria

Sostituzione docenti assenti con docenti referenti
Organico sostegno
Alunni – Didattica Primaria e Valdi
Iscrizioni primaria e infanzia
Registro elettronico
Registro elettronico alunni
Invalsi primaria
Graduatorie perdenti posto Primaria
Uscite didattiche 1 giorno primaria e infanzia
Comunicazione al Comune interventi (primaria e Valdi)
Infortuni alunni e personale primaria e Valdi
Ricevimento al pubblico

AREA PERSONALE/BILANCIO/MAGAZZINO

Sannino-Sede Centrale

Inserimento e Trasmissione contratti e pratiche
annesse
Ricostruzioni Carriera
Dichiarazioni Servizi Pratiche
immissioni in ruolo



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

Gestione magazzino – rapporti con fornitori –
Sub consegnatario
Determine (in caso di necessità)
Fatture Sidi
Graduatorie perdenti posto Infanzia Osservatorio
Digitale (Sidi)
Pago on line
Ricevimento al pubblico



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono
0766-840899 C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

PROTOCOLLO /PERSONALE/CONTABILE/GENERICA

Rosi-Sede

Centrale

Protocollo giornaliero in Entrata PEO/PEC _
Convalide titoli Docenti ed ATA
Smistamento e fascicolazione Corrispondenza varia (lettere/circolari...) Comunicazione
al Comune interventi (Media e Leoni)
Determine (in caso di necessità) Ricevimento
al pubblico

PROTOCOLLO /DIDATTICA ALUNNI/GENERICA Poleggi

Convalide titoli Docenti ed ATA
Corrispondenza varia (lettere/circolari...)
Sostituzioni CS tra plessi (media-Leoni) (autorizzazioni e comunicazioni)
Supporto pratiche vaccini (Vichi)
Iscrizioni alunni tutti gli ordini di scuola (infanzia-primaria-media)
Infortunati alunni e personale media e Leoni (supporto)
Uscite didattiche sul territorio 1 giorno primaria e infanzia
Ricevimento al pubblico e supporto posta in entrata cartacea
Raccolta schede graduatorie perdenti posto – tutti profili
Invio monitoraggio fotocopiatrici
Protocollo giornaliero in Entrata PEO/PEC – in caso assenza Rosi
Determine (in caso necessità)

- Tutti gli AA dovranno protocollare in uscita i propri documenti e, in caso di necessità, pubblicare in albo on line ed amm.ne trasparente.
- In caso di assenza degli addetti al Protocollo, a turno, si provvederà a protocollare in entrata.
- I documenti con pubblicazione sul sito dovranno essere trasmessi via mail al prof. D'Avino.
- In caso di assenze alla primaria si procederà alla turnazione di una unità.

ASSISTENTI TECNICI

- Supporto tecnico informatico in tutti i plessi dell'I.C. Sacconi sulla base delle richieste di intervento.
 - Sistemazione laboratori e manutenzione generale degli apparati di segreteria;
 - Preparazione delle attrezzature informatiche per esercitazioni (esempio Invalsi), secondo le direttive fornite dal docente;
 - Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza
-



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

(D.L.vo 81/2008).

- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona, qualora non sia affidata la manutenzione delle apparecchiature elettroniche (hardware e Software) a ditta esterna,
- sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto,
- collaborano con Ufficio Inventario per la discarica inventariale.

A.T. (tab.A – area B)

N.	NOMINATIVO	TD/TI	MOF - Disagio AT	Ambito 27
1	Strada Leonardo	TI	Euro 800	
2	Terrosi Aurelio	TD	Euro 800	IN SERVIZIO il mercoledì 7.45/14.57 Postazione principale: sede centrale Sacconi

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:
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 (CCNL 2019-21).

In particolare:

1. fornire le informazioni di primo livello all'ingresso degli edifici scolastici;
 2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici e/o ai locali scolastici;
 3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
 4. vigilare sugli alunni **in particolare** all'ingresso, all'uscita e durante le ricreazioni, nonché sul proprio piano/plesso di lavoro;
 5. fornire servizi di supporto ai docenti, agli utenti e segnalare anomalie o situazioni particolari;
 6. sanificare gli ambienti;
 7. essere responsabili delle chiavi avute in consegna e di quelle presenti nelle bacheche;
 8. verificare l'apertura e chiusura delle porte di sicurezza, accertarsi dello sgombero delle
-



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

vie di fuga e spegnere le luci;

9. non abbandonare il posto di lavoro assegnato;

10. Vigilare affinché sia rispettato il divieto di fumo.

La vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, e gli Intervalli, segnalando la presenza di eventuali classi scoperte, vigilando sugli allievi in attesa dell'arrivo del docente; la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di

situazioni di pericolo;

- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Area dei servizi di supporto

Tale area sarà oggetto di specifico incarico:

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

La sanificazione degli ambienti

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
 - indossare i DPI forniti dall'istituzione;
 - proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
 - utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
 - pulire i corridoi, lavare i servizi igienici e pulire le aule ogni giorno sulla base degli accordi con i propri colleghi;
 - le parti comune (corridoi e scale) saranno oggetto di pulizie approfondite almeno 2 volte la settimana.
-



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)
@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono
0766-840899 C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

C.S. (tab.A – area A)

orario di servizio per tutti 7.12 dal lun al venerdì con turnazione dei pomeriggi

orario antimeridiano dalle ore 7.10 alle ore 14.22

orario pomeridiano dalle ore 9.48 alle ore 17.00

(salvo deroghe in base ai plessi)

L'orario prevede una flessibilità in entrata e/o uscita di 10 minuti (purché non arrechi disfunzioni di servizio)

N.	NOMINATIVO		Sede	Ex FA	Incarichi Fondo
1	Aiello Belardinelli Daniele	TI	Sacconi	Manutenzione e aperture straordinarie	Magazzino -supporto H chiostro e palestra
2	Cesarini Tiziana	TI	Sacconi		chiostro e palestra
3	Graziotti Valentina	TD	Sacconi		Chiostro e palestra
4	Consoli Anna Rita	TD	Sacconi		Magazzino-supporto H-chiostro e palestra
5	Anzellini Massimo	TI	Dasti	Manutenzione e aperture straordinarie- assistenza pulmini	Supporto H Palestra
6	Vittori Lorella	TI	Dasti		Supporto H -palestra
7	Bonucci Barbara	TI	Dasti		Supporto H -palestra
8	Anzellini Giovanna	TI	Leoni Mat	Suola Infanzia	Assistenza alunni
9	Moscini Giuseppina	TI	Leoni Mat	Scuola Infanzia	Assistenza alunni
10	Eusepi Iole	TI	Valdi Mat	Scuola Infanzia	Assistenza alunni
11	Penna Gelsomina	TI	valdi Mat	Scuola Infanzia	Assistenza alunni
12	Ignorato Lucia	TD	Valdi Mat	Scuola Infanzia	Assistenza alunni
13	D'Agnese Noemi	TD	Valdi Mat	Scuola Infanzia	Assistenza alunni
14	Campanari Daniela (Fanelli Marzia TD)	TD	Primaria/secondaria		Assistenza alunni
15	Tosi Annamaria	TI	Primaria Perrini		Magazzino-supporto H Mensa – fotocopie
16	Gaglioti Liliana	TI	Primaria Perrini		supporto H-mensa
17	Giacchetti Monica	TI	Primaria Nardi		supporto H-mensa- fotocopie-
18	Nudo Fabio	TI	Primaria Nardi	Manutenzione e aperture straordinarie	Magazzino-supporto H Mensa – fotocopie-



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

Istituto Comprensivo Statale "Ettore Sacconi" Via Umberto I° n. 7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT Telefono

0766-840899

C.M. VTIC821003 C.F. 80018410565

19	Guerrini PT Calabrese PT	TD	Primaria Nardi		-supporto H-mensa
20	Galiani Daniela	TI	Primaria Nardi		-supporto H-mensa-fotocopie
21	Giannuzzi Romana/ Calabrese PT/Pierotti PT	TI/TD	Primaria Bonelli		-supporto H-mensa-cancello -
22	Tosoni Stefano	TI	Primaria Bonelli	Manutenzione e aperture straordinarie	Magazzino-supporto H-mensa- fotocopie-
23	Nattino Milena	TI	Primaria Bonelli		supporto H-mensa-fotocopie
24	Cesarini Sabrina	TI	Primaria Bonelli		supporto H-mensa-fotocopie
25	Gabola Giuseppina	TI	Primaria Bonelli		supporto H-mensa-fotocopie

Fondo preparazione inizio a.s. i presenti.

Si precisa quanto segue:

- i CS della media (Sacconi -Dasti) ruoteranno per le aperture pomeridiane della sede centrale e per gli straordinari;
- i CS della primaria ruoteranno per l'assistenza alla mensa (Bonelli) e per gli straordinari;
- un CS della primaria a rotazione accompagnerà e assisterà la classe che intende fruire delle aule rotelli per attività di laboratorio.

CHIUSURE PREFESTIVE E PIANO DI RECUPERO

Chiusura dei plessi: **24 dicembre 2025 -31 dicembre 2025 – 22 dicembre 2025 e 1 giugno 2026**
(giorni chiusura deliberati dal CI) Tutto il personale dovrà coprire i gg con ferie e/o recuperi

Permessi, ritardi, ferie, pausa

PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio art. 16 CCNL 2007, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.

La richiesta scritta e protocollata sarà presentata di norma almeno 2 giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio con particolare riferimento alla vigilanza sugli alunni, ed in special modo sugli alunni con disabilità.

RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato secondo quanto stabilito dal CCNL comparto scuola.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal D.lgs. 150/09 in materia di sanzioni disciplinari.

I ritardi e i permessi: i ritardi dovranno essere recuperati in base a quanto stabilito dal CCNL comparto scuola.

FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il **15 Maggio** di ogni anno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il **30 Aprile**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Detto piano è adottato in via definitiva dal DS. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo **per un massimo di 5 gg. (escluso il personale trasferito).** **Analogamente per il periodo natalizio le richieste di ferie e/o recuperi dovranno pervenire entro il 30 Novembre p.v. ed il relativo piano verrà predisposto entro il successivo 10 Dicembre.**

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa, facoltativamente può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Se la prestazione di lavoro giornaliera supera le 7 ore e 12 minuti e fino a 9 ore, il personale deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale

consumazione del pasto (Art 51 c. 3 CCNL del 29/11/07). In caso di richiesta, è possibile ridurre a 15 minuti la pausa (entro le 9 ore), oltre le 9 ore si applica la pausa contrattuale di 30 minuti.

STRAORDINARIO PER TUTTI I PROFILI

In caso di necessità, è previsto il servizio straordinario con le seguenti modalità:

- 1) generalmente **non** è possibile registrare lo straordinario, salvo 10/15 minuti giornalieri per esigenze di termine servizio e/o sostituzione colleghi (massimo 4 ore in un mese);
- 2) il servizio straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA con nota scritta indicante l'orario e la motivazione;
- 3) il servizio deve essere rilevato dal sistema Argo presenze con timbrature "NON MANUALI", salvo approvazione del DS o DSGA;
- 4) lo straordinario non può essere effettuato dal personale con riduzione di orario (P. Time o altro);
- 5) lo straordinario non può essere effettuato nelle giornate in cui si effettuano 6 ore lavorative;
- 6) il recupero dovrà essere effettuato preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche con un piano approvato dal DSGA,
- 7) non è possibile portare ore di straordinario l'a.s. successivo.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE CON MOF

Tutte le attività saranno decurtate proporzionalmente alle presenze in servizio da settembre 2025 a maggio 2026.

Collaboratori scolastici n. 25 unità

Preparazione aule e plessi inizio a.s.
Sostituzione colleghi assenti
Chiosstro e palestra
Supporto alunno H
Servizio fotocopie
Assistenza pulmino primaria
Assistenza mensa
Gestione del magazzino
Intensificazione infanzia

Assistenti Amministrativi n. 7 unità

Responsabile area Contratti	1 unità
Responsabile area Supplenze e assenze	1 unità
Responsabili area alunni	4 unità
Gestione Sostituzione CS-Cartellini	1 unità
Incarico Conferme titoli e R.C.	3 unità
Incarico Gestione pago on line	1 unità

Il D.S.G.A
dott.ssa Capotosto Valentina