

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26



CONVITTO NAZIONALE "G. PIAZZI"
e scuole annesse

**PIANO DI LAVORO
DEL PERSONALE ATA
A.S. 2025/2026**

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. **AL PERSONALE A.T.A.**
SEDE

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007, in particolare gli artt. 46, 47, 51, 53, 54 e 55 e successive integrazioni;
Considerato il Piano dell'offerta Formativa della scuola a.s. 2025/2026;
Vista la Legge di Stabilità 2015 e le novità normative introdotte dalla Legge 107/2015;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Preso atto degli orari di funzionamento del convitto e delle scuole annesse e di tutte le attività in essi svolte;
Tenuto conto dell'organico del personale ATA assegnato all'istituto per il corrente anno scolastico;
Sentito il personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

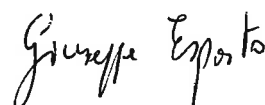
propone

il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2025/26 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, pensato comunque per un funzionamento normale del Convitto e delle scuole annesse. Ovviamente verrà adattato e modificato se nel corso dell'anno dovessero verificarsi delle emergenze al momento non prevedibili.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. L'individuazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.O.F., lo rende esecutivo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Giuseppe Esposto



PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

Al Convitto Nazionale "Piazzì" sono stati assegnati in organico di diritto unità di personale ATA come da prospetto sotto riportato:

Profilo Professionale	Posti assegnati
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	1*
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	10
COLLABORATORE SCOLASTICO	47
ASSISTENTE TECNICO	4
CUOCO	5
GUARDAROBIERE	3
INFERMIERE	1
Totale Posti	71

*A.A. facente funzione

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA IN SERVIZIO IN TUTTE LE SEDI

Il piano di lavoro prevede un orario ordinario di 36 ore settimanali o di 35 ore settimanali basato su turni che possono essere: di 6 ore dal lunedì al sabato; di 6.30 ore dal lunedì al venerdì e di 3,30 ore al sabato; di 7.12 ore dal lunedì al venerdì; di 7 ore dal lunedì al venerdì; di 6 ore settimanali part-time turno unico; a settimane alterne 6 ore giornaliere per il primo turno dal lunedì al venerdì (sabato 5 ore) e 7 ore giornaliere per il secondo turno (sabato libero). La complessità di questa tipologia di orario scaturisce dalle diverse necessità a seconda del reparto di lavoro e dalla risposta a richieste espresse dal personale stesso che non vanno in contrasto con le esigenze del lavoro.

Visto il Piano dell'Offerta formativa, si prende atto, per il personale in servizio al Convitto, della sussistenza delle condizioni per la riduzione oraria settimanale da 36 ore a 35 in quanto:

- Esiste l'elemento oggettivo: trattasi di una istituzione scolastica educativa;
- Esiste l'elemento soggettivo in quanto alcuni ATA effettuano turni di lavoro non fissi, ma a rotazione, pertanto rientrano nella seguente condizione di cui all' art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola che cita: "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità".

Fanno eccezione:

- gli assistenti amministrativi che rientrano nella tipologia di turno fisso;
- il personale in PART-TIME;
- tutto il personale che non turna o che effettua un turno fisso.

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico. Eventuali modifiche da apportare per eventuali variazioni delle esigenze di funzionamento sono comunicate dallo scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile effettuare il cambio del turno di lavoro, previa compilazione della modulistica all'uopo predisposta.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente non sono modificabili se non per comprovati motivi.

Rilevazione delle presenze

Il sistema di rilevazione delle presenze avviene elettronicamente tramite l'utilizzo di apposito badge consegnato a ciascun dipendente. L'uso di tale dispositivo è consentito unicamente al solo dipendente consegnatario.

La rilevazione tiene conto dei seguenti criteri:

- tolleranza all'entrata e all'uscita di 10 minuti;
- il ritardo che si verifica rispetto alla soglia di tolleranza comporta il recupero complessivo della tolleranza stessa nel giorno medesimo o nei giorni successivi comunque entro la settimana;

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale. Eventuali ritardi di orario di lavoro comportano pertanto *l'obbligo del recupero al più presto e comunque entro la settimana in cui si è verificato il ritardo*. Nel caso di ritardo sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro di tutto il personale ATA, soprattutto nei periodi di particolare aggravio lavorativo o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 65 del C.C.N.L. 2019-2021, previa approvazione del D.S.G.A.;
- all'adozione di un orario flessibile, previa approvazione del D.S.G.A.;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate, pena il disconoscimento del relativo recupero. Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro ed è consentito solo per motivate esigenze eccezionali.

Le ore di lavoro straordinario prestate oltre l'orario di servizio settimanale dovranno essere recuperate prioritariamente in occasione delle chiusure prefestive (possono essere altrimenti compensate con ore libere cumulabili, se possibile anche in giornate intere di recupero, da fruire entro il termine dell'anno scolastico, sempre che non creino disservizio o comportino la necessità di far effettuare straordinario ai colleghi nei periodi di sospensione dell'attività didattica), oppure verranno retribuite secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto.

Giornate di chiusura previste dal calendario nazionale:

tutte le domeniche
 il 1° novembre (Tutti i Santi)
 l'8 dicembre (Immacolata Concezione)
 il 25 dicembre (Natale)
 il 26 dicembre (Santo Stefano)
 il 1° gennaio (Capodanno)
 il 6 gennaio (Epifania)
 il 5 aprile (Pasqua)
 il 6 aprile (Pasquetta)
 il 25 aprile (Anniversario della Liberazione)
 il 1° maggio (Festa del Lavoro)
 il 2 giugno (Festa Nazionale della Repubblica)

I giorni di interruzione delle attività didattiche deliberati per l'anno scolastico 2025/2026 saranno i seguenti:

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

ITAS

- dal 22 dicembre 2025 al 6 gennaio 2025 (vacanze natalizie)
- dal 16 febbraio 2026 al 17 febbraio 2026 (vacanze di carnevale)
- dal 2 aprile 2026 al 7 aprile 2025 compreso (vacanze pasquali)
- 13 febbraio 2026
- 1° aprile 2026
- 2 maggio 2026

BESTA FOSSATI

- dal 22 dicembre 2025 al 6 gennaio 2025 (vacanze natalizie)
- dal 16 febbraio 2026 al 17 febbraio 2026 (vacanze di carnevale)
- dal 2 aprile 2026 al 7 aprile 2025 compreso (vacanze pasquali)
- 3 novembre 2025
- 2 maggio 2026
- 1° giugno 2026

Giorni di chiusura uffici di segreteria oltre le giornate festive già previste:

- mercoledì 24 dicembre 2025
- sabato 27 dicembre 2025
- mercoledì 31 dicembre 2025
- lunedì 5 gennaio 2026
- sabato 4 aprile 2026
- sabato 2 maggio 2026
- lunedì 1° giugno 2026
- sabato 18 luglio 2026
- sabato 25 luglio 2026
- sabato 1° agosto 2026
- sabato 8 agosto 2026
- sabato 22 agosto 2026

Permessi brevi

Permessi:

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero devono essere richiesti al Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 2 giorni prima dell'inizio del turno di servizio (con esclusione del giorno di presentazione del permesso).

Tali permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione e devono essere richiesti tramite la piattaforma Spaggiari.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A. usufruisce delle ferie prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Lo stesso può fruire delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. e devono pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

1. il personale, **entro il 30 del mese di aprile**, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
2. **entro il 31 maggio**, in base alle richieste presentate, viene predisposto il piano per la fruizione delle stesse;
3. in caso di più richieste per lo stesso periodo, si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.

Per il personale che presta servizio a tempo pieno su 5 giorni settimanali le ferie spettanti sono quantificate in giorni 27.

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e il mese d'agosto, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo è complessivamente di due unità per sede (2 al Besta Fossati, 2 al Convitto maschile, 2 al Convitto femminile nel caso questa sede sia aperta).

Durante gli Esami di Stato deve essere inoltre garantita la presenza di tutto il personale ATA.

Al Besta-Fossati, in caso di indisponibilità di due unità di Collaboratori Scolastici e di una unità di Assistenti Tecnici durante la settimana antecedente il giorno di ferragosto, si provvederà ad individuare d'ufficio le unità di personale sulla base del criterio della rotazione in ordine alfabetico.

In caso di part-time, sarà il part-time corrispondente a completare il posto.

Dal 26 agosto 2026 tutto il personale dovrà rientrare in servizio per garantire il regolare inizio dell'anno scolastico 2026-2027.

In presenza di inderogabili necessità sopravvenute e in accordo con il personale interessato il piano delle ferie potrà essere rivisto.

Rapporti con l'utenza

I contatti con l'utenza dovranno essere improntati con cortesia e disponibilità.

Nei contatti telefonici il personale dovrà sempre presentarsi con la denominazione della scuola.

Durante lo svolgimento del servizio, ai vari piani, si manterranno toni di voci che non siano di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e degli uffici.

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare. E' vietato inoltre abbandonare l'istituto anche per pochi minuti senza aver preventivamente avvisato il DSGA o il Dirigente e senza effettuare la timbratura.

Comunicazioni interne

Tutto il personale ATA, secondo disposizioni del DS, è tenuto a prendere visione delle comunicazioni interne che vengono inserite nel Registro Elettronico Spaggiari.

Alcune comunicazioni di particolare interesse e rilevanza saranno rese note anche attraverso il sito Web dell'Istituto.

Saranno notificate mediante lettera o raccomandata a mano solo le comunicazioni urgenti o quelle per le quali l'Amministrazione ha l'obbligo di notifica e acquisizione di riscontro da parte dell'interessato.

Magazzino Besta Fossati

Le registrazioni relative alle movimentazioni del magazzino sono svolte dall'Assistente Tecnico Gaetano Giannetto che si coordina con l'ufficio di contabilità.

Il magazzino del materiale di pulizia è gestito dalla C.S. Fiorina Margherita che tiene sotto controllo le consegne e le giacenze del materiale, salvaguardando le scorte minime.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

Le eventuali necessità di materiale devono essere comunicate per tempo all'Assistente Amministrativa Sig.ra Painsi Simonetta che gestisce il magazzino centrale della sede.

I collaboratori scolastici devono evitare di recarsi in continuazione dalla Sig.ra Fiorina per chiedere il materiale, ma devono recarsi in magazzino uno alla volta per prendere il materiale che può servire per un congruo lasso di tempo.

Eventuale materiale di cancelleria deve essere chiesto in ufficio alla Sig.ra Spera Antonella.

Magazzino Convitto

Le registrazioni inerenti alle movimentazioni del magazzino del Convitto Maschile e del Convitto Femminile sono svolte dall'Assistente Amministrativa Painsi Simonetta. L'accesso al magazzino ed il relativo prelevamento sono consentiti soltanto in presenza dell'assistente sopra citata ed in sua assenza, in presenza dell'Assistente Amministrativo D'Alessio Raffaele. È inoltre consentito l'accesso ai collaboratori scolastici addetti per la pulizia di tale locale in presenza degli assistenti amministrativi.

Formazione e aggiornamento

Viene favorita la partecipazione a corsi e ad ogni altra iniziativa proposta anche a livello territoriale e provinciale.

In ogni caso, al fine di garantire la fruibilità dell'Istituto e l'organizzazione del servizio anche del personale ausiliario, le attività di aggiornamento saranno rese note mediante comunicazione interna.

Fumo

E' vietato fumare in tutta la scuola e nelle relative pertinenze.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003, Legge 128/2013 e O.M. del 26.06.2013 pubblicata sulla G.U. n. 176 del 29.07.2013 (divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola), vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e negli spazi esterni. Il personale incaricato prioritariamente, ma anche i Collaboratori Scolastici, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.

Sicurezza e tutela della salute pubblica

Qualunque comportamento non conforme alla normativa o qualunque pericolo incito in installazioni, impianti, edificio ecc., va segnalato con urgenza al Dirigente Scolastico.

Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 (che sostituisce l'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007) e successive integrazioni

Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche di cui sopra non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

1. INCARICHI AI TITOLARI DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA	Descrizione incarico
---------------------------	----------------------

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

BATTISTESSA DANIELA (CS)	Coordinamento servizio mensa nei turni del pranzo
CREDARO MAURO (CS)	Supporto all'AA durante archiviazione documenti nell'archivio generale
GIANNETTO GAETANO (AT)	Gestione laboratori Besta Fossati
FIORINA MARGHERITA (CS)	Gestione magazzino Besta Fossati prodotti di pulizia
BASSI EMILIA (CS)	Gestione e sistemazione archivio Fossati
MICHELETTI ATTILIA (CS)	Gestione cassette primo soccorso
TESTINI GIANLUIGI (CU)	(**) Gestione e organizzazione servizio mensa
SECONDA POSIZIONE ECONOMICA	Descrizione incarico
MARELLI DANIELA (AA)	Gestione pratiche pensionamento personale ATA/educativo
PAINI SIMONETTA (AA)	Elaborazione (*) diete in collaborazione con l'infermiera
PAOLA MEMEO (AA)	Gestione pratiche Contabilità Convitto e scuole annesse
MICELI MAURIZIO (AT)	Supporto magazzino Besta Fossati

(*) Provvede all'acquisto di prodotti adeguati alle singole esigenze dei/delle ragazzi/ragazze che hanno presentato richiesta di seguire una dieta particolare e si accerta che tali prodotti abbiano tutte le caratteristiche adeguate ad essere consumati da tali ragazzi/ragazze.

(**) Provvede alla preparazione degli alimenti per i/le ragazzi/ragazze che seguono diete particolari e si accerta che tutte le procedure di preparazione siano adeguate.

Incarichi specifici

L'assunzione di Incarichi Specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del D.S.G.A., hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli Incarichi Specifici.

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono costituiti da:

- attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici verranno applicati i seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
3. equità nella ripartizione delle attività individuate.

Attività retribuite con il Fondo di Istituto

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 e saranno definite in apposito accordo nel quale verranno anche definiti i relativi compensi orari in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto, dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
3. equità nella ripartizione delle attività individuate.

Relativamente al personale in servizio a tempo parziale, i compensi stabiliti in misura fissa dovranno essere rapportati, tenuto conto degli obiettivi che si intende raggiungere, all'orario di lavoro prestato.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo oppure possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio.

Tutela dati personali

L'informativa ex art. 13 D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali è reperibile sul sito web dell'istituto nella sezione Privacy. Ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita.

Assegnazione compiti

Nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL Scuola, il personale svolgerà i compiti indicati nelle pagine seguenti.

ATTIVITA' E MANSIONI

La presenza del D.S.G.A. (AA facente funzioni), Giuseppe Esposto, verrà garantita secondo criteri di flessibilità e di norma secondo il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 7:05/14:17
salvo necessità anche il sabato

Oltre allo svolgimento dei compiti previsti dal profilo di appartenenza e di seguito riportati, verrà garantita la presenza nel Consiglio di Amministrazione, nelle riunioni con il Commissario Straordinario e nelle riunioni di eventuali commissioni che si dovessero costituire e dove la sua presenza sia utile.

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi	• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. • Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa le istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti: Programma Annuale Scuole/Bilancio di Previsione Convitto; Conto Consuntivo Scuole/ Convitto; Modifiche e Variazioni al Programma Annuale Scuole; Variazioni di Bilancio Convitto; Piano delle Attività del personale ATA;
---	--

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

	Registri Contabili di cassa – partitari – registro dei contratti; Gestione patrimonio scolastico; Ordini e acquisti (coordina l'azione dell'A.A. incaricato alla predisposizione delle pratiche relative e certifica la compatibilità finanziaria); Elaborazione compensi accessori e autorizzazione NoiPa per stipendi come da nuova procedura di gestione dei contratti a t.d.; Contratti e gestione operatori esterni (coordina l'azione dell'AA incaricato, sulla base delle indicazioni del DS e dei docenti referenti per la parte didattica, nella gestione dei progetti occupandosi della fase istruttoria e avvalendosi esecutivamente della collaborazione dell'A.A. incaricato medesimo in particolare, in presenza di personale esperto esterno); Gestione contabile del POF; Certificazione Unica — UNIEMENS – 770 - Dichiarazione IRAP; Gestione contabile viaggi di istruzione in collaborazione con l'A.A. incaricato; - 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.
--	--

ORARI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICI CONVITTO E ISTITUTO TECNICO AGRARIO

ORARIO UFFICIO PERSONALE DOCENTI

7:30 – 8:30 / 10:30 – 12:30 dal lunedì al venerdì
 14:00 – 16:00 dal martedì al giovedì

ORARIO UFFICIO PERSONALE ATA/EDUCATIVO

8:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì
 14:00 – 16:00 lunedì/martedì

ORARIO UFFICIO ALUNNI

7:30 – 8:30 / 10:30 – 12:30 dal lunedì al venerdì
 14:00 – 16:00 dal martedì al giovedì
 08:00 - 10:00 sabato

UFFICIO CONTABILITA'

7:30 – 8:00 / 12:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

UFFICI BESTA FOSSATI

ORARIO UFFICIO PERSONALE DOCENTI e ALUNNI

7:30 – 13:30	lunedì
7:30 – 15:00	martedì
7:30 – 13:30	mercoledì
7:30 – 13:30	giovedì
7:30 – 13:30	venerdì
7:30 – 13:30	sabato

Nei periodi di sospensione delle lezioni gli uffici di segreteria funzioneranno dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Orario settimanale del personale amministrativo in servizio al Besta-Fossati

Cristina Ruffini	36 h settimanali	dal lunedì al sabato 7:30 – 13:30
Spera Antonella	36 h settimanali	lun/mer/gio/ven/sab 7:30 – 13:30 martedì 9:00 – 15:00

Orario settimanale del personale amministrativo in servizio al Convitto

Marelli Daniela (settimana lunga)	36h settimanali	lunedì 9:00 – 16:00 dal martedì al venerdì 7:00 – 13:00 sabato 7:00 – 12:00
(settimana corta)		lunedì 7:00 – 16:00 dal martedì al mercoledì 7:00 – 14:00 dal giovedì al venerdì 7:00 – 13:45
Franca Pensini	36h settimanali	lun/mar/mer/ven 8:00 – 14:00 giovedì 8:00 – 11:45 / 12:15 – 16:30 sabato 8:00 – 12:00
Cao Lidia (primo turno) (secondo turno)	36 h settimanali	dal lunedì al sabato 7:00 – 13:00 dal lunedì al giovedì 7:00 – 13:00 venerdì 10:00 – 16:00 sabato 7:00 – 13:00
Memeo Paola (secondo turno) (primo turno)	36 h settimanali	dal lunedì al sabato 7:00 – 13:00 dal lunedì al giovedì 7:00 – 14:12 venerdì 8:48 – 16:00
Bertolini Nicoletta	36 h settimanali	dal lunedì al sabato 7:15 – 13:15

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

D'Alessio Raffaele	36 h settimanali	dal lunedì al venerdì	7:30 – 14:42
Paini Simonetta	30 h settimanali	dal lunedì al venerdì	8:00 – 14:00
Pinalli Marisa	36 h settimanali	lun/mer/gio/ven martedì sabato	7:30 – 13:30 7:30 – 12:30 / 13:30 – 16:30 7:30 – 11:30
Libera Donata	36 h settimanali	lun/gio/ven martedì mercoledì sabato	7:30 – 13:30 7:30 – 9:30 / 10:30 – 13:30 7:30 – 9:30 / 10:30 – 16:30 7:30 – 12:30
Corlatti Chiara	6 h settimana	mercoledì	8:00 – 14:00

PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA DI CUI ALL'ART. 54 DEL CCNL 2019-2021

TIPOLOGIA INCARICO	PROFILO	N. UNITA'
INCARICO SPECIFICO PER GESTIONE PRATICHE PENSIONAMENTO PERSONALE DOCENTE BESTA FOSSATI	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER SERVIZIO COLAZIONI CONVITTO	CS	2
INCARICO SPECIFICO PER MONITORAGGIO E TENUTA REGISTRO SOSTITUZIONI INTERNE PERSONALE ATA	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER GESTIONE PRATICHE PENSIONAMENTO PERSONALE DOCENTE ITAS	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER GESTIONE PRATICHE INFORTUNI ITAS	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER GESTIONE PRATICHE INFORTUNI BESTA-FOSSATI	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER GESTIONE PRATICHE PENSIONAMENTO PERSONALE DOCENTE ITAS	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER SUPPORTO GESTIONE RETTE	AA	1
INCARICO SPECIFICO PER RESPONSABILE ATTREZZATURE CUCINA VIA BASSI	CU	1
INCARICO SPECIFICO PER RESPONSABILE ATTREZZATURE CUCINA SAL. SCHENARDI	CU	1
INCARICO SPECIFICO PER OTTIMIZZAZIONE FORNITURE ALIMENTARI VIA BASSI	CU	1
INCARICO SPECIFICO PER OTTIMIZZAZIONE FORNITURE ALIMENTARI SAL. SCHENARDI	CU	1
INCARICO SPECIFICO ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'	CS	1
INCARICO SPECIFICO GESTIONE PRATICHE ALUNNI DISABILI	AA	1
INCARICO SPECIFICO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTABILITA'	AA	1

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

Accesso agli uffici	L'utenza viene ricevuta allo sportello presso gli uffici secondo l'orario esposto in prossimità degli stessi. Possono accedere sempre i collaboratori del Dirigente Scolastico e le Funzioni strumentali. La privacy viene garantita nell'ufficio del D.S.G.A e del DS.
Organizzazione dell'ufficio di segreteria	L'ufficio di segreteria è articolato per settori. La gestione delle varie aree è ispirata ai principi di: efficienza, efficacia, ottimizzazione delle risorse a disposizione e qualità del servizio reso. In caso di assenze del personale tali da non consentire, nel rispetto della normativa vigente la nomina del supplente, e per le urgenze, la sostituzione del personale è in carico al collega assegnato all'area o comunque ai colleghi presenti. Il sostituto provvederà all'espletamento delle pratiche, dando precedenza alle scadenze e agli adempimenti urgenti e improrogabili dando informazione tempestiva al DS e/o al DSGA in merito alla conclusione delle pratiche. E' prevista la Flessibilità delle attività per i periodi di maggior concentrazione di lavoro nelle aree.
Protocollo e Posta	Ogni assistente prenderà visione della posta elettronica, di quella inviata tramite servizio postale, consegnata allo sportello, per la sua area di appartenenza e provvederà alla protocollazione delle pratiche di sua competenza sia in entrata che in uscita. La posta urgente è da evidenziare anche verbalmente. Le pratiche riservate sono acquisite nel protocollo elettronico con apposita indicazione e archiviate secondo le indicazioni fornite direttamente dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto in caso di assenza. Ogni Assistente Amministrativo dovrà predisporre tutte le comunicazioni, relative alla sua area di competenza, oggetto di trasmissione mediante servizio postale o raccomandata a mano. Dovrà essere indicata sulla busta da spedire la modalità (racc. A/R, racc. a mano, posta prioritaria). Gli assistenti amministrativi in servizio presso gli uffici di segreteria del Besta-Fossati si preoccuperanno di fare in modo che la corrispondenza da loro preparata venga recapitata al Convitto, dove gli assistenti amministrativi provvederanno a compilare la distinta e a consegnare il tutto al Collaboratore Scolastico che si recherà all'ufficio postale. La corrispondenza da/per i plessi verrà consegnata/prelevata dai Collaboratori Scolastici. L'utilizzo del servizio postale dovrà essere limitato alle pratiche per le quali non sia previsto altra modalità di

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

	recapito: dovrà prevalere infatti l'uso della posta elettronica (PEO o PEC).
Autocertificazione	L'amministrazione pubblica accetta l'autocertificazione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 241/90 e successive modifiche.
Termini	Le richieste dovranno essere evase in ordine cronologico, dando priorità a quelle più urgenti.
Cartella per firma	Ogni Assistente Amministrativo provvede a raccogliere e protocollare in uscita i propri atti cartacei inserendoli nella apposita cartella per la firma, mentre per gli atti redatti in forma elettronica, provvederà a protocollarli e inserirli direttamente a digitale in qualsiasi momento della giornata.
Archiviazione o restituzione copia atti	Ognuno avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti se questa può essere archiviata (segnando "atti") o valutare se deve essere tenuta in evidenza, in attesa che la pratica venga completata/conclusa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse. In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno individuare un armadio apposito nel quale depositare ordinatamente la documentazione da tenere in evidenza, evitando di lasciare le pratiche alla portata di chiunque possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo presente in servizio. <u>Al termine del servizio:</u> - le scrivanie dovranno essere prive di qualsiasi pratica anche al fine di consentire la pulizia degli spazi da parte del personale ausiliario; - il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi del proprio ufficio nel rispetto di tutte le misure che consentano di garantire tutela ai dati e alla documentazione.
Riordino fascicoli del personale docente e ATA (in ottemperanza al DPR 275/99, C.M. 205/2000 e C.M. 34/2001)	La documentazione contenuta nel fascicolo del personale docente e ATA titolare e/o in servizio presso questa Istituzione Scolastica di norma dovrà risultare suddiviso nei seguenti sotto fascicoli: 1) nomine contratto T.D. e T.I.; 2) Svolgimento della carriera; 3) Preparazione tecnica e professionale; 4) TFR/ESPERO – DL 86/88 – DS22; 5) Posizione di stato Assenze; 6) Trattamento economico; 7) Dichiarazione dei servizi – riscatti - ricongiunzioni – ricostruzione di carriera; 8) Varie. Ognuno di essi presenterà un'elencazione completa degli atti contenuti, soggetta ad aggiornamento. La modalità sopra esposta di registrazione è finalizzata a facilitare la consultazione del fascicolo personale e l'eventuale richiesta di trasmissione da parte di altre Istituzioni Scolastiche.
SIDI - SPAGGIARI	Da tutte le postazioni P.C. della segreteria è garantito l'accesso a SIDI - SPAGGIARI – Segreteria Digitale e Internet attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

	L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007 (<i>nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare</i>). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati. Tutti gli assistenti dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria, secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate.
ALBO – Albo Pretorio Amministrazione Trasparente	<u>Deve essere garantita dagli Assistenti Amministrativi la pubblicazione degli atti sul sito web della scuola (Albo online e Amministrazione trasparente)</u> sulla base delle istruzioni impartite dal Dirigente quale responsabile della trasparenza e dal D.S.G.A.. La sezione amministrazione trasparente deve avere un collegamento alla home page del sito web istituzionale ed è caratterizzata da una struttura rigida di sezioni e sotto-sezioni che deve essere rigorosamente rispettata. I diversi uffici collaboreranno con il D.S.G.A. per le pubblicazioni sull'amministrazione trasparente. Menù di primo livello e uffici di competenza: Disposizioni generali (ufficio affari generali, sostituto D.S.G.A.); Organizzazione (ufficio affari generali, D.S.G.A., sostituto); Consulenti e collaboratori (ufficio contabilità); Personale (ufficio personale docenti e Ata, per la parte della contrattazione, OIV, dirigenti scolastici e incarichi conferiti ai dipendenti, ufficio affari generali, sostituto D.S.G.A.); Bandi di concorso (ufficio affari generali, sostituto D.S.G.A.); Performance (ufficio contabilità); Attività e procedimenti (tutte gli uffici); Provvedimenti (ufficio contabilità); Bandi di gara e contratti (ufficio contabilità); Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ufficio affari generali, sostituto D.S.G.A.); Bilanci (D.S.G.A. e sostituto); Beni immobili e gestione patrimonio (ufficio contabilità); Controlli e rilievi sull'amministrazione (ufficio contabilità); Servizi erogati (ufficio alunni, ufficio personale docenti); Pagamenti dell'amministrazione (ufficio contabilità); Altri contenuti (ufficio affari generali).

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio e la sostituzione di eventuali colleghi assenti;

Considerata l'esigenza di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio;

Tenuto conto delle unità di personale effettivamente in servizio e della necessità di valorizzarne la professionalità, in considerazione dell'esperienza lavorativa maturata, il mansionario del personale è così definito:

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

UFFICIO DIDATTICA

Pensini Franca (36 ore), Cristina Ruffini (36 ore), Pinalli Marisa (36 ore) operano per tutte le mansioni elencate con responsabilità di procedimento su alcune funzioni di seguito specificate:

- Iscrizione degli alunni e supporto ai genitori per le iscrizioni on-line;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Supporto al personale docente per lo scrutinio on-line;
- Registro elettronico - supporto al personale docente ed ai genitori;
- Statistiche e monitoraggio;
- Formazione Scuola Lavoro in collaborazione con i docenti responsabili;
- Libri di testo;
- Rilascio diplomi e certificati;
- leFP e orientamento classi;
- Esami di Stato;
- Collaborano per la formazione delle classi e tengono costantemente aggiornati i dati relativi alle iscrizioni ai fini dell'organico, in raccordo con le colleghe dell'ufficio personale ATA e docenti per la parte di competenza, su puntuali indicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
- Documentazione alunni stranieri;
- Prove INVALSI;
- POF: supporto ai progetti deliberati nel POF e rapporti con i responsabili bandi per la selezione di personale esperto esterno in rapporto ai progetti didattici;
- Infortuni alunni;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Elezioni organi collegiali;
- Invio documenti scolastici;
- Elezioni, nomine, surroghe e convocazioni degli organi collegiali (C.d.C./ Rappresentanti genitori/altro);
- Archiviazione documenti alunni;
- Rapporti con Assistenti comunali e docenti referenti H, BES e DSA;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Pratiche relative all'istruzione domiciliare;
- Viaggi di istruzione e uscite didattiche (pratiche alunni ed eventi di pagamento);
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

La Sig.ra Pinalli Marisa collaborerà con il D.S.G.A. e i colleghi dell'ufficio contabilità e ufficio del personale per i seguenti compiti.

- pagamenti alunni scuole annesse e alunni che usufruiscono della mensa, delle convittori, semiconvittori;
- Garanzia di continuità e corretto funzionamento del servizio del personale docente coadiuvata dalla Sig.ra Libera Donata.

Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità per la tutela della privacy:

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza, non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

UFFICIO CONTABILITA'

(in collaborazione con il D.S.G.A. e con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico)

Cao Lidia (36 ore), Paola Memeo (36 ore)

- Pratiche inerenti alla sicurezza (incarichi...), coordinandosi con il RUT;
- Redazione materiale degli atti di rilevanza contabile per progetti didattici;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri;
- Redazione degli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti ANAC;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del D.S.G.A.;
- Cura e archiviazione della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio su puntuali indicazioni da parte del D.S.G.A.;
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro contratti; registro unico fatture; contabilizzazione IVA; indice di tempestività dei pagamenti e Piattaforma Certificazione dei Crediti su puntuali indicazioni da parte del D.S.G.A.;
- Gestione Albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.
- Predisposizione verbale di collaudo per i beni informatici e sussidi audiovisivi – predisposizione certificazione di regolarità della fornitura da sottoporre al D.S.G.A.;
- Prospetti comparativi dei preventivi, buono di carico per il materiale di facile consumo;
- Predisposizione dell'Indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale – da pubblicare entro il mese successivo alla fine del trimestre e annuale da pubblicare entro il 31.01 dell'anno successivo);
- Visite didattiche e viaggi di istruzione (richiesta preventivi, affidamento incarichi, reversali, mandati);

e per l'area patrimonio:

- Gestione dei beni patrimoniali;
- Affidamento annuale al docente incaricato nel proprio plesso;
- Tenuta degli inventari di beni immobili di valore storico–artistico, libri, materiale bibliografico e beni mobili delle scuole annesse al convitto;
- Richiesta al docente responsabile dello stato dei beni a fine anno scolastico;
- Predisposizione elenco per discarico inventariale in collaborazione con gli A.T.;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per la rivalutazione inventariale;
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità per la tutela della privacy:

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza, non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA BESTA-FOSSATI

Spera Antonella (36 ore)

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ITAS

Libera Donata (36 ore)

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ATA ED EDUCATIVO

Marelli Daniela (36), Bertolini Nicoletta (36 ore), Corlatti Chiara (6 ore)

- Conferimento delle supplenze per il personale docente, educativo e ATA;
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: stipula contratti ecc.;
- Tempestiva effettuazione delle verifiche previste dalle norme di legge relative al personale ATA, educativo e docente con il quale vengono stipulati i contratti;
- Trasferimenti del personale;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Cessazioni dal servizio;
- Modulistica computo, riscatto, ricongiunzione;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...;
- Organico del personale docente, educativo e ATA;
- Formulazione graduatorie interne;
- Attività sindacale: comunicazioni scioperi e assemblee;
- Rilevazioni assenze, scioperi per ogni tipologia di personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati; rilascio certificati di servizio;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Rilevazione assenze L.104 sul portale PerlaPa;
- Ricostruzioni, progressioni di carriera e pensionamenti in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente, educativo e ATA;
- Supporto al D.S.G.A. nel fornire i dati e i riscontri necessari sullo stato di avanzamento dei contratti, ai fini della liquidazione degli stipendi secondo le nuove modalità previste a decorrere dal 01.09.2015 per il personale a t.d.;
- Assistenza fiscale al personale;
- Cura l'organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione di tutto il personale;
- Istanze on-line: attivazioni e supporto al personale;
- Produzione decreti assenza del personale;
- Calcolo delle ore eccedenti su puntuale predisposizione riepilogo aggiornato, al fine di monitorare l'accesso ai fondi posti a disposizione della scuola dal MIM per le Ore Eccedenti;
- Gestione Albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.
- Nomine al personale per attività aggiuntive FIS e Organigramma;
- Nomina e convocazioni Commissioni;
- Monitoraggio corsi sulla sicurezza del personale e conservazione attestati;
- Assemblee sindacali: predisposizione di tutti gli atti occorrenti;
- Viaggi di istruzione e uscite didattiche (nomine docenti accompagnatori).

Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità e tempistiche riportate:

PRIVACY

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza, non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

UFFICIO MAGAZZINO CONVITTO

Paini Simonetta (30 ore).

Questo ufficio si occupa di tutto ciò che riguarda l'approvvigionamento alimentare e del materiale di pulizia necessario per il funzionamento della struttura. Si occupa dell'intera procedura: dal riscontro delle necessità alle procedure di acquisto, fino alla distribuzione al personale che deve utilizzare detto materiale.

- Tenuta degli inventari di beni immobili di valore storico-artistico, libri, materiale bibliografico e beni mobili delle scuole annesse al convitto;
- Procedure di acquisto delle derrate alimentari e dei prodotti di pulizia.

Supporto all'UFFICIO CONTABILITA'.

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

D'Alessio Raffaele (36 ore)

L'Area Protocollo e Affari Generali si occupa dei seguenti adempimenti:

- Tenuta del registro protocollo informatico.
- Protocollo e gestione di tutta la corrispondenza cartacea ed elettronica PEO e di PEC, in entrata e in uscita dalla scuola (avendo cura di controllare anche la posta indesiderata e di provvedere allo svuotamento del cestino al fine di garantirne la massima efficienza).
- Archivio cartaceo e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
- Controllo e scarico news dal sito USR, consultazione news e normativa intranet.
- Distribuzione quotidiana della corrispondenza interna, con particolare riguardo alle comunicazioni di natura urgente.
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica.
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo.
- Segreteria del Dirigente Scolastico.
- RSU: Convocazioni e rendicontazioni;
- Comunicazioni relative agli scioperi.
- Rapporti con gli Enti Locali; segnalazione malfunzionamenti/riparazioni urgenti agli uffici preposti;
- Elezioni, nomine, surroghe e convocazioni degli organi collegiali (C.d.A./Commissario Straordinario).
- Gestione e pubblicazione delibere del C.d.A. e del Commissario Straordinario;
- Gestione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per la parte di propria competenza.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente,
- Gestione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per la parte di propria competenza.

ASSISTENTE TECNICO ISTITUTO TECNICO AGRARIO

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

All'Istituto Tecnico Agrario è stato assegnato un assistente tecnico per il laboratorio di chimica come da prospetto sotto riportato:

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

	ASSISTENTI TECNICI TOMACCI GIULIA (Supplente 36 ore fino al 31 Agosto 2026)	SEZIONE UFFICIO		CARICHI DI LAVORO
			FUNZIONE	
1	L'orario di servizio di 36 ore settimanali verrà concordato con i docenti in base alle esigenze e suddiviso tra ore di manutenzione del laboratorio e di collaborazione con i docenti per le lezioni	LABORATORIO CHIMICA FISICA SCIENZE	TECNICO DI LABORATORIO	ISTITUTO TECNICO AGRARIO PIAZZI L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Supporta i docenti, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, e con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale in dotazione al laboratorio.

L'orario dell'Assistente Tecnico dell'ITAS sarà il seguente:

Tomacci Giulia	35 h settimanali	lunedì/mercoledì/venerdì 7:40 – 14:40 martedì 7:40 – 14:40 giovedì 12:30 – 19:30
----------------	------------------	--

Il predetto orario potrebbe subire variazioni ed è sempre relazionato alle attività didattiche connesse.

UFFICIO TECNICO ED ASSISTENTI TECNICI IPS BESTA FOSSATI

All'IPS Besta Fossati sono stati assegnati 3 Assistenti Tecnici.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

Gestione Servizio

Il servizio è così gestito:

SERVIZIO	RESPONSABILE
Contemporaneità con il docente durante le esercitazioni didattiche	Dirigente Scolastico
Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti e le attrezzature legate alla didattica ed al funzionamento della scuola	Responsabile Ufficio Tecnico

Riunioni di coordinamento

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Prof. Daniele Fornè e gli Assistenti Tecnici si riuniscono, al bisogno, per la discussione delle attività di competenza. Le riunioni sono indette dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

La verbalizzazione della riunione, a cura di un Assistente Tecnico individuato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, dovrà essere consegnata a quest'ultimo per la sottoscrizione entro 7 giorni dalla data di riunione.

Accertamento della presenza in servizio

La rilevazione della presenza degli Assistenti Tecnici in servizio verrà effettuata mediante lettura elettronica di badge.

Compiti e responsabilità dell'Ufficio Tecnico

Competono al Prof. Daniele Fornè i seguenti ruoli:

- Responsabile dell'Ufficio Tecnico, con mansioni di supervisore dell'Ufficio Tecnico e dell'operato degli Assistenti Tecnici per quanto attiene agli aspetti inerenti alla manutenzione;
- collabora con lo Staff di Direzione per quanto di competenza dell'Ufficio Tecnico (es. pianificazioni di progetti in partnership con esterni);
- gestisce i rapporti con soggetti esterni alla scuola (Enti locali, Associazioni di categoria, Associazioni di varia natura, ecc.) per attività di competenza dell'Ufficio Tecnico (manutenzioni, interventi migliorativi sulle strutture e sugli impianti, progetti in partnership con esterni, ecc.);
- collabora, a livello organizzativo, con soggetti preposti al mantenimento della sicurezza e dell'igiene sul luogo di lavoro nel rispetto delle prescrizioni ex D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (RSPP, ASPP, RL, ecc.);
- collabora con il personale di segreteria nella predisposizione e nella valutazione tecnico ed economica delle offerte per l'acquisto di beni di natura informatica, elettrotecnica, elettronica e meccanica (predisposizione delle determine dirigenziali, prime note del materiale, richiesta e analisi preventivi, buoni d'ordine, utilizzo della piattaforma "acquistinretepa.it", ecc.);
- collabora con gli Amministratori delle reti informatiche al fine di pianificare le strategie di progettazione, acquisto e mantenimento in efficienza dell'infrastruttura informatica;
- collabora con il DS, con il DSGA, con gli Amministratori delle reti informatiche e con il DPO, al fine di tutelare la privacy nel rispetto dei disposti del Regolamento UE 2016/679, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- collabora con il DS e con il DSGA per quanto concerne la gestione tecnica dell'operato degli AATT, agendo a livello organizzativo e di supervisione, in particolare:
 - pianificando le riunioni e partecipando alle stesse in qualità di presidente in assenza del DS o del DSGA;
 - pianificando e supervisionando gli interventi di manutenzione della struttura e delle attrezzature didattiche;
 - quantificando tempi e modi attuativi degli interventi da eseguirsi da parte degli AATT.;
- collabora con il DS e il DSGA relativamente ai bandi di interesse per la scuola finalizzati a migliorare la dotazione informatica, didattica e specialistica dei laboratori in relazione agli obiettivi del PTOF e curandone gli aspetti tecnici e procedurali richiesti per l'adesione e/o la candidatura;
- fa parte della Commissione Tecnica di Istituto e del Comitato di Valutazione.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

Compiti e responsabilità degli Assistenti Tecnici

Regolamento di Istituto	Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, in particolare al rispetto di quanto previsto dagli articoli e dalle norme che disciplinano l'utilizzo dei laboratori. All'inizio dell'anno scolastico, prima dell'utilizzo dei laboratori, l'AT assegnatario del laboratorio dovrà verificare, in tempo utile, il perfetto funzionamento delle attrezzature in esso contenute e segnalare per iscritto all'Ufficio Tecnico l'eventuale malfunzionamento al fine di riorganizzare le attività.
Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e successive integrazioni	Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.
Responsabili di laboratorio (ai sensi dell'art. 35 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129)	Il DS, ai sensi dell'art. dell'art. 35 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129, individua il o i docente/i responsabile/i dei laboratori che rispondono della conservazione del materiale affidatogli. Agli AATT vengono assegnati i laboratori per la cura e la manutenzione, al fine di supportare i docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nel mantenimento in efficienza delle attrezzature; pertanto qualsiasi comunicazione inerente il malfunzionamento, l'eliminazione o l'eventuale sostituzione o spostamento dei beni affidati dovrà essere tempestivamente proposta dagli AATT, per la loro competenza, al docente responsabile affinché quest'ultimo effettui, secondo la modulistica predisposta, le segnalazioni al DSGA quale consegnatario dei beni. La verifica del materiale inventariato presente all'interno dei laboratori è effettuata dall'AT assegnatario del laboratorio; detta verifica dovrà essere effettuata prima dell'inizio di ogni anno scolastico e durante il periodo di sospensione dell'attività scolastica per le festività natalizie. Gli esiti della verifica dovranno essere consegnati al responsabile del laboratorio.
Gestione del sistema informatico	Sono previsti due ruoli distinti di amministrazione delle reti informatiche (Amministratori IT): • Amministratore IT rete informatica uffici (segreteria Besta-Fossati e segreteria Piazzini); • Amministratore IT rete informatica didattica (Besta-Fossati e Piazzini). Gli Amministratori IT, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, individuano i compiti da assegnare agli AATT per la manutenzione ed il mantenimento in efficienza del sistema informatico. Gli AATT dovranno fare riferimento direttamente all'Amministratore IT per la risoluzione delle problematiche individuate o per gli eventuali interventi sull'insieme degli apparati IT. Sarà l'Amministratore IT a relazionarsi con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico per contattare, all'occorrenza, fornitori di beni e servizi esterni.
Aula CIC	L'Aula CIC è accessibile ai docenti per tutto il periodo di apertura della scuola, ad eccezione di eventuali chiusure per manutenzione o per lo svolgimento di attività programmate.
Magazzino	L'accesso al magazzino è consentito solo al personale incaricato. Il prelevamento del materiale di consumo per le esercitazioni didattiche sarà effettuato tramite l'AT al quale il Docente consegnerà per tempo l'elenco. Il prelevamento deve essere comunque sempre comunicato all'AA incaricato alla registrazione dei movimenti del magazzino.
Laboratori	Gli AATT dovranno provvedere a visionare le problematiche segnalate dai docenti e comunicare l'avvenuta risoluzione o gli eventuali impedimenti all'Ufficio Tecnico.

Manutenzione ordinaria laboratori e attrezzature didattiche

Fatti salvi gli interventi di manutenzione straordinaria, gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere eseguiti nei periodi di sospensione delle lezioni o comunque quando negli ambienti di lavoro si può operare in sicurezza compresi gli interventi di particolare rilievo (es. riconfigurazione sistema informatico oppure manutenzione su macchine utensili).

In ogni caso, al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, tali operazioni dovranno essere effettuate tra la fine delle operazioni relative agli Esami di Stato e una settimana prima dell'inizio dell'anno scolastico, termine entro il quale si effettuerà la verifica dello stato dei lavori di manutenzione da parte dell'Ufficio Tecnico.

Progetti didattici

Le necessità legate all'utilizzo dei laboratori saranno rese note dal referente del progetto anche mediante la prenotazione dei laboratori.

Assegnazione dei laboratori agli Assistenti Tecnici

L'assegnazione dei laboratori agli AATT sotto riportata potrà subire modifiche ai fini dell'ottimizzazione del servizio.

Sede/area di competenza	Assistenti Tecnici
-------------------------	--------------------

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I11 Elettronica I19 Elettrotecnica	Sig. Miceli Maurizio (24 ore settimanali) Besta: aule comuni/biblioteca/aula insegnanti/aula magna/aula sostegno/registro elettronico Besta: laboratorio TT-2 Fossati: laboratorio informatica 1 Fossati: laboratorio informatica 2
Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I11 Elettronica I19 Elettrotecnica	Sig. Giannetto Gaetano (36 ore settimanali) Fossati: aule comuni/aula insegnanti/registro elettronico Fossati: laboratorio L1 Fossati: laboratorio L2 Fossati: laboratorio L3 Fossati: laboratorio L4 Fossati: laboratorio L5
Area AR01 I60 Termotecnica e macchine a fluido	Sig. Belfiore Gianluca (36 ore settimanali) Fossati: laboratorio L6 e locali funzionalmente collegati allo stesso Fossati: locali bombole (acetilene e ossigeno) Fossati: deposito materiali

L'orario di servizio settimanale degli AATT verrà determinato tenuto conto delle esigenze didattiche e suddiviso tra ore di manutenzione ore di supporto alla didattica. L'orario sarà ordinario, suddiviso in sei ore continuative, di norma antimeridiano. Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL 29.11.2007 e dai relativi prospetti.

Il lavoro straordinario è riconoscibile in presenza dell'apposita autorizzazione rilasciata mediante compilazione del modello e in ottemperanza alla contrattazione vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL BESTA-FOSSATI

Il piano di lavoro dei collaboratori scolastici, come da singole assegnazioni che fanno parte integrante della proposta, è stato definito tenendo conto:

- del POF degli istituti e degli obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire
- della strutturazione degli edifici scolastici
- della necessità della collaborazione con gli uffici di direzione e di segreteria
- delle capacità professionali e dell'esperienza maturata nella scuola
- dei desiderata espressi dagli interessati.

La ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti tiene conto degli spazi, degli ambienti e di tutte le pertinenze dell'edificio.

In merito ai servizi e ai compiti assegnati:

- il personale ausiliario deve assicurare la presenza durante le attività programmate fuori

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

- dall'orario di lavoro ordinario;
- il personale ausiliario deve assicurare la massima vigilanza negli edifici ed è tenuto alla tempestiva segnalazione di situazioni di pericolo, anche potenziale;
 - il personale ausiliario è responsabile dell'apertura e chiusura degli edifici;
 - tutte le parti degli edifici – comprese le parti esterne di pertinenza (cortili) che dovranno presentarsi sempre pulite;
 - le aule saranno pulite quotidianamente (vuotare cestini, raccogliere carta ed oggetti per terra e pulizia dei banchi ogni qualvolta si renderà necessario in rapporto alle attività svolte durante le lezioni, compreso il lavaggio delle lavagne laddove presenti) ed in modo accurato, a rotazione, nel corso della settimana (tenendo conto dei giorni liberi degli insegnanti);
 - i vetri saranno puliti più volte nel corso dell'anno scolastico e comunque quando lo sporco è eccessivo;
 - la pulizia dei servizi igienici è prioritaria rispetto agli interventi sugli ambienti, dopo la pausa di metà mattina è necessario procedere ad una rapida pulizia;
 - il materiale di pulizia deve essere conservato in locali ordinati e chiusi inaccessibili agli alunni; per nessun motivo dovranno essere lasciati nei luoghi di passaggio detersivi, scope, secchi e spazzatura.

Per la miglior realizzazione dell'Offerta Formativa i collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- nessuna persona estranea è autorizzata ad entrare nella scuola senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- gli insegnanti non possono essere chiamati al telefono, se non per particolari esigenze della segreteria e per urgenti necessità familiari;
- non possono essere fornite informazioni sugli insegnanti o sugli alunni;
- è assolutamente vietato fumare negli edifici e, in presenza di scolari, anche nelle pertinenze esterne; questo dovrà essere ricordato agli eventuali trasgressori;
- le porte degli edifici scolastici, dopo l'entrata degli alunni, salvo casi eccezionali, dovranno sempre essere chiuse;
- i rapporti con gli insegnanti devono essere improntati alle norme della buona educazione e della correttezza professionale.

I Collaboratori Scolastici:

- devono segnalare all'occorrenza, e su richiesta della direzione, con chiarezza, gli interventi di manutenzione/riparazione occorrenti alle strutture e alle attrezzature interne ed esterne, per la successiva richiesta di intervento nel rispetto delle tempistiche previste dall'Amministrazione Provinciale;

Per tutti i turni e per tutta la durata dell'orario scolastico, devono assicurare gli adempimenti previsti dal Piano di Emergenza e dalle relative norme individuali (procedure antincendio e pronto soccorso).

Al termine di tutte le attività didattiche l'orario sarà ordinario, suddiviso in sei ore continuative, di norma antimeridiano. Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL 29.11.2007. Il lavoro straordinario è riconoscibile in presenza dell'apposita autorizzazione e si provvederà alla compilazione del foglio firma.

Disposizioni in merito alla vigilanza sugli alunni

Tutto il personale è tenuto agli obblighi di vigilanza sugli alunni come previsto dalla normativa vigente e secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con la circolare n. 74 del 23/09/2023.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

Assistenza agli alunni portatori di Handicap

Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

Cancelli esterni

I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalata al Direttore Amministrativo o al suo sostituto per i successivi adempimenti.

Vigilanza all'ingresso scuola - Art. 42 del Regolamento di Istituto

Sorveglianza dell'atrio di entrata assicurando comunque la chiusura della porta. L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento.

A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. **Nessuno** deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.

La presenza di visitatori esterni deve essere segnalata mediante la compilazione del registro dei visitatori appositamente predisposti e giacenti presso la reception delle due sezioni scolastiche.

Se si dichiara quale genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore. Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà al da farsi.

Qualsiasi comunicazione che esula da quanto sopra non è ammessa.

Presenza di persone al Campus

Alla chiusura dei cancelli esterni in presenza di persone all'interno del campus, assicurarsi che sia ancora aperta un via d'uscita, in caso contrario invitarle ad uscire.

- indicare l'assenza o il momentaneo impedimento della persona richiesta dal chiamante, con le informazioni circa la sua successiva reperibilità e compilando il modulo "Comunicazioni ricevute";
- prendere nota delle telefonate in entrata, non andate a buon fine e informare il destinatario della richiesta consegnando debitamente compilato il modulo "Comunicazioni ricevute";

L'apparecchio telefonico della reception è ad uso esclusivo del collaboratore scolastico addetto al centralino e/o del suo sostituto.

Gli insegnanti, autorizzati dai collaboratori del D.S., potranno telefonare dalla vice presidenza delle due sezioni associate e provvedere comunque alla compilazione del registro delle telefonate effettuate.

Pulizie di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda i ricambi dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, ecc..) con particolare attenzione a quanto previsto dal vigente testo unico in materia di sicurezza.

I materiali e attrezzi di pulizia dovranno essere depositati negli appositi armadi o locali chiusi a chiave. L'igiene e la prevenzione di episodi che non la garantiscono, sono perseguite con scrupolo e continuità nell'ambito delle proprie mansioni.

Le gomme da masticare devono essere riposte dagli alunni nei cestini (completi di sacchetto) e i banchi devono esserne privi. L'eventuale rimozione sarà effettuata con l'utilizzo di tutti gli strumenti che salvaguardano l'igiene degli addetti al lavoro.

Gli spazi scoperti, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati; in particolare durante la sospensione delle attività didattiche si procederà ad una pulizia accurata dei piani e degli spazi assegnati (vetri, corridoi, scale ...) ottimizzando l'utilizzo delle strumentazioni a disposizione dell'Istituto.

I Collaboratori Scolastici in servizio alle ore 7:30 dovranno provvedere nel proprio piano a verificare lo stato dei locali affinché risultino adeguati all'inizio delle lezioni e ad effettuare gli eventuali interventi necessari.

Palestra

La pulizia della palestra verrà effettuata dalla Sig.ra Gusmeroli e, in sua assenza dalla Sig.ra Fiorina o dagli altri colleghi.

Gli Enti esterni che utilizzeranno la palestra dovranno comunicare alla Dirigenza le modalità con le quali verranno espletate le operazioni di pulizia.

Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule;
- siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche;
- che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione

Comunicati

Tutto il personale, secondo le disposizioni del DS, è tenuto a prendere visione giornalmente dei comunicati interni pubblicati sulla bacheca registro elettronico, sul sito e tramite mail per fattispecie particolari di comunicazione.

Registri

Dall'a.s. 2013/2014 è in vigore il registro elettronico pertanto non saranno presenti altre tipologie di registri in aula.

Esposizione bandiera

Il responsabile avrà cura della corretta esposizione della bandiera e del decoro della stessa.

Regolamento di Istituto

Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento.

Maggior concentrazione di carico di lavoro per cause diverse

Il carico di lavoro di cui al presente piano, che per cause eccezionali e imprevedibili, dovesse risultare non equo, è automaticamente ridistribuito tra i collaboratori scolastici, nella parte relativa alle pulizie,

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

secondo il principio di collaborazione, di diligenza e di assunzione di responsabilità connesse ai propri compiti dettate dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigente disponibile su sito web scolastico.

Registri di laboratorio

I Collaboratori Scolastici ai piani avranno cura di custodire sia le chiavi che i registri di laboratorio che dovranno essere contestualmente consegnati a richiesta del docente; il registro dovrà essere debitamente compilato (vedasi indicazioni AA.TT.) e le chiavi, unitamente al registro, restituite al Collaboratore Scolastico al termine dell'utilizzo del laboratorio.

ASSEGNAZIONE SEDI ED ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL BESTA FOSSATI

L'assegnazione delle sedi e degli orari ai collaboratori scolastici rispettano le direttive del Dirigente Scolastico, e sono individuati nelle seguenti tabelle:

SEDE BESTA – COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO DEFINITIVO

	PIANO SEMINTERRATO E PULIZIA SPAZI ESTERNI (ingresso Besta + uscita Sud)	PIANO TERRA	PRIMO PIANO	
	(*) Sig.ra FIORINA (si coordinerà con la Sig.ra Gusmeroli Daniela per pulizia Palestra)	Sig.ra Micheletti	Sig.ra Scandella	Sig.ra Farioli
LUNEDI'	7:30 – 13:30	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
MARTEDI'	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00
MERCOLEDI	Part - time	8:00 – 14:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
GIOVEDI'	11:00 – 17:00	8:00 – 14:00	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30
VENEDI'	7:30 – 13:30	8:00 – 14:00	7:30 - 13:30	7:30 – 13:30
SABATO	7:30 – 13:30	8:00 – 14:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

(*) Sostituisce in caso di assenza la Sig.ra Gusmeroli.

- Le pulizie del piano seminterrato nella giornata di mercoledì in assenza della Sig.ra Fiorina, verranno svolte dalla Sig.ra MACCARONE dalle ore 11.30 alle ore 13.30.
- Le pulizie della palestra nella giornata di venerdì in assenza della Sig.ra Gusmeroli, verranno svolte dalla sig.ra Sig.ra MACCARONE dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

SEDE FOSSATI – COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO DEFINITIVO

TORRETTA + BAGNI DOCENTI + AULA N. 2 Sig.ra BASSI	AULE N. 3 – 4 + CORRIDOIO **Dalle ore 11:30 alle ore 13:00 servizio presso reception al posto di Gilardelli Sig.ra VESCOVO	AULE N. *5 – 6 – 7 + *BAGNI Sig.ra Visha Elsa *Sig.ra Vescovo collabora con la	LABORATORIO ED OFFICINE N. 1-2 - *3 e *4 I BAGNI *sono utilizzati saltuariamente Sig. VELTRI	LABORATORIO n. 5 - 6 + CORRIDOIO + SPAZI ESTERNI L6	RECEPTION + PULIZIA SPAZI ESTERNI (ingresso Fossati) + AULA 1	PALESTRA + viale esterno Sig.ra GUSMEROLI	RECEPTION + PULIZIA SPAZI ESTERNI (ingresso Fossati) + AULA 1
---	---	---	---	---	--	---	--

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

			Sig.ra Visha		Sig. CIBELLA	Sig. GILARDEL LI		Sig.ra MACCAR ONE
LUNEDI'	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:30 – 11:30	7:30 – 13:30	11:30 – 13:30
MARTEDI'	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	7:30 – 11:30	11:00 – 17:00	11:30 – 13:30
MERCOL EDI	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:30 – 11:30	7:45 – 13:45	11:30 – 13:30
GIOVEDI'	11:00 - 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 11:30	7:30 – 13:30	11:30 – 13:30
VENERDI	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:30 – 11:30	Part - time	11:30 – 13:30
SABATO	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 11:30	7:30 – 13:30	11:30 – 13:30

*In caso di assenza la sig.ra Visha verrà sostituita dal Sig. Veltri e dal Sig. Cibella.

**in caso di assenza la Sig.ra Vescovo verrà sostituita dalla Sig.ra Visha e dalla Sig.ra Bassi.

tutti i collaboratori scolastici, in caso di assenza dei colleghi dovranno coordinarsi e collaborare.

**PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI, CUOCHI, GUARDAROBIERE, INFERMIERA)
IN SERVIZIO PRESSO IL CONVITTO MASCHILE E IL CONVITTO FEMMINILE**

Viste le notevoli differenze tra i compiti dei vari profili, si rimanda ai mansionari personali.

Il personale ATA (collaboratori scolastici, cuochi, guardarobiere, infermiera) in servizio presso il convitto maschile ed il convitto femminile sono stati suddivisi in gruppi di lavoro assegnati nei vari reparti come dalle tabelle seguenti.

PORTINERIA SALITA SCHENARDI – VIA BASSI

PROVENZANO VITO	CS	35	PORTINERIA	1° settimana dom 19:00 – 24:00 (Salita Schenardi) lun/ven 18:00 – 24:00 (Salita Schenardi)
				2° settimana dom 19:00 – 24:00 (Via Bassi) lun/ven 18:00 – 24:00 (Via Bassi)
				3° settimana lun/ven 24:00 – 06:00 (Via Bassi) sab 24:00 – 05:00 (Via Bassi)
CREDARO MAURO	CS	35	PORTINERIA	1° settimana dom 19:00 – 24:00 (Via Bassi) lun/ven 18:00 – 24:00 (Via Bassi)
				2° settimana lun/ven 24:00 – 06:00 (Via Bassi) sab 24:00 – 05:00 (Via Bassi)
				3° settimana dom 19:00 – 24:00 (Salita Schenardi) lun/ven 18:00 – 24:00 (Salita Schenardi)
GIACOMELLI IVANO	CS	35	PORTINERIA	1° settimana lun/ven 24:00 – 06:00 (Via Bassi) sab 24:00 – 05:00 (Via Bassi)

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

				2° settimana dom 19:00 – 24:00 (Salita Schenardi) lun/ven 18:00 – 24:00 (Salita Schenardi)
				3° settimana dom 19:00 – 24:00 (Via Bassi) lun/ven 18:00 – 24:00 (Via Bassi)

PIANO TERRA SALITA SCHENARDI - SPOGLIATOI PALESTRA

MONICA BAUDINI	CS	30	PORTINERIA	mar/sab 7:00 – 13:00
PAROLO MARA	CS	36	SPOGLIATOI, PALESTRA, SCALA CENTRALE E SCALA ALA EST	lun/ven 12:00 - 19:12
CASTALDO TIZIANO	CS	36	REFETTORIO, AULE P. TERRA E BAGNO, CORRIDOIO FINO ALL'INFERMERIA	lun/ven 13:48 - 21.00
BORRECA LUCA	CS	36	REFETTORIO, AULE P. TERRA E BAGNO, CORRIDOIO FINO ALL'INFERMERIA	lun/ven 13:48 - 21.00

PORTINERIA – LABORATORI ITAS SALITA SCHENARDI

MERAVIGLIA ADRIANA	CS	36	PORTINERIA, LABORATORI ITAS	lun/ven 07:00 – 14:12
--------------------	----	----	--------------------------------	-----------------------

CUCINA – REFETTORIO SALITA SCHENARDI**COLLABORATORI SCOLASTICI**

AMATO MAURO	CS	35	1° settimana lun 14:30 – 21:00 mar/mer/gio/ven 8:00 – 14:30 sab 8:00 – 10:30 2° settimana lun 14:00 – 21:00 mar/mer/gio/ven 0:00 – 15:00 3° settimana lun 14:00 – 21:00 mar/mer/gio/ven 8:00 – 15:00 4° settimana lun 14:00 – 21:00 mar/mer/gio/ven 8:00 – 15:00
CODISPOTI GIUSEPPE	CS	35	1° settimana lun/mer/giov/ven 8:00 – 15:00 mar 14:00 – 21:00 2° settimana lun/mer/gio/ven 8:00 – 14:30 mar 14:30 – 21:00 sab 8:00 – 10:30 3° settimana lun/mer/giov/ven 8:00 – 15:00 mar 14:00 – 21:00 4° settimana lun/mer/giov/ven 8:00 – 15:00

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

			mar 14:00 – 21:00
RICCI GIANMARCO	CS	35	1° settimana lun/mar/giov/ven 8:00 – 15:00 mer 14:00 – 21:00 2° settimana lun/mar/giov/ven 8:00 – 15:00 mer 14:00 – 21:00 3° settimana lun/mar/mer/ven 8:00 - 14:30 mer 14:30 - 21:00 sab 8:00 – 10:30 4° settimana lun/mar/giov/ven 8:00 - 15:00 mercoledì 14:00 - 21:00
SALERNITANO FRANCESCO	CS	35	1° settimana lun/mar/mer/ven 8:00 - 15:00 giovedì 14:00 - 21:00 2° settimana lun/mar/mer/ven 8:00 - 15:00 giovedì 14:00 - 21:00 3° settimana lun/mar/mer/ven 8:00 - 15:00 giovedì 14:00 - 21:00 4° settimana lun/mar/mer/ven 8:00 - 14:30 gio 14:30 - 21:00 sab 8:00 – 10:30

CUOCHI SALITA (SALITA SCHENARDI)

CARNAZZOLA ACHILLE	CU	35	1° settimana lun/ven 13:15 - 20:15 2° settimana lun/ven 13:45 - 20:15 sab 8:15 – 10:45
LEOTTA GIULIA	CU	35	1° settimana lun/ven 8:00 - 14:30 sabato 8:00 - 10:30 2° settimana lun/ven 8:00 – 15:12
TESTINI GIANLUIGI	CU	36	lun/sab 8:00 - 14:00

CUOCHI (VIA BASSI)

MARIANO GIACONIA	CU	35	1° settimana lun/ven 8:00 – 14:30 sab 8:00 – 10:30 2° settimana lun/ven 13:00 – 20:00
CECERE DANILO	CU	35	1° settimana lun/ven 13:00 – 20:00 2° settimana lun/ven 8:00 – 14:30 sab 8:00 – 10:30

PIATTIFICIO – CUCINA - REFETTORIO

SCHERINI GIAMPIERO	CS	36	lun/ven 13:18 – 20:30
NOVEMBRINI ANTONIO	CS	36	lun/ven 8:12 - 15:24

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

CAMERE - REFETTORIO SEDE SALITA SCHENARDI

*Svolgono anche servizio in refettorio al momento del pranzo

*AILI MARINA	CS	36	1° settimana lun/ven 6:48 - 14:00 2° settimana lun/ven 7:30 - 14:00 sabato 7:00 - 10:30
BELTRAMA LIVIA	CS	30	lun/ven 8:00 - 14:00
DECENSI ADELE	CS	30	lun/mar/merc/giov/ven 7:00 - 13:00
*MEVIO NICOLETTA	CS	36	1° settimana lun/ven 7:30 - 14:00 sabato 7:00 - 10:30 2° settimana lun/ven 6:48 - 14:00
*GANDOSSINI ENRICA	CS	36	lun/ven 7:30 - 14:00 sabato 7:00 - 10:30
*CASELLO MARIA ROSA	CS	36	lun/ven 7:30 - 14:00 sabato 7:00 - 10:30

CAMERE/CUCINA VIA BASSI

FRANCO VALENTINA	CS	36	Per 4 settimana lun/sab 7:00 - 13:00 5° settimana a rotazione lun/ven 8:00 - 14:00 sab 7:00 - 13
CONIGLIO MARGHERITA	CS	36	Per 4 settimana lun/sab 7:00 - 13:00 5° settimana a rotazione lun/ven 8:00 - 14:00 sab 7:00 - 13
CINCERA LILIANA	CS	36	Per 4 settimana lun/sab 7:00 - 13:00 5° settimana a rotazione lun/ven 8:00 - 14:00 sab 7:00 - 13
MAZZULLO RITA	CS	36	Per 4 settimana lun/sab 7:00 - 13:00 5° settimana a rotazione lun/ven 8:00 - 14:00 sab 7:00 - 13
BASSI VILMA	CS	30	Per 4 settimana lun/ven 7:00 - 13:00 5° settimana a rotazione lun/ven 8:00 - 14:00

CUCINA/REFETTORIO VIA BASSI

RADOSTA ALESSANDRA	CS	36	lun/ven 13:48 - 21:00
TORRISI GABRIELE	CS	36	lun/ven 13:48 - 21:00
COLIZZI LAURA	CS	36	lun/ven 8:00 - 15:12
DI FILIPPO IOLANDA	CS	36	lun/ven 8:00 - 15:12

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/26

GUARDAROBA SEDE SALITA SCHENARDI - VIA BASSI

BORMOLINI BIANCA	GU	36	lun/ven 7:00 - 14:12	
MAINETTI MONICA	GU	36	lun/ven 7:00 - 14:12	
MONDORA RAFFAELLA	GU	36	lun/ven 7:00 - 14:12	

MANUTENZIONI AREE INTERNE - COLAZIONI

GANDOSSINI SERGIO	CS	36	MANUTENZIONE, COLAZIONI SALITA SCHENARDI,	lun/sab 5:00 – 11:00
PALERMO GENNARO	CS	36	MANUTENZIONI, COLAZIONI VIA BASSI	lun/sab 5:00 – 11:00

REFETTORIO - CUCINA SALITA SCHENARDI

BATTISTESSA DANIELA	CS	36	PRESIDENZA, REFETTORIO, CUCINA/BAGNO PIANO TERRA	lun/ven 7:30 - 14:00 sab 7:00 - 09:30
------------------------	----	----	---	--

SCUOLE ITAS

CARNAZZOLA ANTONIA	SALITA SCHENARDI	CS	35	1° settimana	lun/ven	7:30 - 14:30
				2° settimana	lun/ven	10:30 – 17:30
GIORDANI MARIA	SALITA SCHENARDI	CS	35	1° settimana	lun/ven	10:30 – 17:30
				2° settimana	lun/ven	7:30 - 14:30
SUTERA SARDO GIUSEPPINA	SALITA SCHENARDI	CS	35	1° settimana	lun/ven	7:30 - 14:30
				2° settimana	lun/ven	10:30 – 17:30
LAUDATO ALESSANDRA	SALITA SCHENARDI	CS	35	1° settimana	lun/ven	10:30 – 17:30
				2° settimana	lun/ven	7:30 - 14:30

INFERMERIA

PRESAZZI RITA	RITA	INF	36	lun/ven 7:30 - 14:42	
---------------	------	-----	----	----------------------	--

Per esigenze di servizio o assenze brevi del personale i collaboratori scolastici potranno, con ordine di servizio, essere adibite a mansioni diverse anche in altro reparto della struttura o in altra sede e gli orari riportati sulla tabella di cui sopra potrebbero subire modificazioni per sopraggiunte necessità.

Per tutto il personale (CS, CU, GU) che si dovesse rendere disponibile inoltre è previsto l'incentivo, a rendicontazione ed entro il limite dei fondi disponibili per le sottoelencate attività:

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

Intensificazione, per tutto il personale (CS, CU, GU) che durante il proprio orario di servizio a causa di assenza di colleghi si trova a dover far fronte ad un maggior carico di lavoro (ad esempio se nel proprio reparto manca il collega oppure se dalla direzione viene chiesto di andare in appoggio su di un altro reparto dove manca un collega).

E' prevista per il personale ATA (CS, CU, GU) la liquidazione dello straordinario effettuato per la sostituzione dei colleghi assenti. Considerato che per le chiusure estive sono necessarie 30 ore, se le ore di straordinario non sono state recuperate durante i periodi di sospensione didattica prima della fine del mese di maggio, a coloro che avranno ancora da recuperare oltre 48 ore, le ore che eccedono verranno liquidate entro la disponibilità di fondi.