CONVITTO NAZIONALE STATALE G. PIAZZI - AOO PRO_ISTSC_SOVC01000P - PR. U. N. 0008886 DEL 04/11/2026 - VII

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Convitto Nazionale "G. Piazzi" – SONDRIO con scuole annesse
(Istituto Tecnico Agrario e IP "Besta/Fossati")
SEDE LEGALE Salita Schenardi, n. 6 - 23100 Sondrio
Tel. 0342/212153 – email: sovc01000p@istruzione.it – PEC sovc01000p@pec.istruzione.it Sito web: www.cnpiazzisondrio.edu.it
Istituto Tecnico Agrario Tel. 0342/212153 - Istituto Professionale "Besta/Fossati" Tel. 0342/515107

Al Rettore Dirigente Scolastico
Dott. Dario Fascetta
Albo online
Amministrazione trasparente

Oggetto: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2026/2027.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo n.297/1994 (T.U.);
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L. vo n.81/2008;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024;
Visto l'Organico di Diritto e di fatto del Personale ATA per il corrente A.S. 2026/2027
Considerate le effettive esigenze didattiche e di servizio dell'Istituzione Scolastica-Educativa;
Considerato di dover assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica-educativa mediante l'adozione di particolari tipologie di orario di lavoro coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio, nonché, delle richieste pervenute da alcune unità del suddetto personale;
Tenuto conto, altresì, della complessità edilizia dell'Istituzione Scolastica Convittuale;

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico 2026/27, al fine di assicurare il necessario supporto dei servizi amministrativi e ausiliari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica in coerenza con le finalità e gli obiettivi individuati dal Consiglio d'Istituto e dal PTOF predisposto dal Collegio dei Docenti.
Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed alle attività pomeridiane che si effettueranno in relazione ai progetti PON/PNRR;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Rettore Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2019/2021;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

Il presente piano tiene conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2025/2026 risulta essere la seguente:

I posti sono così distribuiti per profilo professionale

Profilo professionale	**Area**	**N. unità personale**	**Assegnazione**
Assistente amministrativo		8	Sede Convitto
		2+1 unità 6 ore	Sede Besta -Fosati
Assistente tecnico	AR02 Informatica	1	n. 1 sede Besta Fossati
	ARR1 Meccanica	1	n. 1 sede Besta Fossati
	AR23 Chimica	1	n.1 Sede Convitto
	AR08 Elettrica	1	n. 1 sede Besta Fossati
Collaboratore scolastico		47	n. 12 unità sede via Bassi n. 11 unità sede Besta -Fossati n. 24 unità sede Convitto
Guardarobiere		3	n. 2 unità sede Convitto n. 1 unità sede via Bassi
Infermiere		1	sede Convitto
Cuoco		5	n.3 unità sede Convitto n. 2 sede via Bassi

e comprende i seguenti aspetti:

- Orario di lavoro
- Ripartizione compiti al personale
- Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto
- Incarichi specifici

ANALISI DELLE ESIGENZE E PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO NEGLI ISTITUTI

ANALISI DELLE ESIGENZE		
1. ATTIVITA' DIDATTICHE		
SEDE ITAS	*Lunedì*	*07:55/16:10*
	Martedì e giovedì	*07:55/17:00*
	Mercoledì e venerdì	*07:55/15:20*
SEDE BESTA-FOSSATI	*Lunedì- Venerdì*	*07:55/17:00*
	Sabato	*07:55/13:00*

2. ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Che possono interessare entrambe le sedi

- *Relazioni con l'utenza;*
- *Attività progettuali e corsi di recupero;*
- *Incontri scuola famiglia*
- *Riunioni OO.CC.;*
- *Attività di formazione e aggiornamento;*
- *Altre riunioni di commissioni, gruppi, ecc..*

3. ATTIVITA' CONVITTUALI

CONVITTO MASCHILE salita Schenardi
CONVITTO FEMMINILE via Bassi

Dalle ore 20:00 della domenica alle ore 09:00 del sabato

4. SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000, si individuano le prestazioni indispensabili che occorre assicurare in caso di sciopero e si determinano altresì i contingenti del personale ATA necessari così come di seguito riportato

- *Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:*
  - *un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa*
  - *un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati e per la vigilanza sull'ingresso principale*

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuata prioritariamente su base volontaria; in caso negativo si userà il criterio della rotazione allo scopo di assicurare uniformità di trattamento

5. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è stato strutturato in modo da garantire la piena realizzazione delle attività istituzionali, in coerenza con i contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed in piena rispondenza con le esigenze dell'utenza interna ed esterna.
L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.
L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruita come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.
È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF. Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:
  - **Orario di lavoro flessibile**: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
  - **Orario plurisettimanale**: effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
  - **Turnazioni**: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA prevede un orario ordinario di n° 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

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di un sistema per la rilevazione delle presenze;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è proibito fumare nei locali della scuola.

Infine, si prende atto della sussistenza delle condizioni per la riduzione oraria settimanale da 36 ore a 35 ore per i custodi e il personale di cucina dei Convitti maschile e femminile in quanto ricorrono le seguenti condizioni oggettive:

- Istituto aperto per più di 3 giorni alla settimana per più di 10 ore;
- effettuazione della turnazione pomeridiana e notturna.

Gestione straordinario

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi **da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.** Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

Piano di recupero prefestivi e permessi brevi

In relazione alle giornate di chiusura della scuola, prefestivi e di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Commissario Straordinario, il Personale ATA dovrà recuperare tali orari con ore aggiuntive di servizio concordate con l'Amministrazione.
In alternativa, a scelta dei dipendenti, potranno essere compensati con richieste di ferie o festività soppresse.
Saranno rifiutate le richieste di copertura con altre tipologie di recupero (motivi familiari e/o legge 104 ecc…), avendo a disposizione ore a credito e/o ferie residue.
Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione, con ore di lavoro straordinario non retribuite ovvero con giorni di ferie o festività soppresse.

Comunicazioni assenze

In caso di assenza il personale dovrà presentare l'istanza attraverso lo sportello digitale, sezione "richiesta assenze" entro le ore 7:30 (anche in caso di turno pomeridiano)
Stessa prassi dovrà essere seguita per eventuali prolungamenti dell'assenza.

Assenze per malattia

Qualora il dipendente si assenti IN DOMICILIO DIVERSO da quello conosciuto dalla scuola, dovrà darne informazione al momento della comunicazione dell'assenza, per permettere l'eventuale accertamento.
In caso di mancato avviso di tale circostanza, qualora il dipendente a seguito di visita fiscale non venga trovato al domicilio conosciuto, si procederà alla trattenuta dello stipendio corrispondente al periodo di durata della malattia non accertata e alle procedure previste.

Altre tipologie di assenza

Tutte le richieste e le istanze del dipendente dovranno essere presentate attraverso lo sportello digitale, sezione "richiesta assenze", presente sul sito della scuola.
Si precisa che le richieste relative a permessi giornalieri per motivi personali/brevi permessi/festività/cambi turno/ferie durante i periodi di lezione dovranno essere presentate almeno 3 giorni prima del giorno richiesto.
Ciascun dipendente, prima di assentarsi, dovrà comunque accertarsi dell'effettiva autorizzazione dell'assenza. L'assenza non autorizzata verrà considerata ingiustificata con recupero dello stipendio e procedure disciplinari previste.
Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro" art. 136 c.1 CCNL 2019/2021.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Permessi orari retribuiti

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.
Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
I permessi orari in questione:

- Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- Non sono fruibili per frazione di ora;
- Sono riproporzionati in caso di part-time;
- Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- Sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo

nazionale di lavoro;

- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono richiedere anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

Il personale ATA ha a disposizione ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi orari in questione:

- Se fruiti in ore sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge a dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Se fruiti per l'intera giornata l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Pertanto se nella giornata di permesso, l'orario lavorativo del dipendente è di 7,12 ore, dovranno essere sottratte 7,12 ore dal monte ore previsto.

Ferie – festività soppresse – riposi compensativi

Le domande di ferie, festività soppresse, riposi compensativi a recupero ore straordinarie andranno presentate di norma almeno 3 giorni prima dell'assenza, per permettere la valutazione e il tempo di risposta per la concessione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 novembre per le ferie natalizie e entro la fine del mese di aprile di ogni anno per le ferie estive.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine di tutte le attività (quindi dopo la metà di luglio) è di 8 unità fino al 31 luglio, di 4 unità fino alla terza settimana di agosto e di 6 unità l'ultima settimana di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

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

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

- due unità di assistente amministrativo
- sei unità di collaboratori scolastici.

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

Formazione

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di

raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.
Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.
Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 3 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori e biblioteche
- Palestre e spogliatoi
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Orario di servizio: l'orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola viene svolto su 5 giorni lavorativi.
In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Orari ricevimento uffici*:* va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico: Lun. Sab. dalle ore 09:30 alle ore 11:00
Profilo professionale
Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agi obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del paino delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili. Svolge

attività istruttorie in materia negoziale.

Orario di servizio - Orario di lavoro - Copertura dell'attività didattica-educativa - Lavoro Straordinario.

L'orario ordinario di lavoro, articolato su 6 giorni, è di n. 36 ore settimanali suddiviso in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le istituzioni scolastiche educative quali i Convitti Nazionali.
L'orario massimo giornaliero è di nove (9) ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.
Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
In coerenza con la normativa vigente e la tipologia dell'istituzione scolastica, possono essere adottate forme di articolazione dell'orario di lavoro coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto e precisamente si può articolare:

1)- Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in sei giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi proprie della istituzione scolastica-educativa (necessità connesse all'attuazione del piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, sostituzioni di colleghi assenti e copertura di servizi essenziali.).

2)- Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva una esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni educative, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.
Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

3)- Turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.
Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il Personale destinatario della riduzione di 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 e disagio (es. cucina-mensa, guardaroba, portineria, laboratori, segreteria, URP).

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2026/2027

1) - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Copertura dei servizi dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria 7:30/16:42 mediante l'adozione dell'orario flessibile, turnazioni e rientri pomeridiani.

Sabato dalle 7:30/13:30

a)- Articolazione dei servizi amministrativi in settori; b)-
Orario di lavoro e di servizio;
c)- Compiti e mansioni:

- **N. 5 settori** di servizio individuali e/o abbinati, così suddivisi:
  - Gestione Didattica Alunni (ITAS/Convittori-Besta Fossati)
  - Gestione del Personale Docente ITAS/Educativo
  - Gestione del Personale Docente e ATA Besta-Fossati
  - Gestione del personale ATA Convitto
  - Gestione Amministrativo-Contabile e Patrimoniale
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i reparti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con dispositivo di servizio individuale;
- gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una unità per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Ufficio Personale Docente Ufficio Didattica	Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 08:30 Martedì - giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30
Ufficio Personale ATA Ufficio Contabilità	Lunedì – Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 09:00 Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30

SETTORE 1: Area Didattica Alunni ITAS/Convittori – Besta Fossati (3 unità di A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	**COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL**
PENSINI FRANCA Ufficio Assegnato Didattica alunni ITAS/ Convittori h.36 sett.li Lun-Mar-Merc-Ven 07:30/14:30 Giovedì 07:30/16:30 **PINALLI MARISA** Ufficio Assegnato Didattica alunni ITAS/ Convittori h.36 sett.li Lun-Merc-Giov-Ven 07:30/14:30 Martedì 07:30/16:30 **RUFFINI CRISTINA** Ufficio Assegnato Didattica alunni Besta-Fossati h.36 sett.li Lun-Sab 07:30/13:30 Martedì 10:30/16:30	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Ricevimento utenza esterna Ufficio Relazioni Pubblico (URP) - Accoglienza istanze da parte dell'utenza-Gestione deleghe per uscite alunni-Evasione informazioni per quanto di competenza-Iscrizioni alunni esterni e convittori-Protocollazione informatica degli atti e della posta elettronica (PEO e PEC) di competenza dell'ufficio didattica-Gestione completa Registro elettronico-Tenuta fascicoli documenti alunni-Richiesta o trasmissione documenti-Gestione corrispondenza con le famiglie-Gestioni statistiche e monitoraggi-Gestione pagelle- borse di studio- diplomi- tabelloni- scrutini-Esami di Stato-Gestione assenze e ritardi-Gestione e procedure per sussidi-Certificazioni varie e tenuta registri-Esoneri Educazione Fisica-Infortuni alunni-Elenchi libri di testo-Gestione documentazione per Concorsi alunni-Collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni-Collaborazione con Assistenti Comunali e docenti referenti per alunni H, BES e DSA-Prove INVALSI-Tasse scolastiche-Gestione piattaforma SIDI PAGO IN RETE per l'emissione dei dispositivi di pagamento per il corrispettivo dovuto dalle famiglie per il contributo volontario, per l'assicurazione, per la retta del convitto, per i viaggi di istruzione e visite guidate-Predisposizione elenchi per Elezioni organi collegiali-Convocazione organi collegiali (consigli di classe - interclasse e consulta provinciale degli studenti)-Rilevazione delle presenze/assenze dei convittori per le attività di refezione-Monitoraggi Formazione scuola-lavoro (ex PCTO) in collaborazione con il referente Formazione scuola-lavoro-Supporto nella gestione del progetto ERASMUS-Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" Sostituzione collega assente

	Altro secondo necessità.

SETTORE 2: Area Personale Docente ITAS/Besta Fossati ed Educativo (1 unità di A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
LIBERA DONATA **AA T.I.** Ufficio Assegnato Personale docente ITAS/Educatori h.36 sett.li Lunedì-Venerdì 07:30/14:42 **SPERA ANTONELLA** Ufficio Assegnato Personale Docente Besta-Fossati Lun-Sab 07:30/13:30 Giovedì 10:30/16:30	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA-- Protocollazione degli atti di competenza del proprio ufficio- Ricezione giornaliera – Richieste di assenze di tutto il personale docente ITAS ed Educativo- Tenuta fascicoli personali del personale docente ITAS ed educativo- Richiesta/trasmissione documenti fascicoli del personale docente ITAS ed educativo - Aggiornamento assenze e presenze personale docente ITAS ed educativo con emissione decreti congedi ed aspettative Stipula contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e determinato-Gestione pratiche per richieste benefici L. 104-Gestione pratiche per domande di finanziamento dipendenti-Registrazione e assistenza neo assunti al sistema NOIPA- Gestione circolari interne- Statistiche e Monitoraggi - -Trasmissione UNILAV dipendenti-Tenuta registro contratti- Gestione procedura graduatorie di istituto per supplenze docenti ITAS ed educativo- Verifica e convalida dei punteggi del personale supplente docente ITAS ed educativo- Identificazione personale scolastico polis istanze on line-Rilascio certificati di servizio personale docente ITAS ed educativo e tenuta registro certificati-Convocazioni/attribuzione supplenze-Gestione domande di passaggio/mobilità'- Predisposizione decreti di ricostruzioni di carriera- Gestione pratiche cessazioni dal servizio del personale docente ITAS ed Educativo mediante piattaforma INPS Nuova PASSWEB- Infortuni sul lavoro accertamenti sanitari visite fiscali -Compilazione graduatorie interne soprannumerari docente ITAS ed educativo - Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all' atto dell'assunzione - Sostituzione collega assente Altro secondo necessità

SETTORE 3: Area Magazzino (1 unità di A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	**COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL**
PAINI SIMONETTA Ufficio Assegnato Magazzino Lunedì-Venerdì 07:30/14:42	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino - Tenuta della contabilità di magazzino - controlli periodici sulle giacenze - Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo - Verifica e inventari - controlli periodici sulle giacenze. Altro secondo necessità

SETTORE 4: Area Personale ATA Convitto (2 unità di A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
DANIELA MARELLI Ufficio Assegnato Personale ATA Convitto h.36 sett.li Lun-Ven 7:30/14:42 Martedì 09:30/16: 42 **BERTOLINI NICOLETTA** Ufficio Assegnato Personale ATA Convitto	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollazione degli atti di competenza del proprio ufficio - Ricezione giornaliera - Tenuta fascicoli personali del personale ATA – Richiesta/trasmissione documenti fascicolo personale ATA - Gestione circolari interne – Rilascio certificati di servizio personale ATA e tenuta registro certificati – Accertamenti sanitari visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative – Rilevazioni assenze personale ATA – Conferimento supplenze e atti relativi alle assunzioni in servizio- Trasferimenti del personale – conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio – cessazioni dal servizio – modulistica computo, riscatto, ricongiunzione – graduatorie interne – comunicazione scioperi e assemblee- certificati di servizio – rilevazione assenze L104/92 – ricostruzioni, progressione di carriera, pensionamenti – Attestati corsi di aggiornamento-Gestione Cartellino ATA - Inserimento giustificativi orologio marcatempo presenze (assenze-recuperi-ritardi-ferie personale ATA) - Gestione Albo on-line e Amministrazione trasparente per la parte di competenza -– organizzazione dei collaboratori

h.36 sett.li Lun-Ven 7:30/14:42 Giovedì 09:30/16: 42 **Da nominare** h 24 settimanali	scolastici e preparazione disposizioni di servizio giornaliere in collaborazione con il 13 DSGA –Sostituzione collega assente Altro secondo necessità.

SETTORE 5: Area Amministrativo-Contabile e Patrimoniale (2 unità di A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	**COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL**
MEMEO PAOLA Ufficio Assegnato Amm.-Contabile e Patrimoniale h.36 sett.li Lun-Mar-Giov.-Ven 07:30/14:42 Mercoledì 09:30/16:42 **CAO LIDIA** Ufficio Assegnato Amm.-Contabile e Patrimoniale h.36 sett.li Lun-Mar-Giov.-Ven 07:30/14:42 Mercoledì 09:30/16:42 Settimane alterne	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollazione degli atti di competenza del proprio ufficio - Supporto amm.vo contabile al DSGA per la predisposizione e la gestione amministrativo-contabile del Convitto nazionale e delle Scuole Annesse – Supporto amm.vo-contabile per la predisposizione degli atti FMOF - Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti per la liquidazione delle competenze accessorie a carico del fondo d'istituto al personale Docente, Educativo e ATA a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico - Liquidazione compensi esami di Stato mediante cedolino unico - Supporto alla gestione amministrativo-contabile, alla rendicontazione e alla certificazione dei progetti realizzati – Elaborazione cedolini pagamento mediante la procedura informatizzata - Supporto amministrativo al DSGA per compilazione certificazioni compensi erogati dall'amministrazione – Supporto trasmissioni telematiche 770 dichiarazione IRAP - Collaborazione con il DSGA per inserimento sul Cedolino Unico dei compensi Accessori fuori sistema – Collaborazione con i Docenti delle Scuole Annesse e il Personale Educativo per le attività aggiuntive - Rendicontazione e Monitoraggio dei progetti del PTOF - Supporto al DSGA per l'organizzazione dei servizi del personale ATA Supporto organizzativo DS e DSGA Corsi Sicurezza – Supporto per la gestione e archiviazione della documentazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro (T.U. 81/08) - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili - Programma Annuale – Consuntivo - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti per l'OIL: fatture, mandati di pagamento e reversali d'incasso del Convitto e delle Scuole Annesse - Rapporti con la banca – Verifiche di cassa - Inserimento dati fatture sulla piattaforma PCC - richieste DURC per il pagamento - Emissione ordini di acquisto -Inventario del Convitto e delle Scuole Annesse - aggiornamento e conservazione dei registri relativi alla sicurezza e all'antincendio - Sostituzione collega assente Altro secondo necessità

2)- PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTI TECNICI
N. 4 UNITA' ORARIO-SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI
ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:
a)- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore** in compresenza del docente; b)- le restanti **12 ore** per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Sarà loro cura tenere i laboratori sempre in perfetta efficienza, funzionalità e pulizia.
Turni **dalle ore 07:30 alle ore 17:00** dal Lunedì al Sabato. Rientri pomeridiani secondo esigenze mediante ordini di servizio individuali.

Area	**ADDETTI E ORARIO**	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
AR23 LABORATORIO DI CHIMICA	**SUPPA MARIO**	Supporto Tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Chimica, sorveglianza del laboratorio, tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione, comunicazione al DSGA di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da discaricare dall'inventario, Gestione e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana delle attrezzature, richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Altro secondo necessità.
AR08 LABORATORIO DI ELETTRICA	**MICELI MAURIZIO**	Supporto Tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Elettrica, sorveglianza del laboratorio, tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione, comunicazione al DSGA di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da discaricare dall'inventario, Gestione e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana delle attrezzature, richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
AR02 LABORATORIO DI INFORMATICA	**GIANNETTO GAETANO**	Supporto Tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Informatica, sorveglianza del laboratorio, tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione, comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da discaricare dall'inventario, Gestione e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana delle attrezzature, richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
AR01 LABORATORIO DI MECCANICA	**BELFIORE GIANLUCA**	Supporto tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Meccanica, Sala Settembrini - PNSD sorveglianza del laboratorio – Supporto tecnico per utilizzo LIM e portatili nelle classi - tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione e comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da discaricare dall'inventario – manutenzione delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana di tastiere, schermi e case dei pc - richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
Vedi disposizioni di servizio individuali		

Le attività richiedenti l'uso dei laboratori da parte degli alunni oltre l'orario saranno coperte, a rotazione e secondo necessità, mediante prestazioni aggiuntive retribuite con il MOF. (Vedi paragrafo **Attività Aggiuntive** del Piano di lavoro). Eventuali altre prestazioni saranno richieste con disposizione scritta, a rotazione, secondo esigenze di servizio.

Ulteriori funzioni che si intendono attribuire agli Assistenti Tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti, il discarico dall'inventario dei beni non più utilizzabili, rotti o obsoleti, l'eventuale necessità di nuovi acquisti, tenuta e controllo dei beni, denuncia dei beni scomparsi o sottratti.
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il DSGA per le operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- **Obiettivi che si intendono raggiungere:** Garantire l'efficienza dei laboratori per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti nel PTOF, dal docente della disciplina e per assicurare il conseguimento degli obiettivi di processo del PDM.

4)- ORARIO SERVIZIO E COMPITI DEI GUARDAROBIERI

Unità assegnate: N. 3

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E FUNZIONI
MONDORA RAFFAELLA Sede via Bassi **MAINETTI MONICA** **BORMOLINI BIANCA** Sede salita Schenardi h.36 sett.li Lun.–Ven. 07:30/14:42	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA. Esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto. Provvede, inoltre: alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba; alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale; alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale affidato; allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili

5)- ORARIO DI SERVIZIO E COMPITI DEI CUOCHI

N. 5 Unità assegnate di cui

n. 2 unità presso il Convitto Femminile via Bassi

n. 3 unità presso il Convitto Maschile salita

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
TESTINI LUIGI **CARNAZZOLA ACHILLE** **VICINO VERONICA** Sede via Schenardi h.35 sett.li a rotazione settimanale **1° TURNO** 05:30/12:00 Lunedì/Venerdì 05:30/08:00 Sabato **2° TURNO** 08:00/15:00 Lunedì/Venerdì **3° TURNO** 14:00/21:00 Lunedì/Venerdì	Predisposizione degli alimenti e preparazione, somministrazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche agli alunni semiconvittori e del Personale Educativo - Preparazione degli spuntini mattutini e degli snack pomeridiani - conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento alimenti; svolgimento di altri servizi, attività materiali, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina; trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti; conservazione e pulizia delle attrezzature complesse e i macchinari di cucina utilizzati per preparare o mantenere in temperatura i cibi (es.: forni, cappe, affettatrici, banconi a bagnomaria, apparecchi anche automatici) ed utilizzo delle stoviglie. Stretta collaborazione con l'AA Paini Nicoletta con funzione di Gestore del Magazzino e della spesa e addetta alla compilazione quotidiana delle schede HACCP - Cura e tenuta degli arredi e delle attrezzature della cucina. Cura e tenuta dei DPI. Relazione periodica al DS e DSGA delle attrezzature da sostituire, da riparare o da acquistare. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente Altro secondo necessità
CASSESE CARLO **GIACONIA MARIANO** Sede via Bassi **1° TURNO** 08:00/15:00 Lunedì/Venerdì **2° TURNO** 14:00/21:00 Lunedì/Venerdì A rotazione settimanale	

6) – PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE SCOLASTICO MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 47 unità assegnate (N. 46 in Organico di Diritto + n. 1 in organico di fatto)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di

collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni e alunni convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convitti;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie, piatti e pentole nelle istituzioni scolastiche educative in cui è previsto l'uso della cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Può, infine, svolgere:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di
- mensa;
- assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei
- servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- coordinamento di più unità di personale.
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Vengono individuati, al fine di soddisfare tutte le esigenze di carattere didattico-amministrativo e convittuale nella fascia oraria **dalle ore 05:30 alle ore 21:00 N. 5 Settori di servizio** così suddivisi:

1. Portineria
2. Cucina – Sala Mensa
3. Stanze Convitto Maschile – Uffici -Laboratori
4. Convitto Femminile e spazi esterni
5. Istituto Besta e Fossati

I reparti di servizio, gli orari e i carichi di lavoro saranno assegnati, equamente ripartiti e con disposizioni di servizio individuali.
Per l'a. s. 2026/2027 le attività didattiche dell'istituto ITAS si svolgono dal lunedì al venerdì; pertanto il sabato la scuola è chiusa.
Le attività didattiche degli Istituti BESTA e FOSSATI si svolgono dal lunedì al sabato. Il sabato le attività didattiche hanno termine alle ore 13:30 per tutte le classi.
L'organizzazione del Personale ATA comporta, quindi, una differenziazione per quanto riguarda gli orari individuali che sono stati adattati alle diverse esigenze didattiche delle tre scuole.
Per tutte le altre necessità si provvederà a disposizioni di servizio individuali o collettive.

Considerata l'estensione e la dislocazione dei vari settori del Convitto la suddivisione dei collaboratori scolastici risulta particolarmente articolata e mirata a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi di controllo, pulizia e sorveglianza di tutti gli ambienti utilizzati per le attività didattiche, amministrative, di consumo dei pasti e le attività ricreative (cortili interni, campo di basket, campo di calcio).
Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il Rettore Dirigente Scolastico assicura la sorveglianza sanitaria, ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008 tramite Medico Competente, d'intesa con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1° SETTORE: PORTINERIA CONVITTO – CENTRALINO TELEFONICO (2 UNITA')

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
	Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA
SOTTOVIA ROSELLA Lun/Sab 07:30 – 13.30 Venerdì 13:30/20:30 **GIACOMELLI IVANO** Lunedì/Giovedì 13:30/20:55 Venerdì 07:30/13:30 A rotazione con **CREDANO MAURO** **PROVENZANO VITO**	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA. Accoglienza utenza Convitto e Scuole Annesse – Controllo e Vigilanza entrata e uscita alunne/i, semiconvittrici/semiconvittori dall'edificio scolastico. Custodia e cura della portineria – Apertura e chiusura manuale del portone centrale - Pulizia del Chiostro, URP e dei servizi igienici presenti. Gestione degli accessi agli uffici – Pulizia Uffici - Centralino e smistamento delle telefonate agli uffici interessati – Ricezione della posta cartacea in entrata (da far pervenire al Dirigente Scolastico) - Affissione delle circolari e comunicazioni varie alle bacheche presenti nel chiostro nonché tenuta delle stesse – Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Disponibilità alla sostituzione del collega assente. Altro secondo necessità

2° SETTORE: REPARTO CUCINA-SALA MENSA

salita Scherardi/via Bassi

(14 UNITA')

14 unità: Orario settimanale di 35 ore su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Sabato

Orario pranzo 11:45/12:40/13:25

Orario cena 19:00

1° TURNO **05:30/12:00 Lunedì/Venerdì**
05:30/08:00 Sabato
2° TURNO **08:00/15:00 Lunedì/Venerdì**
3° TURNO **14:00/21:00 Lunedì/Venerdì**

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
	Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA
CATERA ANTONELLO MARIA **BATTISTESSA DANIELA** **CODISPOTTI GIUSEPPE** **GUIDA PIETRO** **MANNO FABIO** **NOVEMBRIN ANTONIO** **SALERNITANO FRANCESCO** **SCHERINI PIERO**	**1° Turno** Servizio colazioni - Pulizia corridoi interni/esterni - Pulizia spogliatoio e bagni - Pulizia giornaliera magazzino beni non commestibili e commestibili - Allestimento Sala mensa per il Self Service pranzo 1°turno - Sostituzione collega assente. Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati. Cura e spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti **2° Turno** Allestimento Sala mensa per il Self Service pranzo 2°/3°turno –

SIRIGNANO NICOLA **ZERBO MONICA** Sede salita Schenardi	Servizio portate 2°/3° turno self service - Sparecchiamento tavoli, pulizia e sanificazione degli stessi e degli spazi utilizzati per il pranzo dopo ogni turno - Pulizia vassoi self service - Pulizia e lavaggio pavimento sala – Lavaggio pavimento cucina - Lavaggio carrelli - Riconsegna del tovagliato e dei camici da lavoro in guardaroba. - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza corrente della raccolta differenziata. - Carico e scarico delle merci- Sostituzione collega assente - Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati-Spegnimento delle luci e chiusura reparto – Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti **3° Turno** Allestimento Sala mensa per il Self Service cena – Servizio portate cena self service - Sparecchiamento tavoli, pulizia e sanificazione degli stessi e degli spazi utilizzati - Pulizia vassoi self service - Pulizia e lavaggio pavimento sala – Lavaggio pavimento cucina allergici - Lavaggio carrelli - Riconsegna del tovagliato e dei camici da lavoro in guardaroba. - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza corrente della raccolta differenziata. - Carico e scarico delle merci- Sostituzione collega assente - Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati-Spegnimento delle luci e chiusura reparto – Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti
DI FILIPPO IOLANDA **COLIZZI LAURA** **TORRISI GABRIELE** **RADOSTA ALESSANDRA** **Sede via Bassi** **1° TURNO 08:00/15:00 Lunedì/Venerdì** **2° TURNO 14:00/21:00 Lunedì/Venerdì**	Allestimento Sala mensa per il Self Service pranzo turno – Servizio portate turno self service - Sparecchiamento tavoli, pulizia e sanificazione degli stessi e degli spazi utilizzati per il pranzo dopo ogni turno - Pulizia vassoi self service - Pulizia e lavaggio pavimento sala – Lavaggio pavimento cucina - Lavaggio carrelli - Riconsegna del tovagliato e dei camici da lavoro in guardaroba. - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza corrente della raccolta differenziata. - Carico e scarico delle merci- Sostituzione collega assente - Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati-Spegnimento delle luci e chiusura reparto – Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti

3° SETTORE: STANZE CONVITTO MASCHILE UFFICI E LABORATORI (11 UNITA')

ADDETTI	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
	Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA.
PALERMO GENNARO Lun. – Merc. – Ven. – Sab. 07:30/13:30 Mar.-Giov. 11:30/17:00	**Piano Terra** Aula 3A – Aula 4B – Laboratorio Chimica – Laboratorio Produzioni – Laboratorio 4.0 – Laboratorio Microbiologia - Aula Magna (pulizia bisettimanale) -cortile interno Sostituzione collega assente Altro secondo necessità Sorveglianza piano di appartenenza
MERAVIGLIA ADRIANA Lun-Ven. 07:30/14:12 **AILI STEFANO** Lun. 09:00/16:12 Mart.-Giov. 10:00/17:12 Merc. – Ven. 08:30/15:42 A rotazione settimanale	**1° Piano** Aule 3C -4A- 4C – 5A- 5B – 5C Aula Sostegno –Corridoio e Scale di pertinenza Sostituzione collega assente Altro secondo necessità Sorveglianza piano di appartenenza
SUTERA GIUSEPPINA Lun-Ven. 07:30/14:12 **MONDORA SIMONE** Lun. 09:00/16:12 Mart.-Giov. 10:00/17:12 Merc.-Ven. 08:30/15:42 A rotazione settimanale	**2° Piano** Aule 2B -2A- 1A – 1B Aula Informatica – Aula Sdoppiamento - Corridoio e Scale di pertinenza Sostituzione collega assente Altro secondo necessità Sorveglianza piano di appartenenza
PAROLO MARA Lun – Ven. 07:30/14:12	Pulizia Palestra – spogliatoi palestra – spogliatoio personale femminile Supporto Pulizia stanze – Sorveglianza
AILI MARINA h 36 settimanali Lun. Sab. 07:00/13:00 **MEVIO NICOLETTA** h 36 settimanali Lun. Ven. 07:30/14:12 **DECENSI ADELE** h 30 settimanali Lun. Ven. 07:00/13:00 **Da nominare** h 6 settimanali Sab. 07:00/13:00 **AIELLO MARTINO ANNA** h 36 settimanali Lun. Ven. 8:15/15:27 **RUSSO MANUELA** h 36 settimanali Lun. Ven. 08:15/15:27	Pulizia stanze e servizi (rifacimento letti, cambi biancheria, pulizia vetri, davanzali, igienizzazione servizi, spolvero mobili e tutto ciò che occorre al fine del decoro delle stanze) -corridoi piano – scale di pertinenza - Aule H – Ufficio Vicario – Aula Docenti Sostituzione collega assente Altro secondo necessità Sorveglianza piano di appartenenza

4° SETTORE: CONVITTO FEMMINILE E SPAZI ESTERNI (9 unità)

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
	Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA
BAUDINI MONICA Lun-Ven 07:00/13:00	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA. Controllo e Vigilanza entrata e uscita alunne dall'edificio scolastico. Custodia e cura della portineria –Centralino e smistamento delle telefonate agli uffici interessati – Ricezione della posta cartacea in entrata (da far pervenire al Dirigente Scolastico) - Affissione delle circolari e comunicazioni varie alle bacheche presenti nonché tenuta delle stesse –Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Altro secondo necessità
BASSI WILMA **CINCERA LILIANA** **CONIGLIO MARGHERITA** **FRANCO VALENTINA** **LAUDATO ALESSANDRA** Lun. Ven. 07:00/14:12 Lun. Sab. 07:00/13:00 (2 unità)	Pulizia stanze e servizi (rifacimento letti, cambi biancheria, pulizia vetri, davanzali, spolvero mobili, igienizzazione servizi e tutto ciò che occorre al fine del decoro delle stanze) -corridoi piano – scale interne di pertinenza (ognuno per il suo piano) Sostituzione collega assente Altro secondo necessità Sorveglianza piano di appartenenza
GANDOSSINI SERGIO Lun. – Sab. 05:30/11:30	Servizio Colazioni - Pulizia Palestra –Aule scuole medie - Scala Ingresso – Cortile Interno – Palestrina Sostituzione collega assente Altro secondo necessità Sorveglianza piano di appartenenza
CREDANO MAURO **PROVENZANO VITO** 1°turno 18:00/24:00 2° turno 24:00/06:00	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA. Servizio vigilanza pomeridiana e notturna Sostituzione collega assente

5° SETTORE : - ISTITUTO BESTA /FOSSATI
10 unità

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
	Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA.
BASSI EMILIA **CIBELLA CARMELO** **GILARDELLI DARWIN** **TOMACCI GIULIA** **VISHA ELSA**	Vedi disposizioni di servizio individuali
FARIOLI DANIELA **FIORINAMARGHERITA** **GUSMEROLI DANIELA** **MICHELETTI ATTILIA** **SCANDELLA IVANA**	

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Il piano di lavoro risulta particolarmente articolato a causa della complessità della nostra Istituzione. Il Convitto con le sue tre Scuole Annesse ha una struttura oraria che si snoda sull'intero arco della giornata con le attività didattiche, semiconvittuali e la mensa che costituiscono un ulteriore impegno di unità del personale ATA. Il piano di lavoro potrà subire modifiche ed adattamenti ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero renderne necessarie le variazioni. Si provvederà, ad ogni modo, a garantirne la totale applicazione con la sostituzione dei colleghi assenti ricorrendo ai fondi del MOF destinati al Personale ATA nei limiti della capienza, in alternativa con giorni di recupero da usufruire, prioritariamente, durante la sospensione dell'attività didattica. Si confida nella collaborazione di tutti e si fa appello al senso di responsabilità che ognuno deve avere affinché il servizio venga svolto con la consapevolezza che ognuno di noi rappresenta uno dei pilastri di fondamento dell'intera organizzazione scolastica. Alla base di tutto ci devono essere il dialogo tra le parti e il conseguente confronto e chiarimento per cui si prega il personale tutto di rappresentare eventuali problematiche e malesseri che dovessero insorgere lungo l'anno scolastico alla DSGA.

Detto questo si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e senza attestare la propria assenza mediante il badge del marcatempo;
- rispettare l'orario di lavoro e di servizio;
- Avere estrema cura dei locali assegnati e della loro pulizia.
- Comunicare al DSGA che informerà il DS o in mancanza agli uffici preposti, anomalie, guasti e quant'altro si ritenga determinante per il funzionamento dell'attività scolastico-educativa e lesivo per la sicurezza e l'incolumità fisica e morale della platea scolastica e del Personale tutto.
- di rispettare l'assegnazione delle postazioni e la scansione dei tempi scolastici;
- di tenere sempre esposto in maniera ben visibile il cartellino di identificazione personale;
- di attestare la propria presenza sul posto di lavoro mediante il (badge) che permetterà la rilevazione automatica della presenza con orologio marcatempo;
- di segnalare tempestivamente all'Assistente Amministrativa addetta al marcatempo, e/o all'ufficio del Personale, la mancata timbratura dovuta a mera dimenticanza della stessa, del badge, a problemi tecnici del badge o del marcatempo. In caso di mancata timbratura la presenza sarà attestata mediante la compilazione del modulo predisposto. Si rammenta che tale evenienza deve essere del tutto eccezionale ed occasionale.
- comunicare all' Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successiva variazione delle stesse;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA sono costituite dalle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero, nell'intensificazione o nel maggior carico di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (orario flessibile e turnazioni).
Tali prestazioni aggiuntive vengono retribuite con il fondo di cui all'articolo 40 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione istituzioni scolastiche ed educative dell'istituzione scolastica e dall' (ex art. 86 del CCNL del 24/07/2003 e art. 2 comma 2 del CCNL 7/8/2014) con il compenso previsto dalla tabella 6 E1.7 allegata al CCNL 2018/2021 (misura oraria) e ss.mm.ii.
Per l'anno scolastico **2026/2027** costituiscono attività aggiuntive, alle quali accede tutto il personale ATA, le seguenti:

intensificazione della prestazione lavorativa per particolari attività;

- ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti per un giorno o brevi periodi per i quali non si fa ricorso a personale supplente;

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- collaborazione per l'attuazione del POF (progetti, riunioni collegiali pomeridiane, ecc…);
- progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate, sistemazione archivi, inventario, pulizie speciali, informatizzazione – procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 86 del CCNL, possono essere corrisposti i compensi previsti a carico del "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (delle risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL) ss.mm.ii:

- Le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dall'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati (Progetti MIUR – PNRR -PONFSE – POC - POR - PONFESR, ecc.) possono essere riconosciute al DSGA nella misura prevista dalle relative Linee guida e con i relativi giustificativi richiesti dalle piattaforme (verbali, presenze, ecc).

Al Personale ATA sarà riconosciuto il compenso per le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, solo se autorizzate, e nei limiti della effettiva disponibilità finanziaria assegnata dal MIM.
In contrattazione si provvederà a prevedere l'eventuale riposo compensativo per le ore di eccedenza non compensabili.
L' effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici, cuochi, guardarobieri e collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario obbligatorio di servizio, dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con disposizione di servizio scritta.

Criteri per la sostituzione del personale assente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in questo ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale e comunque non oltre le nove ore giornaliere.
ASSISTENTI TECNICI: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le altre unità appartenenti allo stesso profilo professionale e comunque non oltre le nove ore giornaliere.
COLLABORATORI SCOLASTICI: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o reparto, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale e comunque non oltre le nove ore giornaliere.
CUOCHI: immediata da parte dell'altra unità in servizio nello stesso reparto mediante prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo e comunque non oltre le nove ore giornaliere.

Il presente piano:

- È stilato in base ai principi regolativi del C.I. in vigore;
- Entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione;
- Ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino a nuove disposizioni.

Si allegano:
1. Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
2. Articoli da 22 a 29 CCNL 18/01/2024;
3. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
4. Disposizioni di servizio degli Istituti Besta e Fossati.

Sondrio 04/11/2026

IL D.S.G.A.
Franca Paolella