

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
ENRICO FERMI-DA VINCI**  
**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI**  
**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**  
**Codice Fiscale 82004810485**

I.I.S.S. - "FERMI - DA VINCI"-EMPOLI  
Prot. 0006557 del 18/09/2025  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA a.s. 2025/26

**Il Direttore Amministrativo**

Visto l'art.21 L. 59/97  
Visto l'art.14 DPR 275/99  
Visto l'art.25 D.lsg 165/01  
Visto il CCNL scuola 2016/18;  
Visto il CCNL scuola 2019/21 e in particolare gli art.30 e art.63;  
Visti gli art.33, 36,54,55 del CCNL 2019/21 riguardanti le principali responsabilità del Dsga  
Visto il piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/25;  
Visto la presenza di n.2 sedi (rispettivamente istituto tecnico e istituto professionale) con  
uffici di segreteria  
Visto l'orario provvisorio delle classi in vigore dal 15/09/2025;  
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.25/26  
Vista l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**PROPONE**

per l'a.s. 2025/26 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in  
coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.25/26 è la seguente:

**Assistenti Amministrativi e DSGA**

n.1 Direttore sga di ruolo  
n.10 assistenti amministrativi, di cui: n.9 assistenti amm.vi di ruolo a tempo pieno  
n.1 assistente amm.vo a tempo pieno supplente fino al 31/08

**Assistenti Tecnici**

n.7 assistenti tecnici di ruolo e a tempo pieno e n.2 a tempo pieno supplenti fino al 30/06: n.3  
assistenti tecnico informatici dislocati nella sede di via Bonistallo, n.3 assistenti tecnico informatici  
dislocati nella sede di via Fabiani, n.1 assistente tecnico di chimica- fisica, n.1 assistente tecnico di  
lab. Odontotecnico dislocati nella sede di via Bonistallo

**Collaboratori scolastici**

n. 19 collaboratori scolastici, di cui: n.18 coll. scol. di ruolo a tempo pieno

n.1 coll. scol. supplente a tempo pieno supplente fino al 30/6

n.12 collaboratori scolastici sono assegnati alla sede di via Bnistallo n.73 e n. 7 collaboratori scolastici sono dislocati presso la sede di via Fabiani n.6

Nella scuola sono presenti n.4 coll. scolastici con mansioni ridotte che non possono svolgere attività di pulizia dei locali, spostamento carichi pesanti e/o sorveglianza degli alunni e assistenza diretta ad alunni diversamente abili

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) n.19 settori di servizio*
- b) carichi di lavoro equamente distribuiti*
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio*
- d) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA*

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
Rapporti con alunni e docenti	Accoglienza degli alunni e loro sorveglianza (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni) in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico Supporto ai docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate) Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, compreso cancelli esterni Sorveglianza ingressi, zona bagni, scale, corridoi, aree verdi interne Accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere generale	Pulizia e igienizzazione quotidiana di tutti i locali dell'Istituto nelle due sedi Pulizia degli spazi esterni e del parcheggio Pulizia degli arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, scrivanie, scaffali, specchi, sanitari, ...)
Supporto amm.vo e didattico	Gestione centralino per rapporti con esterni Duplicazione e rilegatura di atti amm.vi e/o didattici Approntamento sussidi didattici anche destinati all'handicap Collaborazione con docenti nei progetti (PTOF) Collab. con uffici e presidenza per smistamento comunicazioni
Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi	Piccola manutenzione edificio, accessori, spazi esterni e giardino Raccolta differenziata Collaborazione con uffici per: iscrizioni, consegna cartellini di

	riconoscimento, registri, rilevazione assenze e ritardi alunni, ricevimento genitori, consegna programmi, smistamento posta Collaborazione con Dirigenza per: sostituzione docenti assenti, entrata post/uscita antic. alunni Collaborazione con segreteria/docenti/tecnicci per progetti d'Istituto Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08 (sicurezza) Pulizia e sorveglianza in corsi tenuti da enti esterni Sostituzione colleghi assenti Scuola aperta per orientamento Servizi esterni Portineria e centralino Reperibilità Pulizia palestra a comune con ITIS ferraris-Brunelleschi e soc. sportiva Preparazione palestra per collegio docenti Attività di primo soccorso e supporto alunni con disabilità
--	--

Le suddette attività verranno svolte dai collaboratori scolastici prevalentemente nei settori a cui sono stati assegnati. (all.1)

Il numero delle unità in orario pomeridiano (di norma n.2 nei giorni senza attività didattica pomeridiana e n.3/4 nelle giornate di rientro pomeridiano delle classi) potrà aumentare in relazione alle attività che si svolgono nell'Istituto e per le quali sarà formulata espressa richiesta dal DSGA. Il servizio pomeridiano ordinario sarà effettuato settimanalmente, a rotazione e coinvolgerà tutti gli addetti.

Il personale coll. scol. in servizio nelle due sedi, di norma svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali, con un orario di servizio antimeridiano di 7 ore e 12', salvo durante le attività didattiche dove l'orario è sia antimeridiano che pomeridiano per consentire il rientro degli alunni (previsto ogni pomeriggio), il ricevimento dell'utenza da parte della segreteria e dirigenza e per consentire le altre attività del PTOF.

L'orario massimo giornaliero che il personale Ata può eseguire ogni giorno è di 9 ore, superate 7,12 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti allo scopo di recuperare le energie psicofisiche, per consentire la consumazione del pasto e per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Fino a 7,12 ore di servizio giornaliero, la pausa, di almeno mezz'ora, non è obbligatoria, è però richiedibile dal personale in servizio una volta superate le 6 ore di servizio e andrà recuperata al termine del proprio orario di servizio giornaliero.

L'orario e i turni vengono predisposti settimanalmente dal Dsga e comunicati al personale mediante affissione in bacheca.

Durante l'apertura pomeridiana potranno essere svolti anche corsi o altre attività (scrutini, consigli di classe, collegio docenti, scuola aperta, progetti PON,PNRR,IEFP,...).

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore di servizio via Bonistallo
Galgani Graziella	C.S.	7,30-14,42	P2
Nencini Marina	C.S.	7,30-14,42	P1- zona front office e zona bagni alunni
Conte Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.1- zona front office e zona bagni alunni
Costa Caterina	C.S.	7,30-14,42	P1- zona front office e zona bagni alunni
Trotta Italo	C.S.	7,30-14,42	P.1 - zona triangolo
Borgiotti M. Teresa	C.S.	7,30-14,42	P.T - zona portineria ingresso 2
Calcagno Anna Maria	C.S.	7,30-14,42	Pt -zona portineria ingresso 2

Maggiore Giuseppina	C.S.	7,30-14,42	P1-zona triangolo
Pecchioli Gianna	C.S.	7,30-14,42	P1-zona triangolo
Trotta Italo	C.S.	7,30-14,42	P.1 - zona triangolo
Martino Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.T- zona ex ITIS
Ugolini Lucia	C.S.	7,30-14,42	P.T- Lotto A ingresso 1
Allegra Giuseppe	C.S.	7,30-14,42	PT- zona rotonda ingresso 3
<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Settore di servizio via Fabiani</b>
Salvestrini Simone	C.S.	7,30-14,42	P.T- Portineria
Basciano Annunziata	C.S.	7,30-14,42	P.1- Front Office
Ceparano Giuseppe	C.S.	7,30-14,42	P.1- Front Office
Muratori Davide	C.S.	7,30-14,42	P2
Pitruzzella Graziella	C.S.	7,30-14,42	P2
Mazzoni Jessica	C.S.	7,30-14,42	PT
Albergo Camillo (suppl. fino al 30/06/2026)	C.S.	7,30-14,42	PT

Si allega Disposizione di servizio n.1 di assegnazione dei coll. scolastici alle sedi e alle postazioni di lavoro.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Assistanti amministrativi e DSGA**

- a) *DSGA e n.11 settori di servizio individuali*
- b) *carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze*
- c) *i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio*
- d) *gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA*

## **SERVIZI E COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

<b>Nominativo</b>	<b>Settore</b>	<b>Compiti</b>
Direttore SGA Dott.ssa Silvia Salvadori c/o sede via Fabiani		Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'istituto nelle varie sedi Concessione permessi brevi e ore aggiuntive di servizio al personale ATA Predisposizione del programma Annuale e del Conto consuntivo; tenuta e gestione dei registri contabili Predisposizione liquidazione esperti esterni Predisposizione liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico, indennità e Esami di Stato Liquidazione Esami di Stato Rapporti con EE.LL. Fase istruttoria dell'attività negoziale Coordinamento amm.vo/contabile dei progetti d'Istituto e dei progetti a finanziamento esterno Dichiarazioni annuali 770/IRAP/CU Assegnazione attività aggiuntive ATA, rendicontazione e relativa liquidazione

		<p>Relazione tecnica Contratto Integrativo d'istituto</p> <p>Incarico di responsabile della privacy e redazione DPSS</p> <p>Attività varie inerenti al ruolo di preposto alla sicurezza</p> <p>Profilatura del personale</p> <p>Invio mensile flussi di bilancio al MIM</p> <p>Invio mensile/trimestrale dati pagamenti al MEF tramite area RGS</p> <p>Liquidazione personale interno/esterno impegnato in progetti/attività</p> <p>Comunicazioni al tesoro per pagamenti attività aggiuntive cedolino unico (PRE96)</p> <p>Versamento ritenute, contributi e compilazione F24</p> <p>Gestione minute spese</p> <p>Redazione Mandati e Reversali</p> <p>Gestione amm.va IEFP</p>
<b>UFFICIO URP</b> Sig. Viviani Simone (Supplente al 31/08 T.P.) c/o via Bonistallo		<p>Si occupa di dare informazioni all'utenza (docenti, alunni)</p> <p>Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i collaboratori del DS</p> <p>Autorizzazione permanente entrata posticipata/uscita anticipata alunni</p> <p>Telefonate alle famiglie degli studenti per uscite anticipate e comunicazioni varie</p> <p>Collabora con Dsga per quanto riguarda le segnalazioni inconvenienti e la rilevazione danni in palestra (raccolta schede)</p> <p>Collabora con Dsga nelle disposizioni ai coll. scolastici</p> <p>Collabora con colleghi degli uffici di via Fabiani in pratiche varie</p> <p>Invio posta elettronica ordinaria relativa all'ufficio</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<b>SEGRETERIA PERSONALE</b> Sig.ra Cicero Paolo (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani	<b>DEL</b> Settore personale docente e ATA	<p>Invio/richiesta notizie doc/ATA</p> <p>Certificati di servizio</p> <p>Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA)</p> <p>Inserimento a sistema dei contratti pers. ruolo e suppl. annuali</p> <p>Gestione pratiche di immissione in ruolo, assunzione in servizio e inerenti il periodo di prova del personale docente/non docente</p> <p>Graduatorie interne Doc/ATA</p> <p>Organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA</p> <p>Esami di Stato (nomine commissari)</p> <p>Richieste visite collegiali personale doc/ATA</p> <p>Pratiche di inquadramento economico e ricostruzioni di carriera</p>

<p>Sig.ra Falorni Barbara (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	<p>Graduatorie GPS e triennali III fascia doc/ata Anno di prova neoimmessi in ruolo Gestione pratiche pensioni e TFR anche tramite Passweb Collaborazione con DS/DSGA per l'organico di diritto/di fatto pers. doc/ATA Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio Collaborazione con DS/DSGA per pratiche varie</p> <p>Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA Scarico certificati Inps Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con DS Richieste visite fiscali personale doc/ATA Inserimento a sistema SIDI assenze per malattia Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio Decreti ferie non godute Pubblicazione albo scioperi/assemblee sindacali, raccolta firme e gestione ore Comunicazione MIUR/DPT scioperi Pubblicazione tassi di assenza su amministrazione trasparente</p> <p>Formazione sicurezza del personale: raccolta attestati doc/ATA conteggio ore di aggiornamento redazione e rilascio attestati organizzazione corsi di formazione/agg.to</p> <p>Gestione orologio marcattempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, del personale doc/ATA</p> <p>Collabora con DSGA nella predisposizione dei turni del pers. Coll. scolastico e nella redazione di comunicazioni di servizio per il personale ATA Collabora con i colleghi dell'ufficio nella ricerca supplenti DOC/ATA Tenuta conteggio ore assemblee sindacali (pers. doc/ata) Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario.</p> <p>Ricerca/nomina supplenti, assunzione in servizio, predisposizione contratti e inserimento dati in DB Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA) Invio/richiesta notizie doc/ATA Invio documentazione e fascicoli del personale</p>
<p>Sig.ra Iodice Annarita (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Settore personale docente e ATA</p>	

	<p>Invio comunicazioni al CIP su assunzioni/dimissioni/trasferimenti/conclusione</p> <p>Contratti del personale supplente</p> <p>Certificati di servizio</p> <p>Esami di Stato (inserimento commissari in Argo)</p> <p>Gestione pratiche pensioni e TFR anche tramite Passweb</p> <p>Graduatorie GPS e triennali III fascia doc/ata</p> <p>Anno di prova neoiimmessi in ruolo</p> <p>Gestione pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera</p> <p>Richieste visite collegiali personale doc/ATA</p> <p>Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
<p><b>SEGRETERIA DIDATTICA</b></p> <p>Sig.ra Di Marco Maria Catena (Ruolo T.P) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Scarico posta elettronica ordinaria e certificata e smistamento agli uffici e ai docenti</p> <p>Si occupa degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..)</p> <p>Provvedimenti disciplinari alunni</p> <p>Stampa e rilascio diplomi</p> <p>Statistiche e rilevazioni alunni</p> <p>Esami integrativi e idoneità alunni</p> <p>Inserimento dati alunni al SIDI e sul DB della scuola</p> <p>Libri di testo</p> <p>Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso</p> <p>Esame di stato:</p> <p>Documento consiglio delle classi quinte</p> <p>-Commissioni web</p> <p>-Documentazione privatisti</p> <p>-Supporto commissioni</p> <p>Orientamento, in collaborazione con il docente referente</p> <p>Documento consiglio classe delle quinte</p> <p>Preparazione materiale per commissioni</p> <p>Front office</p> <p>Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime</p> <p>Registro elettronico (supporto studenti, famiglie e docenti)</p> <p>Conferma iscrizioni alunni</p> <p>INVALSI</p>

<p>Sig.ra Balzano Paola (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p> <p>Quinto Patrizia (Ruolo T.P.) c/o sede via Fabiani</p>	<p>Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale) in quanto parte del team per l'innovazione Collabora con i colleghi d'ufficio in tutte le pratiche di settore Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..) Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime Composizione classi (con collab. DS) Inserimento nel DB dati alunni Pratiche disabili (in collaborazione con referente H) Orientamento (in collaborazione con doc. referente) e pratiche relative all'orientamento in entrata Tenuta e aggiornamento del registro generale voti Richieste conferma diploma alunni 3<sup>^</sup> media Esami integrativi e idoneità alunni Esame di stato: preparazione fascicoli alunni Supporto commissioni Inserimento dati alunni al SIDI e sul DB della scuola Registro gen. Voti Controllo e rendiconto versamenti alunni su PagoPA Registro elettronico (supporto studenti, famiglie e docenti) Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario Front Office INVALSI</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p> <p>Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, fascicoli, archiviazione documenti.) Registro elettronico (supporto studenti, famiglie e docenti) Pratiche studente atleta Permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata alunni Inserimento dati alunni sul DB della scuola Esami di stato: -documento consiglio delle classi quinte -preparazione materiale per commissioni</p>
--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-supporto commissioni</li> <li>-stampa e rilascio diplomi</li> <li>Esami integrativi e idoneità alunni</li> <li>Supporto famiglie per iscrizioni on line alunni classi prime</li> <li>Conferma iscrizioni alunni</li> <li>Libri di testo</li> <li>Scrutini intermedi, finali e del giudizio sospeso</li> <li>Front Office</li> <li>Invio posta elettronica ordinaria e certificata relativa all'ufficio</li> <li>Gestione pratiche infortuni alunni/personale</li> <li><u>INVALSI</u></li> <li>Invio annuale certificazioni sicurezza</li> <li>Pratiche relative all'Orientamento in entrata (pubblicità)</li> <li>Collabora con i colleghi d'ufficio in tutte le pratiche di settore</li> <li>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</li> </ul>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>			<p><b>Settore amm.vo/finanziario</b></p> <p>Acquisti: Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture (in particolar modo inerenti alle tecnologie informatiche e reti internet) Richiesta preventivi e comparativi offerte Bandi di gara (anche su piattaforma elettronica) Predisposizione e invio ordini (anche su piattaforma elettronica), redazione determinate Richieste CIG/Durc Scarico e registrazione, protocollazione fatture elettroniche e trasferimento a bilancio Rapporti con fornitori In particolar modo acquisti inerenti alle tecnologie informatiche e reti internet (acquisto pc, tablet, lim, materiale per laboratori multimediali, noleggio fotocopiatrici, proiettori, contratti telefonia e rete internet, dpo...)</p> <p>Redazione e invio avvisi PagoPA ad alunni e personale</p> <p>Rendiconto Finanziamenti Città Metropolitana Firenze e PNSD</p> <p>Pratiche relative ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (richiesta preventivi,</p>

	<p>contratti, comunicazioni agli organi di pp.ss) e uscite PCTO</p> <p>Collabora con ufficio del personale nelle seguenti attività:      Contratti a tempo determinato docenti      Convalida dei titoli di accesso alle graduatorie doc/ATA      Assegnazione classi ai docenti      Passweb</p> <p>Scarico/invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata      Collabora con il DS nelle pratiche di contenzioso      Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario      Supporto ufficio del personale in varie pratiche</p> <p><b>Sig.ra Carletti Barbara</b>  <b>(Ruolo T.P.) c/o via</b>  <b>Bonistallo</b></p> <p>Acquisti:      Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture      Rapporti con fornitori: richiesta preventivi e comparativi delle offerte anche su piattaforma elettronica; predisposizione e invio ordini (anche su piattaforma elettronica); redazione determini; richieste CIG/Durc      Scarico e registrazione, protocollazione fatture elettroniche e trasferimento a bilancio      In particolare: settore igiene e pulizia, estetica, acconciatura, odontotecnico, sicurezza, assicurazione auto e edificio,..</p> <p>Pratiche relative ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (richiesta preventivi, contratti, comunicazioni agli organi di pp.ss) e uscite PCTO</p> <p>Stesura incarichi al personale interno per attività e progetti relativi al PTOF      Liquidazione dei compensi accessori al personale interno (FIS, ore ecc, gruppo sportivo, corsi recupero, idei, ..) e liquidazione Esami di Stato      Denunce UNIEMENS      TFA Docenti</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico: (raccolta segnalazioni guasti, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivi, gare,..)</p> <p>Pratiche relative al PCTO</p> <p>Scarico/Invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata</p>
--	---

<p>Sig.ra Alessi Caterina (Ruolo TP) c/o via Fabiani</p>	<p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (raccolta segnalazioni guasti, contatti con fornitori e ditte, richieste preventivo,..) in particolare tramite comunicazioni alla Città Metropolitana di Firenze</p> <p>Acquisti: Raccolta richieste di acquisto servizi/forniture Rapporti con fornitori: richiesta preventivi e comparativi delle offerte anche su piattaforma elettronica; predisposizione e invio ordini (anche su piattaforma elettronica); redazione determini; richieste CIG/Durc Scarico e registrazione, protocollazione fatture elettroniche e trasferimento a bilancio In particolare: settore cancelleria, progetti PTOF, orientamento, assicurazione alunni e doc e beni, smaltimento rifiuti,..</p> <p>Archiviazione dei pagamenti e degli incassi Stampa a fine anno dei registri contabili e archiviazione dei documenti contabili (partitari/registro cassa/mandati/reversali)</p> <p>Tenuta Inventario beni mobili (registrazione buoni di carico/scarico, redazione verbali di collaudo insieme a commissione tecnica, attribuzione numeri ai beni, stampa registri)</p> <p>Redazione incarichi al personale interno/esterno nei Progetti dell'Istituto e raccolta della documentazione relativa Gestione PerlaPA Redazione registro delle fatture e dei contratti</p> <p>Pratiche relative allo smaltimento rifiuti ingombranti</p> <p>Pratiche relative ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (richiesta preventivi, contratti, comunicazioni agli organi di pp.ss) e uscite PCTO</p> <p>Scarico/Invio relativa posta elettronica ordinaria e certificata</p> <p>Collaborazione con DS/DSGA per quanto attiene al proprio mansionario</p>
--	--

***In caso di assenza del titolare le mansioni vengono svolte dai colleghi di ufficio***

***Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi***

Attività amm.va in Progetti finanziati con risorse dell'UE, PON, di enti pubblici e soggetti privati

Supporto Invalsi  
 Collaborazione in progetti d'Istituto  
 Graduatorie GPS e triennali III fascia doc/ata  
 Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale) e PNRR (Piano Nazionale di ripresa e resilienza)  
 Piattaforma Unica  
 PCTO e stage  
 Controllo regolarità amm.va pagamenti RGS  
 Sostituzione colleghi assenti  
 Smistamento posta e appuntamenti DS  
 Gestione percorsi IEFP  
 Flessibilità di sede  
 Supporto scrutini/esami di Stato  
 Pratiche infortuni alunni/personale  
 Organizzazione turni personale ATA  
 Pratiche pensionistiche e TFR tramite Passweb

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore
Salvadori Silvia	DSGA	7.30-14.42 tutti i gg	Direzione Amministrativa via Fabiani
Santacroce Elisabetta	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Venerdì fino alle ore 16.40	Segreteria Amministrativa (contabilità e manutenzione) via Fabiani
Carletti Barbara	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Lunedì fino alle ore 16.40	Segreteria amministrativa (contabilità e manutenzioni) via Fabiani
Alessi Caterina	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Giovedì fino alle ore 16.40	Segreteria amm.va (contabilità e manutenzione) via Fabiani
Cicero Paolo	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Mercoledì fino alle ore 16.40	Segreteria del personale Via Fabiani
Iodice Anna Rita	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Martedì fino alle ore 16.40	Segreteria del personale Via Fabiani
Di Marco Maria Catena	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Mercoledì fino alle ore 16.40	Segreteria didattica via Fabiani
Quinto patrizia	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Venerdì fino alle ore 16.40	Segreteria didattica via Fabiani
Balzano Paola	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Giovedì fino alle ore 16.40	Segreteria didattica via Fabiani
Falorni Barbara	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Martedì fino alle ore 16.40	Segreteria del personale via Fabiani
Viviani Simone	Ass. Amm.vo	7.30-14.20 + Lunedì fino alle ore 16.40	URP via Bonistallo

\* l'orario prolungato per n.1 giorno la settimana viene recuperato il sabato.

Il personale di segreteria in servizio nelle due sedi, di norma svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano (7.30-14,42). Con l'inizio e per tutta la durata dell'attività didattica pomeridiana (20/10-10/06) l'orario viene prolungato anche nel pomeriggio fino alle ore 16.40 per la presenza di una parte di classi e per l'apertura al pubblico e recuperato nella giornata del sabato quando non ci sono attività didattiche.

Ulteriori attività pomeridiane potranno essere svolte in concomitanza di corsi e attività extracurricolari che richiedano la presenza di personale di segreteria.

Non è prevista la presenza pomeridiana di personale di segreteria durante i consigli di classe, le

riunioni di dipartimento e i PEI mentre è prevista durante gli scrutini e gli Esami di Stato.

Orario di apertura al pubblico:

La segreteria riceve nei giorni di lunedì dalle 11.00 alle 13.00, di mercoledì dalle 08.00 alle 10.00 e di venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 mentre nel pomeriggio riceve solo su appuntamento

Per particolari esigenze (es. Iscrizioni, scrutini, Esami di Stato..) l'orario di ricevimento potrà essere modificato.

## ***SERVIZI AREA TECNICA***

### ***Assistenti Tecnici***

- e) n. 7 settori di servizio individuali*
- f) carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze*
- g) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio*
- h) copertura dell'attività didattica e di segreteria*
- i) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA*

AREA	UNITA'	MANSIONI
Laboratori di informatica e lingue AR02	Sig. Sacchetta Giovanni Sig.ra Franco Scarvaci Sig. Russo Alessandro	Apertura/Chiusura dei laboratori Conduzione tecnica dei laboratori Manutenzione ordinaria delle attrezzature verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti assegnati e richiesta di interventi straordinari di manutenzione o per fornitura di materiale di consumo
Fermi  L. Da Vinci	Sig.Maccagnone Giuseppe Sig.ra Valori Simona Sig. Francesco Apollaro	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e/o esercitazione in laboratorio Supporto tecnico uso LIM e uso notebook per registro elettronico nelle aule
Laboratori di scienze e chimica – AR08 (Fermi)	Sig.ra Giuseppina Minnella	Supporto tecnico classi digitali Preparazione del materiale didattico e degli strumenti
Laboratori odontotecnici AR26 (Fermi)	Sig.ra Gennuso Donatella	M. Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche Supporto tecnico alle commissioni durante Esami di Stato Supporto tecnico al DS durante Collegio Docenti e convegni

### ***Attività di intensificazione che danno accesso a compensi aggiuntivi***

Tesserini studenti e personale

Collaborazione con ufficio per acquisto/collaudo apparecchiature e accessori

Gestione e supporto tecnico programma Registro/Scrutinio elettronico

Supporto tecnico DAD e DDI

Supporto tecnico segreterie, docenti e alunni
Supporto tecnico rete WiFi
Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08
Pratiche relative al PNSD (piano nazionale scuola digitale)
Pratiche relative ai prog. FSE/IFTS/ PON/PNRR
Collab. Attività e procedure PCTO (gestione piattaforma e stampa certificati)
Supporto tecnico gestione rete e sito web dell'Istituto
Supporto tecnico gestione procedure GDPR (Regolamento UE 2016/679)
Responsabile tecnico d'aula nei concorsi MIM
Gestione e supporto amm.vo smaltimento rifiuti
Sostituzione colleghi assenti
Supporto tecnico scrutini e collegio docenti

Il personale assistente tecnico in servizio c/o le due sedi, di norma svolge la propria attività su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano (7.30-14.42) e pomeridiano fino alle ore 17.00 in concomitanza con l'attività didattica pomeridiana (20/10-10/06)

Ulteriori attività pomeridiane possono essere svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedono la presenza di personale tecnico ( es. collegio docenti, scrutini, esami di stato,..)

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Area e locali assegnati</b>
Maccagnone Giuseppe	Ass. Tecn.	7.30-13.50 (Lun/Mart 7.30-14.00+14.30-16.30)+n.1 venerdì a turno	Area Informatica (tutti gli Uffici+n.5 aule P1) sede via Fabiani
Russo Alessandro	Ass. Tecn.	7.50-14.00 (Merc/Ven 7.30-14.00+14.30-16.45)	Area informatica (Lab.31+ lab.CAD-CAM + 10aule did.+Uffici)
Sacchetta Giovanni	Ass. Tecn.	7.50-13.50 (Lunedì/Merc. 7.30-14.00+14.30-16.30)	Area informatica (Lab.51+ aula psicologo+lab.scienze +aula sostegno+ 8 aule did)
Franco Scarvaci	Ass. Tecn.	7.30-13.50 (mart/giov. 7.30-14.00+14.30-16.30)	Area informatica (Lab. lingue 1 + uffici+ sala doc+ 11 aule)
Minnella Giuseppa	Ass. Tecn.	7.30-14.20+ Lunedì 7.30-ore 16.40	Area Chimica/Fisica/Scienze (n.1 laboratorio Fermi)
Valori Simona	Ass.Tecn	8.00-14.20 (mart/giov 8.00-14.00+14.30-17.00)+ n.1 venerdì a turno	Area Informatica (Lab.info+n.6 aule PT+ lab. Sostegno + sala docenti) sede via Fabiani
Francesco Apollaro	Ass.tecn.	7.30-13.50 (mart./giov. 7.30-14.00+14.30-16.30)+n.1 venerdì a turno	Area Informatica (Lab.info+n.10 aule P2+sala doc) sede via Fabiani
Gennuso M. Donatella	Ass. tecn.	7.30-14.42 tutti i gg	Area Odontotecnica (n.2 lab. Odontotecnica + 2 sale gessi + 1 lab. Cad-cam)

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

### **LAVORO ORDINARIO**

#### ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e

all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle della scuola);
- normativa vigente;

## ***Orario ordinario***

L'orario di servizio del personale ATA si articola in n.36 ore settimanali così distribuite nelle due sedi:

- n.7 ore e 12' continuative in orario antimeridiano su cinque giorni.
- n.6 ore continuative in orario antimeridiano e n.3 ore continuative in orario pomeridiano per due giorni la settimana

L'orario massimo giornaliero che il personale Ata può eseguire ogni giorno è di 9 ore, superate 7,12 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti allo scopo di recuperare le energie psicofisiche, per consentire la consumazione del pasto e per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Fino a 7,12 ore di servizio giornaliero, la pausa, di almeno mezz'ora, non è obbligatoria, è però richiedibile dal personale in servizio una volta superate le 6 ore di servizio e andrà recuperata al termine del proprio orario di servizio giornaliero

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e fino alla pubblicazione dell'orario definitivo con i rientri pomeridiani, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7,30-14,42.

## ***Orario Straordinario***

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui sia impossibile ottenere l'autorizzazione preventiva, il personale effettuerà il servizio necessario (per eventi imprevedibili o cause di forza maggiore) e il giorno successivo comunicherà quanto avvenuto per la necessaria formalizzazione. Il lavoro straordinario autorizzabile non potrà comunque essere inferiore ai 15 minuti

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di lavoro notturno e/o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

## ***Turnazioni***

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che almeno per tre giorni la settimana si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la turnazione pomeridiana segue i criteri della rotazione ed è disposta settimanalmente dal Direttore sga.

## ***Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali***

Nelle sedi in cui la scuola è aperta per dieci ore consecutive per almeno tre giorni la settimana, il personale ATA destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

## ***Sostituzione colleghi assenti***

Il personale ATA in servizio attua quando necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, la sostituzione da parte dei colleghi avviene per i primi sette giorni di assenza, salvo in tutti quei casi in cui la mancanza di questa figura professionale mette a rischio diritti fondamentali della persona, come il diritto allo studio e la

sicurezza. In tal caso, su disposizione del DS si procede alla nomina di supplenti brevi. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi e tecnici la sostituzione da parte di supplenti può avvenire solo dopo 30gg di assenza del titolare.

### ***Criteri per la sostituzione del personale assente***

Assistanti amm.vi: per assenze inferiori a trenta giorni, a seconda delle esigenze amm.ve fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistanti tecnici: per assenze inferiori a trenta giorni, immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra gli ass. tecnici disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico/DSGA anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

### ***Mansioni prima/seconda posizione economica***

Il seguente personale, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall' art 52 CCNL 2019/2021

#### *Prima Posizione Economica:*

n.9 Coll. Scolastici

Trotta, Ugolini, Allegra, Salvestrini, Basciano: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

n.1 Assistanti tecnici

Sacchetta: Gestione e coordinamento tecnico dei laboratori di via Bonistallo

#### *Seconda Posizione Economica:*

n.2 Assistanti Amministrativi:

Carletti Barbara – coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione e sostituzione DSGA

Di Marco Maria Catena- coordinamento segreteria didattica e sostituzione DSGA

n.1 Assistente Tecnico:

Valori Simona - c/o via Fabiani

### ***Incarichi specifici a.s.2025/26***

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si individuano le seguenti attività da retribuire al personale di ruolo come incarichi specifici (già indicati sopra fra le attività che danno accesso a compensi) :

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Gestione laboratori scienze/chimica N.1 ADDETTO</i>	Gestione e coordinamento tecnico laboratori nelle due sedi. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio
<i>Gestione laboratori multimediali</i>	Gestione e coordinamento tecnico della rete nelle due sedi. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio

<i>N.1 ADDETTO via Bonistallo</i>	
<i>N.1 ADDETTO via Fabiani</i>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<i>Assistenza alunni disabili Via Fabiani N.2 ADDETTI</i>	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### ***Ulteriori attività aggiuntive da retribuire***

Le ulteriori attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altri fondi esterni per l'a.s. 2025/26 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

Particolare intensificazione del lavoro ordinario per:

- Sostituzione colleghi assenti e DSGA
- Gestione amm.va visite guidate e viaggi d'istruzione
- Controllo di regolarità amm.va RGS
- Scuola aperta per orientamento scuole medie
- Organizzazione corsi, convegni e assemblee collegiali e preparazione ambienti
- Incarichi evacuazione e Addetti SPP
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti relativi al PTOF
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE (PON, POR, IFTS), PNRR, Regionali e/o da enti pubblici e da soggetti privati
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti PCTO
- Collaborazione con la Dirigenza per permessi di entrata/uscita alunni
- Collaborazione con Uffici per pratiche varie (sicurezza, formazione sicurezza, smistamento comunicazioni, fotocopie, front office, rilegatura registri, redazione registri,...)
- Piccola manutenzione ordinaria edificio, giardino e accessori
- Supporto tecnico implementazione informatica
- Procedura Invalsi
- Collaborazione con Dsga nella organizzazione e gestione del personale ATA
- Servizi esterni
- Reperibilità
- Raccolta differenziata (movimentazione contenitori all'esterno)
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Per il DirettoreSGA, costituiscono criteri per l'accesso alla retribuzione accessoria con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto a norma del vigente CCNL, i seguenti casi: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati .

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente richiesta e autorizzata dal DSGA; l'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti tecnici dovrà essere richiesta e autorizzata

dal DS.

## ***Attività di formazione e aggiornamento***

Si propongono le seguenti attività:

- per gli assistenti amministrativi: attività di formazione e aggiornamento inerenti le nuove mansioni della segreteria, l'uso delle nuove funzioni del gestionale ARGO e corsi inerenti la normativa sulla privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro
- per gli assistenti tecnici: attività inerenti l'utilizzo delle nuove LIM e i nuovi strumenti multimediali acquistati con i fondi PNRR
- per i collaboratori scolastici: corsi riguardanti il primo soccorso, l'antincendio e l'utilizzo del DAE

Per il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione:

- l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare.
- l'attività formativa svolta da remoto, se in forma asincrona, dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio e sarà considerata prestazione aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare. La stessa attività, se in forma sincrona e svolta durante le ore di servizio, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare

## ***Norme di carattere generale***

### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, salvo disposizione del DS o Dsga.

Si ribadisce, inoltre, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante meccanismo di rilevazione automatica. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA nonché accompagnata dalla registrazione della propria assenza passando il badge sul rilevatore elettronico delle presenze. Anche la pausa obbligatoria di 30' in caso di turno pomeridiano deve essere effettuata dopo l'uscita degli studenti (ore 14.00) e segnalata utilizzando il rilevatore automatico delle presenze.

### Trasmissione comunicazioni/disposizioni di servizio

Tutte le comunicazioni/disposizioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione all'Albo online e/o bacheca cartacea

Le comunicazioni inerenti Assemblee sindacali e scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale online.

### Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

### Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio su

delibera del consiglio d'istituto, quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può richiedere giorni a recupero o ferie.

#### Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

#### Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc..

#### Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

#### Didattica a Distanza

Nel caso in cui dovesse essere attivata per gli studenti la Didattica a Distanza, il presente piano delle attività potrà subire delle variazioni sia per quanto riguarda l'orario di servizio che per quanto riguarda il mansionario di tutto il personale.

Empoli, 18/09/2025

Il Direttore SGA  
Dott. ssa Silvia Salvadori  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 Dlsg 39/1993)*  
Firmato digitalmente da  
Silvia Salvadori