Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 0 0079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Alla Dirigente Scolastica
dell'Ist. Compr. "D. CAMBELLOTTI"
Prof.ssa Laura Micocci

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027.

Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D. L.vo 165/01;

VISTO il CCNL del comparto scuola;

TENUTO CONTO della L.107/2015

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

VISTA la Direttiva del D.S. per l'a.s. 2026/2027 prot. n.4619 del 09/09/2026;

VISTO il Piano delle attività dei docenti redatto dalla Dirigente Scolastica per l'a.s. 2026/2027;

CONSIDERATE le proposte espresse dal personale ATA durante la riunione avvenuta il 08/9/2026, ai sensi dell'art. 63 c.1 del CCNL del comparto scuola convocata tramite mail il 02/09/2026 con lettera prot. n°4471;

TENUTO CONTO dell'esperienze, delle competenze specifiche e delle situazioni familiari che comportano il godimento di diritti soggettivi (Legge 104/92, invalidità ecc…) a favore del personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in servizio;

IN FUNZIONE della tipologia strutturale e funzionale degli edifici scolastici messi a disposizione dall'Ente Locale (Comune di Rocca Priora);

NELLE MORE della definizione della contrattazione d'istituto per il corrente anno scolastico;

PROPONE

per il presente anno scolastico il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa per il corrente anno scolastico e sulle linee giuda fornite dalla Dirigente Scolastica con la propria direttiva ed in continuità con gli anni precedenti.

1. PREMESSA

Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro del personale ATA, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità responsabilità e celerità. Il presente documento viene redatto in coerenza con i fini e gli obiettivi perseguiti dall'Istituzione scolastica formalizzati nel piano dell'offerta formativa e nella direttiva della Dirigente Scolastica.

Tenendo conto delle risorse personali disponibili e della collocazione logistica dei locali scolastici, i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i vari reparti, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.

2. ORGANICO

La dotazione organica del Personale ATA per il presente anno scolastico è così determinata:

PROFILI PROFESSIONALI

DIRETTORI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Tempo pieno N. 01

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a Tempo Indeterminato Tempo pieno N.04

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a Tempo Indeterminato Tempo Part-Time a 27 ore N.01

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a Tempo Determinato Tempo Part-Time a 09 ore N.01

COLLAB. SCOLASTICI Tempo pieno N.20 di cui:

N°18 in organico di diritto

N°02 in organico di fatto

3. ORGANICO, INCARICHI, FUNZIONI e COMPITI dei ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Personale Amministrativo è costituito da n° 6 unità:

• n. 01	DSGA	Lucio Bassani	Tempo Pieno Indeterminato
• n. 06	Ass.ti Amm.vi	Katia Agostino	Tempo Pieno Indeterminato
		Stefania Ciervo	Tempo Pieno Indeterminato
		Adelaide Vinci	Tempo Pieno Indeterminato
		Simona Saccucci	Tempo Pieno Indeterminato
		Alessandra Ciuffa	Tempo Part-Time Indeterminato (27 ore)
		Federica Stazi	Tempo Part-Time Determinato (09 ore)

Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 0 0079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

Gli uffici di segreteria saranno aperti:

- dalle 7:30 alle 16:30 dal Lunedì al Giovedì
- dalle 7:30 alle 17:00 il Venerdì

Tutto il personale in servizio è coinvolto in turni, antimeridiani e pomeridiani, al fine di poter svolgere le esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico in funzione dell'orario di ricevimento.

I lavori si segreteria sono articolati nei seguenti servizi amministrativi (Aree):

- Area Alunni: Gestione degli alunni e supporto a docenti e famiglie;
- Area Protocollo e AA.GG.: Gestione protocollo, archivio, relazioni sindacali e con Enti Locali;
- Area Personale: Gestione del personale di ruolo e non di ruolo;
- Area Contabile e Finanziaria;

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF, considerate le specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, vengono attribuite le seguenti mansioni lavorative:

NOME E COGNOME	AREA	SERVIZIO
Adelaide Vinci e Alessandra Ciuffa (27 ore) Federica Stazi (9 ore)	Gestione Alunni	• Invio/Ricezione posta elettronica (PEC e PEO) e cartacea riferita all'area alunni; • Convocazione GLH; • Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti); • Rilascio certificati, attestazioni; • Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi; • Visite e viaggi d'istruzione; • Adozione libri di testo; • Statistiche concernenti l'area; • Tenuta registri concernenti l'area; • Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area; • Pratiche Infortuni presso l'INAIL; • URP; • Elezioni, convocazioni Consigli di classe-interclasse e intersezione; • Organico di Sostegno; • Rapporti con il Comune per Mensa, Allergie, Scuolabus; • Convocazione GLO e GLI; • Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa

		gestione degli atti amministrativi di competenza sia in formato cartaceo che digitale; • Affissione all'albo; • Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti); • Rilascio certificati, attestazioni; • Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi; • Visite d'istruzione; • Adozione libri di testo; • Statistiche concernenti l'area; • Tenuta registri concernenti l'area; • Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area; • Pratiche Infortuni presso l'INAIL; • URP;
Simona Saccucci	Affari Generali Gestione Personale ATA	• Gestione degli adempimenti riferiti al Personale ATA; • Gestione Ferie D.S.; • Assemblee, scioperi, rilevazioni dati sciopero; • Individuazione supplenti temporanei personale ATA assente; • Gestione quotidiana del personale ATA (coperture, assenze, richieste varie); • Comunicazioni per Relazioni Sindacali; • Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie; • Permessi studio ed aspettative e distacchi vari; • Certificati di servizio personale retribuito dalla DPT; • Raccogliere le assenze del personale docente e ATA e riportarle sull'agenda della segreteria; • Registrazione su SIDI e AXIOS delle assenze del personale ATA; • Gestione dei contratti del personale ATA; • Decreti riduzioni stipendiali personale ATA; • Invio dati Statistici su assenze del personale; • Redazione graduatorie interne personale ATA; • Rilevazione del personale docente e ATA relativamente agli scioperi e permessi L.104/92; • Richiesta visita fiscale personale ATA; • Invio del protocollo digitale in conservazione; • Affissione all'albo on-line; • Elezioni e convocazioni OO.CC. e RSU; • Invio/Ricezione e protocollo Posta elettronica (PEO e PEC) e cartacea; • Richieste al Comune per interventi di manutenzione;
Stefania Ciervo	Gestione Personale	• Gestione degli adempimenti riferiti al Personale Docente della

Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 0 0079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

	(Docenti Primaria)	scuola Primaria; • Invio/Ricezione e protocollo Posta elettronica (PEO e PEC) e cartacea; • Registrazione su SIDI e AXIOS delle assenze del personale docente Primaria; • Richieste di finanziamento del personale (docenti e ATA); • Individuazione supplenti docenti Primaria; • Gestione dei contratti del personale docente Primaria retribuito dalla DPT; • Pensionamenti docenti Primaria; • Ricostruzioni di carriera docenti Primaria; • Progressioni di carriera docenti Primaria; • Mobilità del personale docenti Primaria; • Anagrafe delle Prestazioni; • Cause di servizio; • Gestione domande part-time docenti Primaria; • Affissione all'albo; • Redazione graduatorie interne personale docenti Primaria; • Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti Primaria; • Gestione dei contratti del personale docente Primaria per supplenze brevi comprese le relative comunicazioni (ANPAL – Sidi); • Convalida punteggio personale Docente Primaria;
Katia Agostino	Gestione Personale (Docenti Secondaria) (Docenti Infanzia)	• Gestione degli adempimenti riferiti al Personale Docente della scuola dell'Infanzia e Secondaria; • Individuazione supplenti docenti Infanzia e Secondaria; • Gestione Neo immessi in ruolo; • Invio/Ricezione e protocollo Posta elettronica (PEO e PEC) e cartacea; • Registrazione assenze personale docente Infanzia e Secondaria; • Gestione dei contratti del personale retribuito dalla DPT; • Pensionamenti; • Ricostruzioni di carriera; • Progressioni di carriera; • Mobilità del personale; • PASSWEB; • Cause di servizio; • Gestione domande part-time docenti Infanzia e Secondaria; • Affissione all'albo; • Redazione graduatorie interne personale docenti Secondaria e Infanzia; • Gestione graduatorie aspiranti supplenze personale docenti Secondaria e Infanzia;

		• Gestione dei contratti del personale docente Infanzia e Secondaria per supplenze brevi comprese le relative comunicazioni (ANPAL – Sidi); • Convalida punteggio personale Docente Infanzia e Secondaria;
Lucio Bassani (DSGA)	Gestione Contabile e Finanziaria Coord. tutte le Aree	• Coordinamento e direzione di tutte le aree ed in particolare la gestione dell'area Bilancio e Contabilità; • Liquidazione compensi accessori, fondo istituto ed indennità al personale; • Gestione Registro c/c postale e rapporti con Banco Posta; • Emissioni di Ordini; • Gestione Rilevatore elettronico delle presenze del personale ATA;

In considerazione delle attività relative al P.T.O.F., dell'organizzazione del personale A.T.A. e delle risorse che saranno assegnate per la contrattazione integrativa del corrente anno scolastico, nonché del costante aumento del carico di lavoro del personale amministrativo, legato alla digitalizzazione ed ai nuovi adempimenti, precedentemente in carico all'Ufficio Scolastico Prov. e Reg.le e ad altri Enti (Inail, Inps, Agenzia delle Entrate ecc…),

propone

di affidare alle Ass. Amm.ve l'incarico per lo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive lavorative, da retribuire con le risorse finanziarie riservate agli incarichi specifici, che effettivamente si farà carico del lavoro e che ne farà richiesta ognuno per la parte di propria competenza in base al settore assegnato.

Si precisa che l'individuazione del personale destinatario dell'incarico specifico avverrà mediante richiesta da parte di questo Istituto tramite una comunicazione interna rivolta alle Ass. Amm.ve che potranno dare la loro disponibilità.

Il fabbisogno di personale e le tipologie di incarico specifico proposte sono:

- N°1 unità per gestione dell'istruttoria amministrativa per il diritto alla pensione e per le ricostruzioni di carriera;
- N°1 unità per assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito dei pagamenti PagoPa, del rimborso a causa di sinistri, dei campi scuola e di ogni altra attività di competenza dei genitori, nonchè del lavoro propedeutico e di supporto della commissione viaggi d'istruzione;

Le quote da assegnare agli incarichi e alle attività aggiuntive, verranno riconosciute nei limiti delle disponibilità finanziarie individuate nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Eventuali compiti specifici alla data odierna non programmabili, verranno assegnati al personale che nel periodo specifico non abbia intensificazione di lavoro.

Si ricorda che oltre alle competenze di base attribuite, si deve comunque saper svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto potrebbero esserci ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- tutti gli atti devono essere compilati digitalmente e consegnati all'utenza nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i limiti di Legge;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i dati di sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli organi collegiali devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- giornalmente si dovrà provvedere all'invio in conservatoria del protocollo del giorno precedente;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso devono riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa di visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro n.2 mesi dall'arrivo presso il nostro istituto;
- la posta elettronica deve essere aperta tutti i giorni;
- lettura quotidiana delle circolari, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato tramite rilevazione elettronica della presenza;

4. ORGANICO, INCARICHI, FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico del Personale ATA - Collaboratori Scolastici è composto da **n. 20 Unità**, di cui 18 in organico di diritto n°2 in organico di fatto:

- n°17 a 36 ore/sett. a T.I. (Organico di diritto);
- n°01 a 36 ore/sett. a T.D. fino al 31 agosto (Organico di diritto);
- n°02 a 36 ore/sett. a T.D. fino al 30 giugno (Organico di fatto);

così suddivisi:

Primaria C.U.	1	Siercovich	Annalaura	36 ore	T.I.
	2	Carli	Gianna	36 ore	T.I.
	3	Meli	Patrizia	36 ore	T.I.
	4	Emili	Giuseppina	36 ore	T.I.
	5	Franceschilli	Valerio	36 ore	T.I.
	6	Coletta	Maria Gabriella	36 ore	T.I.
	7	Mazzi	Ilenia	36 ore	T.D. (30/6)
	8	Franchi	Laura	36 ore	T.I.
Infanzia C.U.	9	Ciace	Eleonora	36 ore	T.I.
	10	Ceccarelli	Antonella	36 ore	T.I.
	11	Trapani	Maria Rosa	36 ore	T.I.
	12	Libernini	Giuseppa	36 ore	T.D. (31/8)
Sede Centrale	13	Missori	Eleonora	36 ore	T.I.
	14	Cervellione	Alessandra	36 ore	T.I.
	15	Palmieri	Fiorella	36 ore	T.I.
Colle di Fuori	16	Federici	Lorella	36 ore	T.I.
	17	Frezza	Enrico	36 ore	T.I.
	18	Mirante	Pasqualina	36 ore	T.I.
	19	Federici	Giulia	36 ore	T.I.
	20	Ferracci	Jessica	36 ore	T.D. (30/6)

Nell'ambito del proprio Plesso di servizio i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere il proprio lavoro nei Plessi e nelle zone riportate qui di seguito e **tenendo conto anche delle attività didattiche riportate nel Piano delle attività dei docenti, redatto dalla Dirigente Scolastica che ad ogni buon fine vi sarà inviato tramite mail.**

PLESSI E ZONE DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

PLESSO PRIMARIA CENTRO URBANO (n.8 Collaboratori Scolastici full time):

- I/le Collaboratori/trici dovranno svolgere, di norma, il proprio servizio adottando un turno antimeridiano (N°4 unità) e pomeridiano (N°4 unità) dovranno provvedere alla vigilanza dei settori presenti in entrambe le palazzine (4 settori) secondo il piano delle turnazioni predisposto in autonomia e approvato dal Dsga;
  Inoltre a decorrere da Lunedì 28 Settembre la Programmazione dei docenti della scuola Primaria del CU sarà fino alle ore 18:30.

PLESSO INFANZIA VIA DELL'ARENATURA (VIA DELLA RIGUARDATA) (n.4 Collaboratori Scolastici full time):

- le Collaboratrici dovranno svolgere il proprio servizio adottando un turno antimeridiano (N°2 unità) o pomeridiano (N°2 unità) settimanale, secondo il piano delle turnazioni predisposto in autonomia e approvato dal Dsga;

PLESSO SEDE CENTRALE VIA DELLA PINETA (n.3 Collab. Scolastici full time):

- N°2 Collaboratrici dovranno svolgere il proprio servizio adottando un turno antimeridiano e presteranno servizio n.1 al Piano Terra e uno al Primo Piano;
- N°1 Collaboratrice dovrà svolgere il proprio servizio adottando un turno pomeridiano e presterà servizio al Piano Terra a supporto della collega del primo turno per migliorare il servizio relativo al centralino, portineria vigilanza di un maggior numero di alunni, supporto alla segreteria, presidenza e fotocopie ai docenti ecc...

PLESSO COLLE DI FUORI (n.5 Collaboratori Scolastici full time): tenuto conto che nel Plesso sono presenti due sezioni dell'Infanzia e della presenza di un Collaboratore di sesso maschile, il servizio alle classi della scuola dell'Infanzia dovrà essere svolto prioritariamente dalle Collaboratrici Scolastiche di sesso femminile, nello specifico:

- se il turno pomeridiano dovesse essere svolto da due Collaboratori di sesso femminile e uno di sesso maschile, le prime due presteranno servizio, rispettivamente, all'Infanzia e alla Primaria, mentre il Collaboratore di sesso maschile alla Secondaria di I° grado, fino all'uscita degli alunni e successivamente al piano della scuola Primaria;
- **Inoltre a decorrere da Lunedì 28 Settembre la Programmazione dei docenti della scuola Primaria di Colle di Fuori sarà fino alle ore 18:30 con cadenza dei Lunedì**

alternati (Lunedì SI ed uno NO).

Tenuto conto delle presenti disposizioni, delle ore contrattuali settimanali ed in un rapporto di fiducia e collaborazione reciproca, i Collaboratori scolastici dovranno comunicare al DSGA i servizi con cadenza settimanale o mensile, riportando i nominativi, le zone ed i turni orario.

Eventuali cambi turno dovranno essere comunicati in tempo utile e garantire sempre il servizio.

In caso contrario sarà ritenuto responsabile del mancato servizio colui che aveva richiesto il cambio.

Il personale Collaboratore Scolastico viene assegnato ai plessi, sia in base alle richieste degli stessi e viste le disposizioni relative ai criteri e parametri per la determinazione degli organici del Personale ATA definite dal MIM, nonché in funzione delle esigenze di servizio atte all'esecuzione dell'offerta formativa dell'Istituto.

Considerato che la normativa prevede che per i primi sette giorni di assenza del Collaboratore Scolastico non è possibile la sostituzione, si dispone, che in caso di effettiva necessità, il DSGA o in sua assenza, il personale di Segreteria, potranno destinare i Collaboratori Scolastici ad altri plessi a copertura dei colleghi assenti.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, il DSGA concorda con il personale che rimane inutilizzato la temporanea assegnazione ad altro plesso.

Il servizio nella sede centrale deve sempre essere garantito, in caso di necessità anche con personale di altro plesso.

Il collaboratore scolastico è il primo operatore della scuola quanto ad accoglienza e conoscenza. L'accoglienza è fatta di visibilità, di conoscenza e di educazione: la visibilità attiene al modo in cui si presenta e ai modi che accompagnano la comunicazione; la conoscenza è la dotazione di informazioni di cui si dispone, relativamente a tutti gli aspetti che concorrono alla vita della scuola, da quella più generale e complessiva a quella più particolare; l'educazione coincide con la capacità di ascoltare e di fornire risposte nel rispetto dell'altro.

I Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto sono assegnati ai *Settori Lavorativi della Scuola*, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio. Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni di seguito elencate, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del settore, anche in caso di assenza di unità di personale riconoscendo in questo caso l'intensificazione lavorativa prevista dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

I Collaboratori dovranno svolgere i compiti e le funzioni previste dal loro profilo al fine di consentire la realizzazione dell'offerta formativa che si estrinseca nelle normali e quotidiane attività didattiche di docenza (lezioni in classe) e in tutte le altre attività, anche pomeridiane previste dal Piano delle attività dei docenti e dalle altre attività approvate dalla Dirigente

Scolastica e/o dagli organi collegiali (Collegio docenti e/o Consiglio d'Istituto) che saranno comunicate tramite mail.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad eseguire i seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiano mantenimento della pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi durante l'orario di servizio;
- Durante l'orario scolastico, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici particolari;
- Utilizzo dei DPI personali consegnati e di quelli in uso comune presso il deposito;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, ed ogni altro locale scolastico, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Ausilio materiale agli alunni con disabilità 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;
- Favorire l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale degli alunni in situazioni anche temporaneamente invalidanti nonché coloro che frequentano il primo anno dell'infanzia.
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, secondo i tempi ed i modi stabiliti della Direzione;
- Chiusura delle porte e finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune ecc.);
- Segnalare tempestivamente al docente preposto del plesso e alla direzione la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti comunicazioni ed avvisi di servizio redatti dalla Direzione, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie di ripristino dei locali di propria competenza, in particolar modo dei servizi igienici, durante il periodo di ricreazione e mensa;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura: 1) la pulizia degli spazi utilizzati presso il Plesso della Sede Centrale (presidenza,

segreteria, atrio, ecc.); 2) la presenza al centralino; 3) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

- Previa autorizzazione della Direzione, accompagna gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, uscite didattiche ecc.
- Ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per assistenza di base si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità. Ma non è solo questione di "accompagnarlo in bagno", in una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Se coinvolto in questo modo, il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica (CM 3390/2001), a maggior ragione se in possesso di titoli formativi e/o voci stipendiali di valorizzazione dell'Area "A".

Inoltre per tutti i Collaboratori Scolastici:

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal proprio profilo professionale di appartenenza o attività che possano determinare rischi per il lavoratore;
- non è consentivo abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato tramite il rilevatore elettronico della presenza;
- per ogni turno, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità ed è vietato l'uso di internet per scopi personali;
- l'utilizzo del proprio telefono cellulare può avvenire solo per motivi di servizio e nel caso di non funzionamento di quello dell'Istituto;
- Si devono segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria dei locali e delle strutture.

5. IDENTIFICAZIONE INCARICHI SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutti gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, che non si aggiungono al profilo di base, ma ne sono parte integrante, verrà assegnata una quota finanziaria forfetaria (stabilita con la contrattazione di Istituto).

Si precisa che l'individuazione del personale destinatario dell'incarico specifico avverrà mediante richiesta da parte di questo Istituto tramite una comunicazione interna rivolta ai Collaboratori Scolastici che potranno dare la loro disponibilità.

Il fabbisogno di personale e le tipologie di incarico specifico proposte in relazione alle diverse esigenze dell'istituto e coerenti con i nuovi profili professionali, sono:

- Cura nell'igiene personale a favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio nel plesso dell'Infanzia);
- Assistenze Cura e Igiene personale a favore degli alunni con DISABILITA' (media/grave) (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio nel plesso dove sono presenti gli alunni con quel tipo di disabilità);
- Addetti al Primo Soccorso (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio in ogni plesso);
- Addetti alle Evacuazione ed Antincendio (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio in ogni plesso);

Nella definizione dei compensi da assegnare ai suddetti incarichi si dovranno prendere in considerazione i seguenti criteri:

- della disponibilità all'assunzione dell'incarico proposto;
- dell'esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto;
- della partecipazione a percorsi di formazione specifici;
- di titoli culturali e professionali specifici;
- a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo;
- in caso di più richieste a parità di condizioni si adotta il criterio della rotazione.
- equa distribuzione delle risorse finanziarie
- caratteristiche della popolazione scolastica del plesso dove presta servizio
- tipologie delle strutture scolastiche

Le altre attività aggiuntive che danno accesso al Fondo Incentivante (vedi contrattazione d'Istituto) a titolo esemplificativo sono:

- Flessibilità oraria e complessità di Plesso
- Sostituzione colleghi assenti
- Straordinari autorizzati e non recuperati
- Minuto mantenimento;
- Assistenza agli alunni disabili che ne hanno necessità (carrozzati o non carrozzati);
- Disponibilità alla reperibilità;
- Flessibilità di servizio in altri Plessi;

6. ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA è suddiviso in turni ed è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura (pulizia dei locali e controllo della sicurezza degli stessi).

Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate anche con autocertificazione. In caso di cambio turno per tutto l'anno scolastico, la richiesta va firmata da tutti i collaboratori in servizio nel plesso e controfirmata per conoscenza dal DSGA.

L'orario di lavoro è articolato all'interno dell'istituto nel seguente modo:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

ORARIO NORMALE TUTTO L'ANNO

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO
Sede Centrale	Palmieri Fiorella	N°2 - Turno antimeridiano 7:30 – 14:42 N°2 - Turno pomeridiano 9:48– 17:00
	Cervellione Alessandra	
	Missori Eleonora	
Plesso Primaria C.U.	Franchi Laura	N°3 - Turno antimeridiano 7:30 – 14:42 N°1 – Turno antimeridiano 07:45-14:57 N°4 - Turno pomeridiano 10:30 – 17:42 Programmazione Primaria i Lunedì a decorrere dal 28 Settembre n° 2 unità fino alle ore 18:45
	Carli Gianna	
	Meli Patrizia	
	Emili Giuseppina	
	Franceschilli Valerio	
	Coletta Maria Gabriella	
	Siercovich Annalaura	
	Mazzi Ilenia	
Infanzia	Trapani Maria Rosa	N°2 - Turno antimeridiano 7:30 – 14:42 N°2 - Turno pomeridiano 10:15 – 17:27
	Ciace Eleonora	
	Ceccarelli Antonella	
	Libernini Giuseppa	
Colle di Fuori	Ferracci Jessica	N°3 - Turno Antimeridiano 7:30 – 14:42 N°2 - Turno Pomeridiano 10:45 – 17:57 Programmazione Primaria i Lunedì a decorrere
	Frezza Enrico	
	Mirante Pasqualina	

	Federici Lorella	dal 28 Settembre (con Lunedì alternati una volta al Plesso della Primaria CU ed una volta al Plesso di Colle di Fuori) n°2 unità fino alle ore 18:45
	Federici Giulia	

Se le prestazioni di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Su specifica richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, elezioni,) ed altre attività scolastiche ed extra-scolastiche l'orario del personale potrà subire delle variazioni. Alla flessibilità verrà riconosciuta quota forfetaria da fondo d'Istituto a valere sulla quota della valorizzazione del personale.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, il DSGA dispone la temporanea assegnazione dei collaboratori scolastici necessari ad altro plesso.

Sulla base delle esigenze di servizio potrà essere richiesta al personale la prestazione di ore di servizio oltre l'orario d'obbligo, con modalità concordate e con recupero in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale recupero dovrà essere effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. Potranno essere retribuite, su richiesta del personale interessato, le ore di **straordinario**, sino ad esaurimento finanziamenti stanziati (dando la precedenza alle ore effettuate in orari prefestivi, festivi, serali oltre le due ore, o situazioni eccezionali di emergenza).

Per quanto riguarda la verifica sul rispetto dell'orario di lavoro, nonché la quantificazione di ore in meno (**permessi brevi da recuperare**) oppure in più **(ore estensive di straordinario**) rispetto alle 36 ore settimanali, queste avverranno mediante apposito rilevatore elettronico della presenza, disponibile all'interno di ogni Plesso scolastico e utilizzato dal personale ATA mediante un QR Code di riconoscimento.
Con la modalità cartacea, invece, dovranno essere riportate le sole **ore di intensificazione** previste per la copertura del collega assente e poi inviate mensilmente con appositi report.

La **sostituzione di colleghi assenti** per brevi periodi, di norma avverrà con altro personale in servizio nello stesso plesso o anche con spostamento di personale di altro plesso. L'orario varierà a seconda delle necessità, in modo da poter garantire tutti i servizi minimi essenziali

7. FERIE / CHIUSURE PREFESTIVE / RECUPERI ORARI / PERMESSI BREVI – RITARDI

FERIE

a) I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, comunque nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio della

sede centrale, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A, entro il 31 maggio che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

b) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare il godimento delle ferie non godute (per un massimo di 8/10 giorni) di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

c) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante il corso dell'anno scolastico, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinati alla disponibilità dei colleghi nella sostituzione del personale assente mediante intensificazione del carico di lavoro e integrazione del normale orario di servizio (ore estensive) .

d) Considerato che l'orario è distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle giornate considerate come festività soppresse previste dal CCNL vigente che vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale, da fruire obbligatoriamente entro il 31 agosto di ogni anno.

CHIUSURE FESTIVE - PREFESTIVE

Per il presente anno scolastico, si comunicano le seguenti chiusure festive, prefestive e/o ponti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica previsti dalla Regione Lazio e dal Consiglio d'Istituto:

sono considerati festivi, oltre le domeniche:

- 01 novembre: festa di tutti i Santi;
- 08 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 01 gennaio: Capodanno;
- 06 gennaio: Epifania;
- 28 marzo: Pasqua
- 29 marzo: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 01 maggio: Festa del Lavoro;
- 02 giugno Festa della Repubblica

sospensione delle lezioni:

- Ponte dell'Immacolata 7-8 Dicembre 2026

- Vacanze Natalizie: dal 23 dicembre 2026 dal 6 gennaio 2027;
- Vacanze Pasquali: dal 25 Marzo 2027 al 30 Marzo 2027;
- Ponte festività Pasquali: dal 31 Marzo al 2 Aprile 2027

termine delle lezioni:

- Scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado 8 giugno 2027;
- Scuola dell'infanzia 30 giugno 2027 (dal 21 al 30 giugno 2027 solo orario antimeridiano);

PERMESSI BREVI - RITARDI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima e corredati di apposita documentazione giustificativa (anche autocertificazione). Per casi imprevisti, il D.S. valuterà di volta in volta. I permessi brevi di entrata o uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi dal D.S.G.A., valutate le esigenze di servizio.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro i due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

8. AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE

1) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento dell'orario di servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati;
2) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto;
3) La formazione viene computata nell'orario di servizio: qualora l'orario di lezione non coincida con l'orario di servizio giornaliero il dipendente ha diritto al recupero delle ore di aggiornamento con modalità da concordarsi con il DSGA.
4) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richiese di partecipazione a corsi di formazione, in tutto o in parte coincidenti, si darà la seguente priorità:
    1. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
    2. anzianità di servizio;
    3. turnazioni;
    4. al personale che nei due anni precedenti non ha partecipato ad iniziative di formazioni simili a quella proposta (adottando il criterio dell'alternanza);
    5. all'ordine d'arrivo delle richieste;

Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 0 0079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

Sarà data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (D.Lgs.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.) per il personale con incarico specifico e a tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona organizzate dalla scuola, dalla Rete di Ambito 14, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati. In particolare sarà prioritaria la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.

Il presente piano delle attività potrà essere modificato e/o integrato in corso d'anno e sarà comunicato alle parti interessate.

Rocca Priora 18/09/2026

IL DSGA
Dott. Lucio Bassani

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi
Dott. Lucio Bassani
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse
18/09/2026 13:07:21