



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Liceo Matematico

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMP26000V
rm26000v@istruzione.it pec: rm26000v@pec.istruzione.it
web: www.liceopasteur.edu.it

Prot. 1521/II.10

Roma, 19 febbraio 2026

Al Dirigente Scolastico
RSU
Personale ATA
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la proposta di attribuzione degli incarichi prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;
VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO il CCNL 06/12/2022 del 18/01/2024 e del 23/12/2025;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO il D.Lgs. 141/2011;
VISTO il PTOF approvato dal Collegio dei Docenti il 10/02/2026 e dal Consiglio d'Istituto il 11/02/2026;
CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;
VISTA la nota MIM Prot. 10238 del 30/09/2025 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2026, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo settembre 2025 - agosto 2026 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, attività complementari di educazione fisica;
TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2025/2026;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;



VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico Prot. 6577/VII.6 del 10 settembre 2025 in merito alle esigenze del PTOF e le indicazioni successive;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2025/2026 che comprende quattro aspetti:

- ✓ la prestazione dell'orario di lavoro;
- ✓ l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ✓ l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- ✓ la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica.

Quanto indicato nella proposta potrà subire modifiche sia per le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e per l'orario di apertura scuola, sia per le attività pomeridiane e i progetti e il relativo svolgimento.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Orari di apertura della scuola e servizio personale ATA:

La scuola è aperta dalle ore 7.00 alle ore 17.00 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 7.00 alle ore 15.12;

Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e di Pasqua e dopo gli Esami di Stato, la scuola è aperta con orario antimeridiano e servizio personale ATA di ore 7.12 con turnazione antimeridiana dal lunedì al venerdì;

Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

Segreteria didattica:

lunedì, mercoledì 9.30-10.30

martedì e giovedì 12.00-14.00

Segreteria amministrativa:

martedì e giovedì 9.30-10.30

martedì e giovedì 12.00-14.00

L'utenza si riceve negli orari sopra indicati previo appuntamento.

Le richieste da parte dell'utenza saranno soddisfatte di norma via mail.

Assistenti Amministrativi e DSGA

Gli Assistenti Amministrativi sono 7 in organico di diritto, di cui n. 5 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, n. 1 in ruolo in regime di part-time a 24 ore settimanali e n. 1 posto vacante coperto con contratto fino al 31 agosto 2026. Pertanto in organico di fatto si aggiunge n. 1 unità con contratto fino al termine delle attività didattiche a copertura delle 12 ore del part-time.

Si riporta di seguito la ripartizione del lavoro che potrebbe essere oggetto di modifica a seguito di nuove disposizioni e di diversa organizzazione della scuola:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
MARIA BRUNO Lunedì – Venerdì 7.15 – 14.27	Compiti previsti Allegato A CCNL 2019-2021 del 18/01/2024
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	



FARINA MARINA Lunedì – Venerdì 7.15–14.27	Affari generali: Protocollo – Archivio -Posta – Smistamento Posta elettronica – Assenze personale docente e ATA, (comunicazione al personale che si occupa delle sostituzioni, inserimento in axios e rilevazione assenze mensili, registrazione partecipazione assemblee sindacali - mentre tutti i decreti, i monitoraggi e altre attività connesse sono effettuate dall'A.A Vendetti) – Visite Fiscali Sistemazione fascicoli personali correnti - Predisposizione fascicoli per l'invio
GRAZIELLA VENDETTI Lunedì – Venerdì 7.15-14.27	Personale: Convocazione supplenti - Contratti Docenti e ATA – Fascicoli personali – Pensioni – Organico – Ricostruzioni di carriera – Turni di servizio, recuperi e att. aggiuntive personale e predisposizione piano ferie ATA Decreti Docenti e ATA di tutte le assenze per invio al MEF- sia cartaceo che tramite il SIDI -Predisposizione Modelli esami di stato ES0-ES1 e relativo inserimento al SIDI Predisposizione di tutte le procedure relative al Part. Time Docenti e ATA, supporto DS per incarichi aggiuntivi docenti e ATA
CARDINALI MARIA GRAZIA Lunedì – Venerdì 7.30–14.42	Amministrazione: Stipendi e compensi accessori al personale – TFR – INPS- UNIMEMENS - Mod. 770 – Dichiarazione IRAP –CU - Conguaglio fiscale - Contratti d'opera e Anagrafe prestazioni – Certificati di servizio - Rapporti con i docenti per dichiarazioni e allegati per contabilità
PATRIZIA NICOLOSI Lunedì- Venerdì 7.30-14.42	Contabilità: Gestione bilancio: Impegni/Mandati – Accertamenti/Reversali –DURC –Tracciabilità- Fattura elettronica e gestione delle stesse - Rapporti con l'Istituto cassiere – Archivio contabilità - Minute spese – Viaggi d'istruzione per verifica paganti, eventuali rimborsi e agevolazioni – Rimborsi vari –Certificati di servizio - Supporto ai docenti per Formazione scuola lavoro.
MOLLE SABRINA Lun –Ven. 7.30-14.42	Uff. Tecnico: Acquisti materiali e gestione magazzino– Preventivi – Indagini di mercato – Piani comparativi – Rapporti con gli EE.LL. – Supporto al DS, DSGA e le varie figure coinvolte nella sicurezza, primo soccorso per modulistica, acquisti, documentazione varia. Inventario e facile consumo (verifica materiale esistente e da discaricare, predisposizione elenchi per materiale nei vari ambienti e laboratori, predisposizione elenchi per il discarico)
MAGLIOCCHETTI NORI Part-Time 24 ore Lun-Ven 8.00-12.48	Didattica: Anagrafe studenti -Statistiche - Esoneri Conferma titoli di studio – Alunni all'estero- Esami di Stato – Certificati -Supporto pratiche alunni con disabilità (PDP DSA e BES, convocazione GLO ecc.) Supporto ai docenti per INVALSI Iscrizioni e Scrutini predisposizione e archiviazione atti in collaborazione con Di Pietrogiacomo
DI PIETROGIACOMO ANTONELLA Lunedì- Venerdì 7.30-14.42	Didattica: Iscrizioni -- Fascicoli studenti (Nulla-Osta, pagelle, ecc.) – Assenze alunni – Registro deleghe - Infortuni- Vaccinazioni -Scrutini e relativi atti - Certificati - Libri di testo –Diplomi e certificati sostitutivi- Copie accesso atti didattica –
DIANA ANTONIO Dal lun al ven 12.36-15.00	Didattica: Visite guidate e viaggi istruzione - Elezioni e convocazione organi collegiali (comprese elezioni CSPI, RSU e altro) Supporto ai colleghi della didattica in fase di iscrizioni, scrutini, esami di stato, ecc.



Gli assistenti amministrativi prestano servizio di pomeriggio fino alle ore 16.00 per garantire eventuali esigenze amministrative e didattiche. La turnazione viene comunicata tramite posta elettronica.

Per la sostituzione in caso di assenza di un assistente amministrativo, si procederà secondo il seguente prospetto:

ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
FARINA	NICOLOSI CARDINALI VENDETTI	Posta elettronica Protocollo Assenze
VENDETTI	CARDINALI	Supplenze, urgenze
NICOLOSI	MOLLE	Urgenze contabilità
MOLLE	FARINA	Richieste manutenzione
	NICOLOSI	Magazzino urgenze
	VENDETTI	Urgenze a supporto sicurezza e primo soccorso
DI PIETROGIACOMO MAGLIOCCHETTI	Il personale presente sostituisce il collega assente In caso di assenza o urgenze Nicolosi	Tutte le pratiche urgenti e non rinviabili assegnate al collega assente

In caso di assenza di Farina la sostituzione sarà suddivisa fra le tre unità, nell'arco della giornata o anche a rotazione su più giornate, in base al carico di lavoro del sostituto.

Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da n. 1 assistente amministrativo a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 19.30 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.
Nelle giornate interessate dagli scrutini o in altre giornate interessate da maggior carico di lavoro tutti gli assistenti amministrativi potranno effettuare straordinario.

Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici sono 4 a tempo indeterminato, 1 Area Chimica, 2 Area Informatica, 1 Area Fisica.

Secondo l'area di appartenenza, le esigenze dei laboratori e le richieste di orario, si riporta il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa per gli assistenti di chimica e fisica:

SEBASTIANELLI FABRIZIO Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Fisica
MARANGIO ELVIRA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Chimica

Verificate le esigenze del liceo e la necessità di garantire la presenza degli assistenti tecnici dell'area informatica soprattutto nella parte iniziale della giornata. Si riporta di seguito l'orario di lavoro e il laboratorio assegnato per supporto alla didattica e assistenza tecnica:

GRAZIANI MARGHERITA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio multimediale
GUARASCIO ANGELA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio informatica



Il supporto all'attività didattica sarà prestato in relazione alla classe che occupa l'aula indicata e si svolgerà di norma nei laboratori di competenza salvo casi di necessità in altro spazio in considerazione dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto. Se nell'orario indicato la classe non avrà necessità di supporto informatico l'assistente tecnico potrà essere di supporto a un'altra classe tra quelle che le sono affidate e che si riportano di seguito:

			GRAZIANI			
	ASSEGNAZIONE CLASSI CON INDICAZIONE AULE					
	I	II	III	IV	V	VI
LUNEDÌ	47	6		20		15
MARTEDÌ	9	5	1	7	8	18
MERCOLEDÌ	10			11	12	16
GIOVEDÌ	22	13	14	17	2	
VENERDÌ		19	3	21	4	
			MANUTENZIONE			
	I	II	III	IV	V	VI
LUNEDÌ			man.		man.	
MARTEDÌ						
MERCOLEDÌ		man.	man.			
GIOVEDÌ						man.
VENERDÌ	man.					man.
			GUARASCIO			
	ASSEGNAZIONE CLASSI CON INDICAZIONE AULE					
	I	II	III	IV	V	VI
LUNEDÌ		23	30	31	32	
MARTEDÌ	24	25	26	34		
MERCOLEDÌ	27	28	29	35	36	37
GIOVEDÌ	38	39	40	41	42	43
VENERDÌ	44	45			33	
			MANUTENZIONE			
	I	II	III	IV	V	VI
LUNEDÌ	man.					man.
MARTEDÌ					man.	man.
MERCOLEDÌ						
GIOVEDÌ						
VENERDÌ			man.	man.		man.

Le ulteriori ore di manutenzione fino a 12 settimanali saranno svolte prima dell'inizio e al termine delle lezioni.



La manutenzione delle attrezzature multimediali riguarderà i pc dei laboratori di competenza e previa prenotazione i pc delle classi indicate per il supporto didattico. Periodicamente le AT revisioneranno i pc di seguito indicati:

COGNOME NOME	Ambienti e pc
GUARASCIO ANGELA	Lab. Fisica, aula conferenze, Palestra, Aula tematiche (48-50) FAB-LAB
GRAZIANI MARGHERITA	Lab. Disegno 1, Lab. Disegno 2, Lab. Chimica, Biblioteca, Sala professori, Aula colloqui (49) FAB-LAB

Data la grande quantità di attrezzature presenti nell'Istituto è necessario prevedere un riconoscimento economico per la manutenzione di tutte le attrezzature presenti essendo insufficienti le ore previste dal contratto.

In particolare in questo anno scolastico le classi assegnate ad ognuno degli assistenti tecnici sono 24 e, pertanto le ore residue per la manutenzione sono 12.

Per l'utilizzo dei Laboratori Multimediale e Informatica saranno utilizzate delle schede di prenotazione settimanali, posizionate all'esterno del laboratorio, e dei registri dove risulta il pc utilizzato sia per il docente che per gli studenti, posizionati all'interno del laboratorio.

L'accesso agli stessi deve essere sempre garantito, in orario scolastico sia antimeridiano che pomeridiano.

A tale scopo qualora venga richiesto l'accesso al Laboratorio da parte di un docente in un orario

1. non contemplato nel quadro orario,
2. che per esigenze legate alle problematiche del registro elettronico trovi l'assistente tecnico fuori sede
3. uno od entrambi gli assistenti siano assenti per malattia, permessi, ferie o altro

la chiave d'accesso verrà prelevata dal Docente direttamente al centralino. All'interno del laboratorio è fatto obbligo ai docenti di registrare su apposito registro:

- nome e cognome del docente
- numero di studenti che sono con lui
- numerazione dei computer utilizzati
- orario d'entrata
- orario di uscita con riconsegna della chiave

Per l'utilizzo dei Laboratori Chimica e Fisica è preferibile la presenza dell'Assistente Tecnico. Saranno utilizzate delle schede di prenotazione settimanali, posizionate all'esterno del laboratorio, e dei registri dove risulta la prenotazione e l'attività da svolgere e la postazione utilizzata sia dal docente che dagli studenti, posizionati all'interno del laboratorio.

Le sostituzioni previste in caso di assenza degli assistenti tecnici sono le seguenti:

Per l'utilizzo dei Laboratori Chimica e Fisica è preferibile la presenza dell'Assistente Tecnico. Saranno utilizzate delle schede di prenotazione settimanali, posizionate all'esterno del laboratorio, e dei registri dove risulta la prenotazione e l'attività da svolgere e la postazione utilizzata sia dal docente che dagli studenti, posizionati all'interno del laboratorio.

Le sostituzioni previste in caso di assenza degli assistenti tecnici sono le seguenti:

AT ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
AT area Informatica	Altro AT area Informatica	Gli AT dell'area informatica si sostituiscono a vicenda per consentire il normale funzionamento delle attrezzature del liceo (connessione internet, interventi sulle attrezzature che per attività pianificate e urgenti non possono essere rinviati, ecc.)
AT area Fisica	AT area Chimica	L'AT dell'area di chimica, avendone titolo, sostituisce il collega dell'area di fisica in caso di assenza e di lezioni già



		prenotate e non rinviabili senza ostacolare il funzionamento del laboratorio di chimica
--	--	---

Le sostituzioni di cui sopra, quando necessarie, devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA e registrate. In contrattazione d'istituto dovrà essere previsto un compenso forfetario. Prima della liquidazione di tale compenso si procederà alla verifica di tali sostituzioni e alla possibile decurtazione qualora non prestate.

Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato a rotazione in base alla disponibilità e alle esigenze dell'attività da svolgere.
Per le assistenti tecniche area informatica ci sarà una ripartizione del lavoro di preparazione delle attrezzature informatiche ad uso delle commissioni d'esame e, durante le prove orali, saranno predisposte turnazioni che consentano il supporto di tutte le prove secondo i calendari predisposti dai presidenti di commissione.
Per la copertura del servizio si predisporrà un orario rimodulato prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, non oltre le 19.30, oppure su sei giorni per 6 ore giornaliere, con orario rimodulato.
Per le assistenti tecniche area informatica ci sarà una ripartizione del lavoro di preparazione delle attrezzature informatiche ad uso delle commissioni d'esame e, durante le prove orali, saranno predisposte turnazioni che consentano il supporto di tutte le prove secondo i calendari predisposti dai presidenti di commissione.

Collaboratori Scolastici

I posti di collaboratore scolastico sono n. 12 in organico di diritto, n. 3 posti in organico di fatto. Dei posti in organico di diritto un posto è occupato da personale con contratto al 30/06/2025 per l'assegnazione provvisoria del titolare in altro istituto, un posto da personale supplente per accettazione del titolare di incarico ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2024.

Si fa presente che l'attuale attribuzione del piano di lavoro è stata frutto di diverse riunioni all'inizio dell'anno in cui si è tenuto conto di:

- ✓ singole esigenze del personale
- ✓ armonizzazione del lavoro tra CS

Si riporta di seguito la proposta di suddivisione in base all'attuale utilizzo degli ambienti:

Orario servizio	Cognome Nome	Sorveglianza	Pulizia
7.00-14.12	LONGONE FRANCESCO	Cancello dalle 7.30 alle 11.30 I Pad.	I Pad.: Biblioteca e aula attigua, Aula multimediale, aula conferenze, aule 47 48, bagno disabili e corridoi antistanti biblioteca e aula conferenze e vetrate lato laboratori e biblioteca
7.00-14.12	FAGIOLI ENRICO	I pad. Centralino	I Pad.: Sala professori, aule 49 e 50, aula informatica, bagni studenti femminili e maschili, corridoio dalla sala professori, atrio e vetrate, corridoio lato destro fino ai bagni
7.00-14.12	SERINO LAURA	I Pad. Centralino	I Pad.: Presidenza, Direzione, Vicepresidenza, Segreteria amministrativa, segreteria didattica, bagni docenti femminili e maschili, corridoio da ingresso uffici personale ATA a sala professori, comprese vetrate
8.00-15.12	PRESTANICOLA NAZARENA	II Pad.	II Pad.: aule n. 5-6-7-8 -9, bagni studenti femminili, bagni docenti femminili, corridoio lato destro, comprese vetrate uscita di sicurezza



7.30-14.42	GRAMIGNANO A.MARIA	II Pad.	II Pad: aule 1-2-3-4 bagni docenti maschili, corridoio davanti ingresso e vetrate, atrio e vetrate entrata
7.30-14.42	CAVA SALVATORE	II Pad.	II pad.: aule 10- 11-12-13-14 bagni studenti maschili, corridoio lato sinistro e vetrate uscita sicurezza
7.30-14.42	BATTISTI LIDIA	III Pad. P. Terra	III Pad aule 15-16-17-18 bagni femminili docenti e studenti, corridoio, comprese vetrate uscita di sicurezza
7.30-14.42	DE ROSA GIOVANNI	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: aule 19-20-21, bagni maschili docenti e studenti scale e androne, comprese vetrate
7.30-14.42	FAGIOLI MARINA	III Pad. P. Primo	III pad. P.I. aule 23-24-25-26 bagni femminili docenti e studenti, corridoio fino porta sicurezza e vetrata lato bagni
7.30-14.42	SPOSATO FABIO	III Pad. P. Primo	III Pad. P.I.: aule 22-27-28-29 bagni maschili docenti e studenti, androne
7.15-14.27	VOLPICELLI SANDRO	IV Pad. P.Terra	IV Pad. P.T.: Aule 30-31-32-33 Bagni maschili, corridoi di pertinenza, compreso metà impluvium e atrio e vetrate
7.30-14.42	MAGGIO SABRINA	IV Pad. P. Terra	IV Pad P.T.: 34-35-36-37 Bagni femminili corridoi di pertinenza, compreso metà impluvium e atrio e vetrate
7.30-14.42	MINGRONE FRANCA ROSARIA	IV Pad. P. Primo	IV Pad P.I.: Aule 42-43-44-45 Bagni femminili, corridoi di pertinenza Aula 46 se utilizzata
7.30-14.42	CENSI PIERLUIGI	IV Pad. P. Primo	IV Pad. P.I: 38-39-40-41 bagni maschili, corridoi di pertinenza, scala
7.30-14.42	ACCETTA LIVIA	Palestra	IV Pad.: Lab. Fisica, Lab. Chimica, Lab. Disegno 1 Lab. Dis. 2 bagno docenti piano terra e primo

Gli orari sono per il servizio di mattina.

La suddivisione del servizio potrebbe subire modifiche a seguito di nuove disposizioni, di diversa organizzazione della scuola e diverso utilizzo degli ambienti. In tal caso sarà necessaria una valutazione attenta di tutti gli ambienti verificandone la destinazione e la frequenza di utilizzo per ripartire il carico di lavoro equamente fra i collaboratori scolastici.

La sorveglianza in palestra sarà fino alle ore 13.00 per consentire al personale di effettuare le pulizie al padiglione.

I reparti assegnati potrebbero subire modifiche a causa di assenze del personale o altre esigenze di servizio. La turnazione pomeridiana viene comunicata tramite posta elettronica.

Le unità in servizio di pomeriggio dovranno alternarsi garantendo oltre la normale pulizia del reparto assegnato:

Dovranno occuparsi anche della pulizia della palestra prima dell'inizio delle attività da parte delle polisportive, relativamente ai seguenti ambienti

Pulizia bagni e spogliatoi, pulizia locali docenti ed. fisica

Dovranno occuparsi della pulizia dei bagni e degli ambienti utilizzati per attività pomeridiane, al termine delle stesse.

Dovranno occuparsi dell'apertura del secondo cancello alle ore 13.50

Dovranno garantire la sorveglianza del padiglione interessato da attività didattiche o progettuali, la sorveglianza al cancello, a rotazione, salvo diverse indicazioni:

dal lunedì al giovedì fino alle ore 16.30

il venerdì fino alle ore 15.00

All'orario indicato dovranno chiudere il cancello e, occuparsi della chiusura dei padiglioni interessati dalle attività degli uffici o altro, inserire gli allarmi, chiudere con attenzione la guardiola e i cancelli esterni.



La pulizia degli esterni è relativa ai marciapiedi e zone verdi limitrofe, ai viali, ai parcheggi e allo svuotamento dei secchioni. Dovrà essere effettuata di norma una volta ogni due settimane, o di mattina, facendosi sostituire da un collega, o di pomeriggio. La pulizia dovrà essere effettuata con maggior cura in occasione delle giornate di open day, ricevimento genitori, Esami di Stato.

Per la quantificazione del riconoscimento economico si dovrà tenere in considerazione il diverso carico di lavoro tra gli esterni e la periodicità dell'esecuzione.

Finora la pulizia degli esterni è stata effettuata solo in particolari situazioni.

E' in fase di assegnazione la pulizia degli esterni, marciapiedi e zone verdi limitrofe, viali, parcheggi che dovrebbe essere suddivisa in 12 parti. La suddivisione, la tempistica e la modalità di effettuazione di tale pulizia dovrà essere valutata in base alle esigenze di questo anno scolastico.

In considerazione del personale in servizio, delle loro richieste e delle esigenze del liceo gli esterni dovrebbero essere ripartiti nel modo seguente:

1. Marciapiedi davanti all'ingresso utenza e sul retro davanti alla porta di sicurezza (corridoio aula multimediale) e viale fino alla guardiola e viale centrale fino ingresso del bar, comprese scale ingresso docenti
2. Marciapiedi 2° padiglione da angolo aula 13 alla porta di sicurezza depuratore e lungo i giardini storici, compresa la zona dei giardini
3. Marciapiedi 2° padiglione davanti all'atrio e viale davanti al II fino alla porta di sicurezza lato destro
4. Viale centrale da angolo parcheggio disabili a angolo campetto da basket comprese le scale di ingresso docenti
5. Marciapiedi 3° padiglione lato atrio verso il secondo padiglione e lungo il parcheggio motorini
6. Marciapiedi 3° padiglione lungo il laghetto e lungo il lato di fronte al IV e zona laghetto
7. Marciapiedi lungo il quarto padiglione lato parcheggio auto e marciapiedi zona pannelli solari
8. Marciapiedi di fronte all'atrio del quarto e sul lato del quarto di fronte al terzo
9. Marciapiedi lungo il retro della palestra e marciapiedi sul lato palestra a fianco del parcheggio sotto i pini lungo il parcheggio auto fino al recinto esterno
10. Viale dalla guardiola alla cabina elettrica e impianto antincendio
11. Fosso campetto calcio e interno campetto calcio, compreso marciapiede e lato ingresso palestra
12. Esterni e interno campetto basket e viale davanti al III Pad

L'apertura della scuola e dei padiglioni sarà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 7.00. Gli stessi provvederanno all'apertura di tutti gli ambienti del I padiglione, nonché delle uscite di sicurezza. Il personale con orario di servizio successivo alle ore 7.00 si occuperà insieme agli altri dell'apertura dei padiglioni di appartenenza.

Dovendo garantire, comunque, l'apertura dei padiglioni anche in situazione di assenza del personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio si occuperanno dell'apertura dei padiglioni.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Sistema dei turni dei Collaboratori scolastici

I turni sono contenuti in un prospetto allegato.

La turnazione pomeridiana o slittata potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DSGA.

Per la turnazione del sabato e per la turnazione pomeridiana dovrà essere fatta una valutazione in base alle esigenze, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.



Il supporto al DSGA per l'organizzazione dei collaboratori scolastici sarà affidato al collaboratore scolastico Fagioli Enrico ed è meglio spiegato nel "Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici".

In caso di assenza o di turnazione pomeridiana, il collaboratore scolastico Fagioli sarà sostituito da un collaboratore scolastico del primo padiglione.

In caso di assenza di una o più unità il collaboratore scolastico Fagioli Enrico, su indicazioni del DSGA, provvederà ad organizzare il servizio di sorveglianza e pulizia come previsto nel progetto Coordinamento Collaboratori Scolastici garantendo nella sorveglianza il seguente ordine:

CANCELLO

PALESTRA

III PADIGLIONE

IV PADIGLIONE

II PADIGLIONE

In caso di difficoltà il personale in servizio nelle diverse postazioni di servizio comunicherà la situazione al collaboratore scolastico Fagioli Enrico che, valutate le esigenze dei padiglioni, farà spostare una unità dal piano con più personale.

In caso di assenza del proprio collega si rimarrà da soli, salvo situazioni di emergenza (classi scoperte, ecc.), nelle quali si chiederà, tramite Fagioli Enrico, l'aiuto di un collaboratore scolastico in servizio in un padiglione con meno difficoltà.

Considerata la struttura di questa istituzione scolastica, i collaboratori scolastici dovranno adottare alcuni accorgimenti:

- chiudere il front-office;
- chiudere il padiglione al termine del proprio orario di servizio o quando ci si deve allontanare;
- riaprire il padiglione solo qualche minuto prima dell'inizio delle attività pomeridiane;
- i padiglioni e la palestra vanno chiusi al termine delle lezioni, salvo i giorni in cui ci sono attività pomeridiane.

Accesso esterni

"Per ottemperare alle norme relative alla sicurezza e al controllo degli accessi a scuola da parte di estranei, i collaboratori scolastici in servizio al cancello durante l'orario scolastico (dal lunedì al giovedì 7:30 – 16:30, venerdì 7:30 – 15:00) dovranno:

- *chiedere il motivo della visita (incontro con docente per colloquio, didattica, presidenza, ecc.) identificare la persona, ritirare il documento al visitatore e consegnargli il tesserino di riconoscimento consentirne l'accesso ai locali interni riportando su un registro allo scopo predisposto:*
 - *nome e cognome*
 - *persona che deve incontrare*

Il personale di turno al cancello registra il nominativo, il motivo dell'accesso al liceo, l'orario di ingresso e di uscita.

Turni pomeridiani.

Il turno pomeridiano o slittato si svolgerà secondo quanto indicato nelle comunicazioni via mail che seguono le indicazioni del presente piano o di quanto sarà necessario per esigenze di servizio.

Dal 09/06/2026 e fino al termine degli Esami di Stato il servizio pomeridiano e del sabato andrà predisposto in base alle esigenze di scrutini ed esami.



Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da due collaboratori scolastici a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 20.00 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.

Servizio per ricevimento famiglie o altre attività di progetto

- Il servizio potrà essere effettuato o in flessibilità o in straordinario, fino ad un massimo di nove ore giornaliere, con retribuzione o recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.
- Se sarà necessario un numero di collaboratori scolastici maggiore di 2, si richiederà la disponibilità al servizio pomeridiano ad altri collaboratori scolastici, nella misura di almeno 1 unità per padiglione interessato dall'attività.
- Il personale sarà informato della necessità dei suddetti servizi con un preavviso di almeno 3 giorni.

Servizio festivo – Informativa alle scuole medie o altre attività.

- Sempre previo accertamento di disponibilità, saranno in servizio un numero di collaboratori scolastici in base alle esigenze.

Il servizio sarà retribuito secondo le Tabelle del CCNL e sarà riconosciuta la fruizione del riposo compensativo per festività non goduta per la giornata di domenica.

Si specificano nel dettaglio le attività relative ai progetti incentivati e alle voci per i collaboratori scolastici.

Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici - N° 1 Collaboratore scolastico - attività che dovranno essere svolte

L'incarico prevede il compito di assicurare, tenendo conto della rotazione, la sostituzione degli assenti del giorno e le sostituzioni per assenze momentanee dovute ad esigenze d'ufficio o personali, assicurando ai settori la presenza minima. Verificare, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'ufficio protocollo, l'assenza dei collaboratori scolastici nel o nei giorni successivi preoccupandosi di verificare la presenza del collaboratore scolastico che si occupa dell'apertura della scuola e se è garantita la turnazione pomeridiana. L'incarico prevede inoltre di consultare i colleghi per elaborare un piano di ferie concordato da sottoporre al DSGA e di collaborare con il DSGA in materia di organizzazione dei servizi ausiliari, predisponendo i turni per giornate di maggiori impegni.

Progetto Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni

le attività che dovranno essere svolte:

- Pulizia dei marciapiedi e degli esterni loro affidati con svuotamento periodico dei secchioni grandi o piccoli inseriti nella parte di esterni loro affidata e sopra descritta
La pulizia degli esterni dovrà essere effettuata in intensivo, di norma, una volta ogni due settimane, possibilmente nelle giornate con tutti i collaboratori scolastici in servizio, facendosi sostituire temporaneamente da un collega.

Progetto manutenzione

le attività che dovranno essere svolte:

Esecuzione dei seguenti lavori di manutenzione in tutti i padiglioni, in palestra e all'esterno:
sistemazione serrande, porte e finestre. In particolare sistemazione di maniglie e cardini di porte e finestre e riparazione avvolgibili.
interventi di ripristino idraulico, elettrico, falegnameria. In particolare sistemazione banchi, sedie, sostituzione luci, sistemazione galleggiante WC, ecc. In generale esecuzione di piccoli lavori a beneficio



di ambienti comuni frequentati da tutta l'utenza. Interventi per risoluzione di problematiche legate all'uso di attrezzature elettroniche, multimediali e relative periferiche.

Tale attività, che in assenza di un collaboratore scolastico capace e disponibile dovrebbe essere affidata a ditte esterne, rientra nell'Edilizia Scolastica o nell'Innovazione Tecnologica.

Servizi esterni – N.1 Collaboratore scolastico

le attività che dovranno essere svolte:

posta, consegna/ritiro pratiche a MIM, USR, ATP Roma, RTS, Posta, piccoli acquisti, possibilmente in orario anteriore alle ore 11.30 in modo da consentire l'effettuazione delle pulizie al rientro.

Solo in caso eccezionale di impossibilità si potrà prevedere l'eventuale sostituzione per servizio esterno.

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei collaboratori scolastici è a rotazione, utilizzando, possibilmente, il personale in servizio nello stesso padiglione o il personale che non avrà accesso ai progetti.

Per la sostituzione del collega assente ci sarà il riconoscimento di un intensivo come da contrattazione integrativa d'istituto.

Si riepilogano di seguito le attività da retribuire da FIS o attività a supporto dei progetti. Per la parte economica si rimanda alla contrattazione d'istituto:

		ATTIVITA'
A.A.	1	Supporto DSGA per verifica materiale inventariato e smaltimento arredi e attrezzature
A.A.	1	Collaborazione con il DS per predisposizione documentazione sicurezza e privacy e gestione relativi corsi di formazione
A.A.	1	Supporto DS e DSGA per predisposizione ricostruzioni carriera a seguito sentenze e ricorsi vari
A.A.	1	Adempimenti legati alle graduatorie ATA Decreti di convalida punteggi, ecc.
A.A.	1	Adempimenti legati al rinnovo delle graduatorie d'istituto Docenti Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche
A.A.	1	Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie interne Docenti e ATA
A.A.	1	Supporto al DS e DSGA per concorsi e formazione
A.A.	1	Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line
AA	1	Supporto DSGA e amministrazione per problematiche e verifiche dichiarazioni annuali
A.A.	1	Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto DSGA e DS per pagopa
A.A.	1	Supporto DSGA e amministrazione per piattaforme, aggiornamento, gestione inerente i compensi accessori
A.A.	1	Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica
A.A.	1	Supporto al DS e a tutte le figure coinvolte in merito alla documentazione degli alunni con disabilità e situazioni di disagio
A.A.	1	Sistemazione archivio diplomi e documentazione allegata
A.A.	1	Supporto al DS e al DSGA per adempimenti assistenza specialistica
A.A.	3	Adempimenti legati alla verifica Amministrazione Trasparente
A.A.	2	Adempimenti legati all'attivazione di Piattaforma Unica per docenti e studenti
A.A.	5	Attività straordinaria necessaria per garantire il regol. funz. dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA al supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati a consuntivo
A.A.	6	Sostituzione collega assente 4 AA con maggior carico di lavoro per assenze e problematiche e 2 AA con minor carico di lavoro a consuntivo
A.A.	1	Collaborazione DS e Vicepresidenza nel caso di assenza dei docenti nelle aule
A.A.	7	Gestione del carico di lavoro particolarmente oneroso in corrispondenza di scadenze concorrenti (avvio a.s., FSL, INVALSI, Esami di Stato, scrutini, etc) a consuntivo in base all'impegno e alla tipologia di incarico)
AT	2	Sostituzione collega assente AT informatica



AT	1	Sostituzione collega assente AT Fisica e Chimica
AT	2	Manutenzione PC classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario
AT	4	Straordinario per garantire l'attività didattica
AT	4	Lavori di piccola riparazione e manutenzione, assemblaggio Hardware o altri dispositivi. Configurazione dei sistemi, verifica attrezzature dei laboratori, efficientamenti dispositivi della scuola, consulenza ufficio acquisti, Esami di Stato (€ 55,00 ognuno)
C.S.	1	servizi esterni (solo per 4 mesi)
C.S.	1	Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici
C.S.	1	Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga, referenti progetti)
C.S.	15	Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi
C.S.	15	Sostituzione colleghi assenti a consuntivo
C.S.	15	Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini, Esame di maturità, eventi particolari
C.S.	15	Aggravio inizio anno per avvio lezioni, pulizia intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori, spazi comuni, necessità per sistemazione ambienti durante le lezioni, gli Esami di Stato e altri eventi non previsti
C.S.	15	Flessibilità organizzativa per il servizio prestato su più padiglioni a consuntivo in rapporto alla durata del servizio

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della seconda posizione economica, art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 l'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008 - Accordo del 12 marzo 2009 e la nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 20647 del 07/12/2010, i seguenti incarichi:

Assistentente Amministrativo: Nicolosi Patrizia

Aggiornamenti software rete di segreteria, verifica di aggiornamenti e diverso utilizzo delle piattaforme

Supporto DS e DSGA per trasmissione dichiarazioni e certificazioni ai fini fiscali e previdenziali

Collaborazione e sostituzione DSGA

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da decreto del MIUR-USP di Roma Prot. 1798 del 01/02/2010 i seguenti incarichi:

Collaboratore Scolastico: Volpicelli Sandro

Collaborazione con assistenti amministrativi ufficio didattica per sistemazione degli archivi didattica e pulizia degli stessi.

Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni

Tale incarico prevede l'eventuale fascicolazione, imballaggio, spostamento e altro inerente la documentazione destinata all'archivio didattico o già presente in esso. Oltre la sistemazione periodica in base alle esigenze dell'archivio didattica e del reparto archivio compiti della sala fotocopie.

Si propone di affidare ai destinatari della prima posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007- Ipotesi di Accordo sottoscritta in data 12 maggio 2011:

Collaboratore scolastico: Fagioli Enrico

Collaborazione con assistente amministrativo addetto all'Ufficio tecnico per prelevamento e rilevazione materiale di cancelleria e pulizia.

Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni



Tale incarico prevede il prelevamento in magazzino del materiale necessario per gli uffici (carta, toner, ecc.) e materiale di pulizia e di primo soccorso.

INCARICHI SPECIFICI

Si riporta di seguito la proposta dei compensi da valutare in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Assistente Amministrativo Di Pietrogiacomo Antonella

Coordinamento settore didattica in situazioni di maggior aggravio per scrutini, iscrizioni ed Esami di Stato; collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza per predisposizione documentazione; Coordinamento procedure relative agli esiti del primo periodo e agli scrutini finali, anche con riguardo alla digitalizzazione

Assistente Amministrativo Vendetti Graziella

Rapporti sulla rilevazione presenze personale ATA, rilevazioni on-line per assunzioni, proroghe, cessazioni (UNILAV), rivelazione PERLAPA ex legge 104/92, Richiesta casellario giudiziale di tutto il personale interno ed esterno, assenze-net, rilevazione scioperi e sciop-net, supporto DS e DSGA per verifica documentazione e predisposizione atti per pensioni TFR e TFS e altre pratiche PASSWEB

Assistente Amministrativo Molle Sabrina

Supporto DS e DSGA per utilizzo piattaforme digitali per acquisti e altro (Acquistinretepa, CONSIP, MEPA ANAC, ecc.) verifica nuove disposizioni normative. Supporto al DS e DSGA per gestione inventario e Patrimonio web, utilizzo piattaforme, software, verifica nuove disposizioni normative. Supporto per predisposizione relativa documentazione.

Assistente Amministrativo Farina Marina

Collaborazione con il Dirigente Scolastico e vicepresidenza per la razionalizzazione dell'archivio

Assistente Amministrativo Cardinali Maria Grazia

Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e i docenti per attività e iniziative non rientranti nei progetti. Supporto ai referenti dei progetti per corsi affidati ad esterni e relativi adempimenti

Assistente Tecnico

Informatica: Graziani Margherita

Supporto alle attività didattiche e iniziative non rientranti nei progetti e in PCTO anche mediante utilizzo piattaforme.

Assistente Tecnico

Informatica: Guarascio Angela

Interventi per risoluzione di problemi tecnico-informatici Uffici, Presidenza, Vice-Presidenza.

Assistente Tecnico

Chimica: Marangio Elvira

Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per le attività didattiche programmate ed attuate dai docenti

Assistente Tecnico

Fisica: Sebastianelli Fabrizio

Collaborazione con i docenti per preparazione



materiali e attrezzature per le attività didattiche programmate ed attuate dai docenti

Collaboratori Scolastici che non sono destinatari dell'art. 2:

Progetto distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni.

Dato che l'attività didattica nelle classi si svolge mediante l'utilizzo dei pc e delle altre attrezzature informatiche presenti nelle aule, i collaboratori scolastici garantiscono la disponibilità dell'immediato utilizzo di dette apparecchiature da parte dei docenti

Assistenza alunni con disabilità

N. 3 Collaboratori Scolastici, uno per ogni padiglione

le attività che dovranno essere svolte, come da CCNL/2024:

Prestare ausilio materiale non specialistico 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 al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica.

Il DSGA
Maria Bruno