



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOACCHINO ROSSINI”

di Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostrense – Monsano – Morro d’Alba – San Marcello

60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell’Unione, 4

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: anic805008@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: anic805008@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icgioacchinorossinisanmarcello.edu.it/>



Al Direttore S.G.A.

Sede

All’ALBO ON LINE

ALLA SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: Adozione del Piano delle Attività del Personale ATA – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l’art. 14 e 16 del D.P.R. n. 275 dell’8.3.1999;
- VISTO** l’art. 25, D. L.vo 165/2001;
- VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62-68, il CCNL Scuola del 19/04/2018 e il CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- VISTO** l’art. 53 comma 1, del C.C.N.L. del 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, da sottoporre all’approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO** l’organico del personale A.T.A.;
- PRESO ATTO** della struttura dell’Istituto Comprensivo suddiviso in 9 plessi dislocati su 4 Comuni;
- VISTO** il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consigli di Istituto;
- TENUTO** conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTA** la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari presentata dal Direttore S.G.A.;
- RITENUTA** la proposta coerente con il piano dell’offerta formativa per l’a.s. 2025/2026;

ADOPTA

per l’anno scolastico 2025/2026, il piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A., prot. n. 10951 del 03/11/2025.

Il Piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Per le prestazioni connesse all’esecuzione del piano di lavoro tramite accesso al fondo dell’istituzione scolastica, queste verranno stabilite in fase di contrattazione d’istituto con la RSU e le OO.SS. territoriali.

Il Dirigente Scolastico

Paola Gobbi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62-68, il CCNL Scuola del 19/04/2018 e il CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale in servizio nel corrente anno scolastico,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A

La dotazione organica del personale ATA, prevista ed assegnata per l'a.s. 2025/2026, è dettagliata nei successivi paragrafi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE	TIPO CONTRATTO E ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	ORARIO SERVIZIO
1	Fracascia Stefania	T.IND. h.36/36	8.30-15.42

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Profilo e competenze del DSGA

(art. 55 CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021)

“A titolo esemplificativo, ai sensi dell’art. 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l’incarico di DSGA, nell’ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; cura l’organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; si coordina con il dirigente scolastico per l’autorizzazione delle ferie al personale ATA; organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico; individua il personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, da proporre per l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prestazione dell’orario di lavoro

L’orario di lavoro degli assistenti amm.vi si articola su 36 H settimanali svolte in orario antimeridiano e pomeridiano come di seguito indicato:

N.	DIPENDENTE	TIPO CONTRATTO E ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO
1	A.A. UFFICIO DIDATTICA	T.D. 36 ore con contratto fino al 30/06/2026	Lunedì, mercoledì e giovedì: 7.35-13.35 Martedì e venerdì 7.35-13.35 e 14.05-17.05 Sabato 7.30-13.30
2	A.A. UFFICIO DIDATTICA	T.I. 24 ore (dal martedì al venerdì)	7.35-13.35
3	A.A. AFFARI GENERALI	T.D. 36 ore con contratto fino al 31/08/2026	Lunedì, mercoledì e venerdì: 8.00-14.00 Martedì e giovedì 8.00-14.00 e 14.30 -17.30 Sabato 7.30-13.30
4	A.A. PROTOCOLLO	T.I. 36 ore	Lunedì, giovedì e venerdì: 8.15-14.15 Martedì e mercoledì: 8.15-14.15 e 14.45-17.45 Sabato 7.30-13.30 Oppure (a settimane alterne) Lunedì, giovedì e venerdì: 7.45-13.45 Martedì e mercoledì: 7.45-13.45 e 14.15-17.15 Sabato 7.30-13.30
5	A.A. UFFICIO PERSONALE (1°posizione economica art. 7)	T.I. 36 ore	8.00-15.12
6	A.A. UFFICIO PERSONALE (1°posizione economica art. 7)	T.I. 30 ore (dal lunedì al venerdì)	7.30-13.30

L'orario ordinario di lavoro degli assistenti amministrativi è, di norma, di 36 ore settimanali, antimeridiane o pomeridiane, suddivise in 6 ore continuative giornaliere su 6 giorni a settimana. L'orario di lavoro è funzionale all'orario delle attività didattiche e di apertura all'utenza, pertanto, può essere articolato anche su 5 giorni a settimana, secondo le finalità dell'istituzione scolastica. In coerenza con le attuali disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021 (art. 64), e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

Nei periodi di intensificazione del lavoro gli assistenti amministrativi sono autorizzati allo svolgimento di orario straordinario e/o a prolungare l'orario di lavoro anche in orario pomeridiano, in caso di esigenze di servizio dovute a scadenze e/o all'espletamento di adempimenti da concludere con tempestività, secondo le indicazioni della D.S. e/o della D.S.G.A. e nel rispetto del limite massimo giornaliero fissato dall'art. 51 del CCNL scuola del 29/11/2007 in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Il ricevimento del pubblico si effettua nei seguenti orari:

ANTIMERIDIANO

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00
 dalle ore 11.00 alle ore 13.30

POMERIDIANO

Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

SABATO

(nei giorni prestabiliti dalle ore 8.00 alle 9.00

come da provvedimento dalle ore 11.00 alle 13.00

annuale del Dirigente

Scolastico)

Competenze Assistente Amministrativo

(Allegato A - CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021)

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”.

Attribuzione incarichi di natura Organizzativa

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;

- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

ANIC805008 - AD12F6F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010954 - 03/11/2025 - VII - U

<p>GESTIONE ALUNNI EDIDATTICA</p>	<p>N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione alunni e denuncia infortuni; • Diplomi; • Password per registro elettronico • Creazione eventi per PagoPa; • Libri di testo cedole librerie; • Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; • Gestione contributi scolastici; • Eventuale comunicazione alle autorità competenti; • Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); • Gestione Alunni BES; • Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; • Rilevazioni Sidi area alunni; • Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola; • Uscite didattiche nel territorio e Viaggi d'Istruzione; • interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; • Attività extracurricolari. strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; • Convocazione consigli di classe, interclasse, intersezione; • INVALSI; • Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.
<p>AFFARI GENERALI</p>	<p>N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nomine per incarichi docenti e personale ATA; • Gestione Sigillo per firma elettronica avanzata; • Incarichi a titolo non oneroso; • Incarichi Esperti esterni; • Anagrafe delle prestazioni; • Comunicazioni al personale e alle famiglie per

		<p>scioperi ed assemblee sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche e piattaforme per Tirocini formativi, TFA e PCTO; • Verifica e convalida punteggi graduatorie Docenti e ATA; • Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente; • Pubblicazione contenuti per aggiornamento sito web istituzionale; • Supporto gestione documenti e piattaforme Erasmus+; • Convocazioni Consiglio di Istituto e relativi adempimenti di pubblicazione dei riferimenti delle Delibere; • Gestione procedure elettorali RSU e Consiglio di Istituto; • Supporto per la formazione del personale sulla sicurezza (protocollazione e consegna attestati).
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti nei fascicoli personali; • Stato di servizio personale dipendente e relativi provvedimenti (rilascio certificati di servizio, trasmissione fascicoli); • Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL/Indennità di maternità in cooperazione applicativa, contratti IRC (acquisizione/validazione/trasmissione/modifica/monitoraggio rate); • Gestione contratti di ruolo; • Adempimenti Centro per l'Impiego; • Gestione assenze VSG Sidi, Assenze.net, Sciop.net e rilevazione statistica mensile; • Assenze: unificazione documentazione giustificativa e relativi decreti; • Sidi: Rilevazione scioperi web; • Registrazione assenze personale e gestione orologio marcatempo; • Monitoraggi annuali relativi alle assenze (Perla Pa Legge 104); • Gestione graduatorie di Istituto; • Verifica e convalida dei punteggi nelle graduatorie di Docenti (GPS) e Ata;

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per la definizione organico del personale docente e Ata; • Gestione esiti mobilità; • Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente, ATA e IRC; • Istruttoria pratiche prestiti/cessioni del quinto; • Rapporti ex INPDAP; • Pratiche di cessazione dal servizio del personale: sistemazione posizioni assicurative su portale Inps nuova Passweb; • Pratiche TFR e TFS; • Gestione registro elettronico personale docente (profilatura); • Pratiche infortuni personale docente ed ATA; • Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; • Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.
<p>PROTOCOLLO</p> <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA</p> <p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO /CONTABILE ALLA DSGA</p>	<p>N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti in entrata ed in uscita; • Archivio; • Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento; • Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo; • Consultazione giornaliera intranet, siti USB e Ambito territoriale; • Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione; • Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea; • Rapporti con Enti locali, comunicazioni, richieste di manutenzione e relativa tenuta della corrispondenza; • Adesioni corsi di formazione personale docente ed ATA; • Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente; • Collaborazione con il DS e DSGA per l'attività istruttoria e gli adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti (ordini, determine, avvisi di selezione, rendicontazione Progetti).

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A..

Si sottolineano inoltre delle norme generali da rispettare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio in conformità della normativa sulla privacy, astenendosi di esternare informazioni e dati sensibili dei dipendenti;
- Riordinare al termine della giornata lavorativa la propria scrivania avendo cura, nel rispetto della normativa sulla Privacy, di chiudere negli appositi armadi i fascicoli personali, gli atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile;
- Tutti gli atti amministrativi predisposti devono essere siglati dall'A.A. compilatore; i compiti assegnati devono essere espletati con grande senso di responsabilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2025/2026 sono stati attribuiti n. 19 Collaboratori scolastici in organico di diritto (n. 18 unità a ore 36/36 e n. 1 unità a ore 18/36), n.2 posti di ore 24/36 e n. 1 posto di ore 18/36 in deroga.

Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro dei collaboratori scolastici è, di norma, di 36 ore settimanali, antimeridiane o pomeridiane, suddivise in 6 ore continuative giornaliere su 6 giorni a settimana. L'orario di lavoro è funzionale all'orario delle attività didattiche e di apertura all'utenza, pertanto, può essere articolato anche su 5 giorni a settimana secondo le finalità dell'istituzione scolastica. In questo caso il personale presterà servizio per 7 ore e 12 minuti al giorno su 5 giorni a settimana, generalmente, dal lunedì al venerdì con riposo compensativo il sabato.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (tempo prolungato, progetti ed attività extracurricolari, consigli di classe , scrutini, elezioni etc.), quando non coperte dalle turnazioni , si prevedono ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, nel rispetto del limite

massimo giornaliero, fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

In caso di permesso orario autorizzato o di assenza improvvisa di un collega (ad esempio per motivi di salute) il collaboratore scolastico in servizio nel medesimo plesso è autorizzato a svolgere eventuale orario straordinario per sopperire alle necessarie e improrogabili pulizie e/o alla sorveglianza sugli alunni, sempre se disponibile e in accordo, anche telefonico, con la DSGA o il DS, concordando un diverso orario di servizio giornaliero. In alternativa sarà disposto lo spostamento di plesso di un altro collaboratore scolastico con specifica autorizzazione scritta o fonogramma. Quanto sopra fino alla eventuale nomina di un supplente temporaneo, in base alla durata dell'assenza, e secondo le vigenti disposizioni in materia.

Il plesso e l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene di seguito indicato:

N.	DIPENDENTE	TIPO CONTRATTO E ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO
1	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Infanzia IL GIARDINO FIORITO di Belvedere Ostrense	7.35-14.47 10.30-17.42 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
2	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		
3	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.D. 24/36 ore Lun, mar, mer, e ven 5 ore Giovedì 4 ore Posto in deroga contratto al 30/06/2026	Infanzia PIERALISI Di Morro D'Alba	7.30-12.30 12.30-17.30 o Il Giovedì 13.30-17.30
4	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore Lun - ven		

5	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Infanzia IL GIROTONDO di San Marcello	7.45 - 14.57 10.30 - 17.42 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
6	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		7.45 - 14.57 10.18 - 17.30
7	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Infanzia SANTA MARIA di Monsano	7.35-14.47 9.30-16.42 10.18-17.30 Dal lunedì al venerdì A settimane alterne
8	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		
9	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		
10	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Infanzia CASA DEI BAMBINI di Acquasanta	7.15-14.27 10.00-17.12
11	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.D. 24/36 ore lun e merc 4,30 ore ma e giov 5,30 ore Il ven 4 ore Posto in deroga contratto al 30/06/2026		7.15-12.45 13.00-17.30 Ven 13.15-17.15
12	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Primaria VERDI di San Marcello	Dal lunedì al venerdì, a settimane alterne:
13	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		7.30 - 14.42 7.45 - 14.57 11.18 - 18.30 (uno per piano)
14	COLLABORATORE SCOLASTICO (1° posizione economica art. 7)	T.I. 36 ore		

15	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		7.30-14.42 7.45-14.57 11.18-18.30 Dal lunedì al venerdì A giorni alterni
16	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Secondaria COLOCCI di San Marcello	7.30-14.42 7.45-14.57 11.18-18.30 Dal lunedì al venerdì A giorni alterni
17	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.D. 36 ore (contratto di supplenza breve in sostituzione di maternità)		Lunedì, giovedì e venerdì 11.18-18.30 Martedì e mercoledì 7.45-14.57 (Il Lunedì, in assenza di necessaria apertura pomeridiana del plesso Colocci, l'orario di servizio sarà 8.30 – 15.42 per effettuare la pulizia della Palestra)
18	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore	Primaria PERGOLESI e Secondaria PUGLISI	7,30 - 14,42 11.18 – 18.30 Dal lunedì al venerdì
19	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.I. 36 ore		A giorni alterni

20	COLLABORATORE SCOLASTICO	T.D. 36 ore Contratto al 31/06/2026	di Monsano	
21	COLLABORATORE SCOLASTICO (1° posizione economica art. 7)	T.I. 36 ore		
22	COLLABORATORE SCOLASTICO (1° posizione economica art. 7)	T.I. 18/36 ore		8.45 – 14.45 12.30 – 18.30 Dal lunedì al mercoledì

Scuola Secondaria Colocci:

- il CS al **piano terra** ha tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio;
- il CS al **primo piano** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio.
- Il **terzo** CS, quello del turno pomeridiano, dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dei giorni di lunedì, giovedì e venerdì, staziona al piano terra e si occupa degli uffici di segreteria, dei bagni e delle classi a piano terra; il martedì ed il giovedì provvede alla pulizia rispettivamente di 4 e 3 aule e dei bagni del plesso Verdi;
- Le scale (soltanto quelle interne) sono di pertinenza del CS del turno al mattino.

Scuola Primaria Verdi:

- il CS al **piano terra** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio; il martedì ed il giovedì provvede alla pulizia rispettivamente di 2 e 3 aule e dei bagni del plesso Colocci;
- il CS al **primo piano** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio;
- **terzo** CS, quello del turno pomeridiano, dalle ore 11.18 – 18.30 ha in carico tutte le classi del tempo pieno e i dei bagni.

Spazi di pertinenza dei Collaboratori Scolastici plessi Verdi e Colocci:

- La pulizia degli spazi comuni (Auditorium, ingresso esterno, palestra e annessi bagni e spogliatoi), la gestione e la pulizia della macchina lavapavimenti sono di pertinenza unitamente dei CS della Primaria e della Secondaria. La pulizia a fondo della palestra verrà effettuata ogni Lunedì mattina.

Spazi di pertinenza dei Collaboratori Scolastici plessi Pergolesi/ Puglisi

- I Collaboratori Scolastici dei plessi Pergolesi e Puglisi, edificio tutto a piano terra, si dividono a seconda del turno di servizio ed in maniera equa, la pulizia delle 16 aule, 3 corridoi, 4 bagni

e la Palestra esterna con annessi bagni, nonché l'aula di Musica sita nel seminterrato con i bagni annessi.

Quando ci sono riunioni alla Scuola Secondaria Colocci la chiusura è di pertinenza dei CS in turno. Considerata l'ampiezza della scuola, la presenza degli uffici di Segreteria e le numerose riunioni presso la sede principale, si raccomanda la MASSIMA COLLABORAZIONE tra tutto il personale. Si raccomanda, inoltre, una attenta vigilanza davanti ai bagni.

Compiti del profilo Collaboratore Scolastico
(Allegato A - CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021)

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta 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.”

Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni anche in occasione della momentanea assenza dell'insegnante• Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.• Ausilio ad alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L. 2006-2009• Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.• Funzione primaria del collaboratore è quello della vigilanza sugli allievi. A tale proposito debbono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di: indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici; la segnalazione degli atti vandalici, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici – Sorveglianza sugli stessi e sul materiale scolastico – particolare sorveglianza a tutti gli ingressi dell’edificio • Il portone d’ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l’ingresso di estranei e uscite degli alunni. • Sorveglianza sull’uso dell’ascensore. • Segnalare tempestivamente eventuali anomalie agli arredi.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici scale, bagni, spazi scoperti, spazi esterni e arredi. • Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni e comunicazione tempestiva delle manutenzioni necessarie a chi di dovere • Stampa e duplicazione atti mediante l’uso corretto di fotocopiatrici
Supporto all’attività amministrativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Approntamento sussidi didattici • Assistenza ai docenti • Assistenza per le attività previste dal POF
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Postale, Comune, Altri plessi scolastici, ecc..

Norme generali per i Collaboratori Scolastici

- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- All'inizio del turno provvedere all'apertura dei lucchetti alle porte di emergenza, ove esistenti;
- Alla fine del turno di servizio assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.
- Tenere il massimo ordine nei ripostigli o armadietti escludendo oggetti personali o valori. Tenere lontano dalla portata degli alunni i materiali di pulizia.
- Evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali provvedere autonomamente (ossia senza che vengano sollecitati dal DS o DSGA) alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione, prestazione straordinaria o in alternativa riposo compensativo. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella

consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- Timbrare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o DS;
- rispettare l'orario di servizio;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018).
- è proibito fumare nei locali della scuola.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli uffici di Segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

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

Chiusura prefestiva: la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie da godere anticipatamente.

Le chiusure relative all'a.s. 2025/2026 deliberate dal Consiglio di Istituto sono le seguenti; Mercoledì 24 Dicembre 2025, Mercoledì 31 Dicembre 2025, Lunedì 5 Gennaio 2026, Sabato 4 Aprile 2026 (Vigilia Di Pasqua), Giovedì 30 Aprile 2026, Lunedì 1° Giugno 2026, Sabati 11-18-25 Luglio 2026, Venerdì 14 Agosto 2026, Sabati 1-8-22-29 Agosto 2026.

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il **30 novembre** per le ferie natalizie e entro il **15 maggio** per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. **Per quanto attiene alle ferie estive i collaboratori a tempo indeterminato dovranno equamente dividersi tra i mesi di luglio ed agosto** onde evitare concentrazioni di ferie di tutti i dipendenti nello stesso periodo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. Per gli A.A. la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno 2 unità, per i Collaboratori di almeno 1 unità. **Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.** L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. **Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.**

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di

anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici: tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'art. 88 del CCNL del 29/11/2007 ed art. 40 del Biennio economico 2016-2018 vigente stabilisce in via generale che con il Fondo vengano retribuite le prestazioni aggiuntive del personale Ata, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, che consistono in:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)

L'effettuazione di orario aggiuntivo, oltre l'orario ordinario, da parte degli Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici, dovrà essere autorizzato dal DS o dal DSGA.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000). Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori;
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

DISPOSIZIONI COMUNI

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, personale docente, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico.
- In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n°196/03 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (L. 626/94 – T.U. n.81/2008).

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 23 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Stefania Fracascia

(Firmato Digitalmente)