



Data e prot. come da segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo Beltrami

Prof.ssa Michela Antonella Vincitorio

FILOTTRANO

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026 ai sensi dell'art. 63 CCNL 18 gennaio 2024.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 63, primo comma, del CCNL 2019-2021 del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato all'anno scolastico corrente;

VISTO l'organico del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Propone per l'a.s. 2025/2026

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende quattro punti:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) La proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) La proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- d) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 63, 64 e 66 CCNL)

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1 unità
- Assistenti Amministrativi: 6 unità di cui un part-time ciclico a 30 ore e uno a 24 ore fino al 30/06/2026
- Assistenti Tecnici: 1 unità per 6 ore settimanali fino al 31/08/2026

- Collaboratori Scolastici: 16 unità;
- Collaboratori Scolastici in deroga all'organico di diritto per la sicurezza: 4 unità (fino al 30/06) di cui 1 unità per 24 ore e 3 unità per 10 ore alla settimana;

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2019-2021. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti oltre all'orario su 6 giorni, l'orario con settimana articolata su 5 giorni, l'orario flessibile e le turnazioni secondo le seguenti prestazioni:

A1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A., Dott. FABIO BERNETTI, è concordato con il Dirigente Scolastico in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (individuato in 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì), improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	orario
GAGLIARDINI SABRINA	dal lunedì al sabato con orario 7:30-13:30
MARCONI RAMONA	dal lunedì al sabato con orario 7:30-13:30
IENCINELLA PATRIZIO	dal lunedì al sabato con orario 7:30-13:30 con periodo di assenza mesi ottobre-novembre (p.t. ciclico)
ANTINORI VALENTINA	dal lunedì al sabato con orario 8:00-14:00
PADULA STEFANIA incarico ann. al 31/08/2026	dal lunedì al sabato con orario 8:00-14:00
MORBIDONI SELENIA incarico ann. al 30/06/2026 per 24h	dal lunedì al giovedì con orario 8:00-14:00

La segreteria della scuola sarà aperta dalle ore 7:30 e l'orario di servizio del personale amministrativo sarà strutturato secondo le seguenti indicazioni: dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 14.00.

Particolari esigenze d'orario saranno concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Gli Uffici di segreteria saranno aperti al pubblico nel seguente orario:

GIORNO	ORARIO
Lunedì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00

Martedì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Giovedì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Venerdì	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00
Sabato	Dalle 07:45 alle 08:30 e dalle 11.00 alle 13.00

A3) ASSISTENTE TECNICO

L' A.T. MAGGIORI ALESSANDRO svolge servizio presso l'istituto Comprensivo Filottrano (1 giorno a settimana il mercoledì) a seguito di accordo di rete prot. 8091 del 21/08/2023, in osservanza al DDG n. 346 del 11 maggio 2023 che ripartisce la dotazione organica regionale del personale ATA. L'accordo di rete vede come Scuola polo l'I.C. "Carlo Urbani" di Jesi per la gestione del personale assistente tecnico.

A4) COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici si propongono le assegnazioni di sede e postazione per la sorveglianza e la pulizia con il relativo orario di servizio:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Orario delle attività curricolari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (con il servizio mensa) dal 29-09-2025

Plessi	Cognome e nome	Turni di servizio
PETER PAN - Cantalupo (1 sezione) 2 aule, ingresso, mensa, 3 bagni, ripostiglio, giardino	STORANI GIGLIOLA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 07:48 / 15:00
	BONCI SERENA (sost. da PIERONI ALESSIA) Coll. Scol. Tempo determinato 10 ore fino 30/06/2026 (Organico in deroga)	Dal lunedì al venerdì 15:00 / 17:00
ARCOBALENO- Imbrecciata (2 sezioni)	TARABELLI ROMINA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 15:12
	FILIPPONI CINZIA	

2 aule + 1 aula piccola, 3 bagni con antibagno, refettorio, ripostiglio, giardino	Coll. Scol. Tempo determinato 10 ore fino 30/06/2025 (Organico in deroga)	Dal lunedì al venerdì 15:00 / 17:00
IL GABBIANO - Montoro (1 sezione) Plesso suddiviso su 2 piani con 2 aule + 1 aula motoria + aula magazzino, 4 bagni, refettorio, corridoi, ingresso e spazio esterno	ACCATTOLI SELENE Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 07:48 / 15:00
	LEPORONI SILVIA Coll. Scol. Tempo determinato 10 ore fino 30/06/2026 (Organico in deroga)	Dal lunedì al venerdì 15:00 / 17:00
IL GRILLO PARLANTE (4 sezioni) 6 aule, 6 bagni, ingresso, corridoio, refettorio, ripostiglio, giardino Si prevede la presenza di 2 collaboratori nel turno antimeridiano e 2 collaboratori nel turno pomeridiano.	AMIDEI LUCA GIOCONDO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:00 / 18:12
	BALDINI LEONARDO Coll. Scol. Tempo determinato 36 ore fino al 30/06/2026	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:00 / 18:12
	GABRIELLI STEFANIA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:00 / 18:12
	SGRECCIA SERENA Coll. Scol. Tempo determinato 36 ore fino al 31/08/2026	Dal lunedì al venerdì con turni 07:48 / 15:00 – 11:00 / 18:12

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO "SASSAROLI"
Orario delle attività curricolari:
Primaria TEMPO NORMALE (6 classi) dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 12:45 (classi Prime e Seconde e Terze sez. A-B);
Rientro Lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Primaria TEMPO PIENO (9 classi) dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 15:45 con servizio mensa dal 17/09/2025 (Classi: Prime Sez. C-D; Seconda Sez. C, Terze e Quarte e Quinte Sez. C-D)

Plesso su 3 piani sfalzati (6 piani effettivi) con 16 aule (la 2C consistenza doppia) + ufficio centralino, 1 aula sostegno, 1 aula spogliatoio personale ATA, 1 laboratorio di informatica, 1 aula per alternativa R.C., 1 aula inglese, 1 aula biblioteca, 1 aula gruppi classe, 2 refettori, 2 ingressi, 9 stanze bagno con antibagno, palestra esterna con spogliatoi e bagni, 2 cortili esterni.

Si prevede la presenza di 2 collaboratori nel turno antimeridiano (turno A con orario 07:30-14:42 e 3 collaboratori nel turno pomeridiano (turno B con orario 09:40-16:52, turno C con orario 11:00-18:12 e turno D con orario il lunedì 12:10-18:10 e martedì-venerdì 13:40-18:10).

Data la complessità degli spazi e la turnazione, i collaboratori svolgeranno la vigilanza e le pulizie degli ambienti secondo un piano di lavoro interno condiviso tra i collaboratori stessi.

Cognome e nome	Turni di servizio
ZAGAGLIA ANDREA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal Lunedì al venerdì Turno A 07:30 – 14:42 Turno B 09:40 – 16:52 Turno C 11:00 – 18:12
PELONI PAOLA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal Lunedì al venerdì Turno A 07:30 – 14:42 Turno B 09:40 – 16:52 Turno C 11:00 – 18:12
MANONI CAROLINA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal Lunedì al venerdì Turno A 07:30 – 14:42 Turno B 09:40 – 16:52 Turno C 11:00 – 18:12
DE FELICE MILENA Coll. Scol. Tempo determinato fino al 31/08/2026	Dal Lunedì al venerdì Turno A 07:30 – 14:42 Turno B 09:40 – 16:52 Turno C 11:00 – 18:12
CINGOLANI FRANCESCA Coll. Scol. Tempo determinato 24 ore fino 30/06/2026 (Organico in deroga per la sicurezza)	Turno D Lunedì 12:10 – 18:10 Dal martedì al venerdì 13:40 – 18:10

SCUOLA SECONDARIA – PLESSO “BELTRAMI”

Orario delle attività curricolari:

Primaria tempo NORMALE (4 classi): dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 12:45 (classi Quarte e Quinte sez. A-B) Sabato dalle ore 08:00 alle ore 12:00, a partire da sabato 14 settembre (per effetto del D.M. 90 del 11/04/2022 l'orario di funzionamento

delle classi quinte passa da 27 a 29 ore settimanali con l'aggiunta di n. 2 ore di ed. Motoria). Nella giornata del sabato un collaboratore scolastico assegnato al plesso Beltrami, a turno, effettua la vigilanza presso il Plesso Sassaroli delle classi quarte e quinte della primaria che svolgono le attività di educazione motoria.

Secondaria di 1° (12 classi): dal lunedì al venerdì dalle ore 08:15 alle ore 13:15

Sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (classi Prime, Seconde e Terze sez. A-B-C-D).

Piano terra: 4 uffici, 1 aula docenti, 1 auditorium, 1 aula di artistica, 2 aule speciali, ingresso, bagni, corridoi + magazzini e palestra;

Primo piano: 9 aule, 2 laboratori di informatica, 1 laboratorio di tecnologia/aula polifunzionale (consistenza 2 aule), 9 bagni;

Secondo piano: 10 aule, 1 aula biblioteca, 1 aula gruppo classe, 1 laboratorio di informatica, corridoio, 9 bagni;

Cognome e nome	Turni di servizio e postazioni
PIERELLA STEFANO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 14:00 Sabato 07:50 / 13:50 Vigilanza e pulizie 2° piano
GOFFI PATRIZIO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al sabato 09:30 / 15:30 Gestione Portineria, vigilanza e pulizie Piano terra (compresi uffici) + palestra
GUGLIELMINO ANNAMARIA Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al sabato 07:30 / 13:30 Vigilanza e pulizie 1° piano
MERCURI GIOVANNI Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al sabato 07:30 / 13:30 Vigilanza e pulizie 1° piano
ACCATTOLI FABIO Coll. Scol. Tempo indeterminato 36 ore	Dal lunedì al venerdì 08:00 / 14:00 Sabato 07:50 / 13:50 Vigilanza e pulizie 2° piano

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

L'orario di servizio, per il personale A.T.A. in servizio nei plessi "Beltrami" e "Sassaroli" sarà accertato con orologio marcatempo (fatto salvo per l'assistente tecnico che dipende dalla scuola

polo). Per il personale A.T.A. in servizio nei plessi dell'Infanzia sarà invece accertato attraverso foglio firma riportante data, orario e sede di servizio da consegnare alla segreteria del personale entro il giorno 7 del mese successivo. Se per qualsiasi motivo, il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione alla segreteria del personale o al DSGA.

Il prospetto riepilogativo delle ore lavorate verrà inviato con cadenza mensile dalla segreteria del personale per e-mail o consegnato a mano ai diretti interessati.

Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni/attività autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di ingresso rispetto al turno previsto, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che per esigenze scolastiche autorizzate dal DS/DSGA.

RITARDI E PERMESSI BREVI

Per particolari motivi, previa autorizzazione del DS o del DSGA, sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. I ritardi e permessi fino a 20 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i venti minuti si possono recuperare nella giornata o, tenendo conto delle esigenze di servizio, in altro giorno e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile e inviato ad ogni dipendente unitamente al prospetto riepilogativo delle ore lavorate.

Il recupero sarà concordato con il DSGA, secondo le direttive del DS.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata in caso di necessità e può essere recuperata a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni tenuto anche conto delle giornate chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto.

Lo straordinario viene autorizzato dal DS o dal DSGA per iscritto o verbalmente. Se la prestazione di lavoro straordinario supera i 45 minuti deve essere fatta richiesta tramite modulo online.

Per le prestazioni di lavoro straordinario si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. La concessione di svolgere ore eccedenti l'orario di servizio può essere autorizzata anche al fine di recuperare i giorni di chiusura dei prefestivi.

PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA dovrà avvenire entro il **6 giugno 2026**.

Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA e presentato al Dirigente Scolastico, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. 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.

Il piano di ferie prevedrà per ogni unità di personale un periodo continuativo di 15 gg. lavorativi da fruirsi nel periodo 1° luglio – 31 agosto come previsto dall'art. 13 comma 11 CCNL/2007.

Le restanti ferie/festività/permessi/recuperi orario saranno fruite prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DS sentito il DSGA.

Le richieste di ferie/festività/permessi/recuperi orario debbono pervenire al DS almeno 2 gg. prima della fruizione, salvo situazioni particolari non preventivabili. Il DS concede le ferie/festività/permessi sentito il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici (salvo eccezioni concesse dal DS/DSGA) e di 2 tra assistenti amministrativi/DSGA.

Le ferie non godute dal personale ATA per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruite entro il mese di aprile dell'A.S. successivo. Gli assistenti amministrativi per situazioni eccezionali dovute al carico di lavoro possono fruirne entro il mese di giugno dell'A.S. successivo.

PERMESSI PER L. 104

Le richieste di permessi legati alla legge 104 è opportuno presentarle al DS su base mensile

entro il giorno 15 del mese precedente la fruizione, al fine di permettere l'organizzazione del servizio al DSGA.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà con colleghi dello stesso o di altri plessi/uffici a discrezione del DS/DSGA in relazione alle particolari esigenze della scuola sulla base delle disponibilità preventivamente date. Qualora non sia possibile fare riferimento al criterio della disponibilità si procederà con ordine di servizio e possibilmente applicando un criterio di rotazione.

B) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

B1 – Assistenti amministrativi

AREA DIDATTICA

Assistenti amministrativi: ANTINORI VALENTINA E IENCINELLA PATRIZIO

Funzioni: gestione alunni e affari generali

Attività:

- Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori on-line;
- Supporto personale docente per scrutini (anche on-line) in collaborazione con la Vicaria;
- Gestione del registro elettronico e predisposizione delle relative password, supporto al personale docente e genitori;
- Gestione dell'adozione dei libri di testo;
- Gestione delle pratiche relative all' INVALSI;
- Gestione e archiviazione digitale dei documenti informatici degli alunni;
- Elezioni organi collegiali di durata sia annuale che triennale;
- Rilascio certificati e nulla osta per pratiche di trasferimento alunni;
- Gestione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni e di tutto il personale della scuola;
- Procedure per esami scuola secondaria I grado;
- Invio documenti scolastici relativi ai fascicoli degli alunni;
- Gestione delle pratiche richieste dall'Ente locale o società partecipate (mensa e scuolabus);
- Gestione della documentazione relativa all'alternanza scuola lavoro (PCTO);
- Gestione della documentazione relativa all'accreditamento della scuola come sede di tirocinio universitario;
- Gestione candidati privatisti esami e istruzione parentale;
- Redazione elenchi per la formazione delle classi;
- Collaborazione con la figura strumentale per la documentazione alunni stranieri, alunni H, D.S.A. e B.E.S. con supporto dell' A.A. Gagliardini Sabrina;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi in collaborazione con il DSGA;
- Controllo autocertificazioni;

- Tenuta documentazione partecipazione concorsi alunni;
- Comunicazioni interne ed esterne;
- Sussidi agli alunni per il diritto allo studio;
- Custodia e sorveglianza degli archivi negli armadi (dei quali detiene le chiavi) situati all'interno dell'ufficio DIDATTICA;
- Protocollo di atti propri dell'Ufficio didattica e affari generali;
- gestione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione (parte contabile in collaborazione con l'area contabilità);
- Collaborazione con docenti referenti dei progetti nella gestione degli stessi;
- Predisposizione degli eventi e avvisi di pagamento PagoInRete e verifica dei pagamenti;
- Pubblicazione delibere Consiglio di Istituto (Iencinella);

AREA PERSONALE

Assistenti amministrativi: GAGLIARDINI SABRINA e MARCONI RAMONA

Funzioni: gestione del personale

Attività:

- Adempimenti amministrativi connessi con le assunzioni di servizio;
- Predisposizione contratti personale neo immesso in ruolo docente e ATA e invio dei contratti da vistare alla Ragioneria;
- Operazioni preliminari e convocazioni supplenti fino al termine attività didattiche e/o annuali con istruttoria per stipula dei contratti di assunzione;
- Operazioni preliminari e convocazioni supplenti temporanei con istruttoria contratti nuova area SIDI "Gestione giuridica e retributiva in cooperazione applicativa", monitoraggio dei medesimi e successive autorizzazioni alle liquidazioni delle rate;
- Tenuta, controllo e sistemazioni fascicoli personali docenti e ATA;
- Comunicazioni Obbligatorie Centro Impiego;
- Registrazione e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti lo stato e la carriera del personale;
- Pratiche di ricostruzione carriera;
- Predisposizione atti, registrazione per sostituzioni, compilazione decreti per assenze del personale;
- In collaborazione con il D.S.G.A. e con L'Area Contabilità ed Acquisti predisposizione dei contratti relativi agli esperti esterni sia per la parte retributiva che per quella fiscale;
- Richieste visite fiscali;
- Rilevazione assenze per malattia - adempimenti amministrativi;
- Rilevazione mensile assenze (Sidi);
- Rilevazione Perla.Pa per 104;
- Pratiche domande di Pensionamento;
- lavorazione posizioni assicurative in Passweb;
- Gestione e verifica orologio marcatempo con relativi controlli giornalieri delle timbrature e compilazione rendiconti mensili delle ore;
- Gestione variazioni alle graduatorie di tipo cartaceo per decreti di autotutela delle scuole;
- Richiesta e rilascio convalide veridicità dati domande e aggiornamento graduatorie d'istituto e GPS;
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni;

- Predisposizione atti relativi agli organici, con relativa corrispondenza con l'Ufficio scolastico Provinciale e/o Regionale, rilevazione a sistema e compilazione schede in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Predisposizione graduatorie interne.
- Protocollo di atti propri dell'Ufficio Personale.
- Collaborazione con il DS ai fini del monitoraggio alunni ed alunni H da SiDi e da USR Marche.
- Sostituzione colleghi assenti all'interno dell'ufficio del personale.
- Adempimenti relativi ad "Amministrazione Trasparente" per quanto di propria competenza;
- Collaborazione nella gestione della documentazione relativa agli obblighi sulla sicurezza ex D.lgs 81/2008;
- collaborazione nella gestione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali (GDPR);

AREA CONTABILITA' E ACQUISTI

Assistenti amministrativi: PADULA STEFANIA e MORBIDONI SELENIA (per 4 giorni a settimana)

Funzioni: Gestione contabile e del patrimonio

Attività:

- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto, carico e scarico beni inventariati e relativi registri in collaborazione con il DSGA;
- Verbali di collaudo e certificati di regolare esecuzione;
- Procedure di smaltimento attrezzature in collaborazione con il DSGA;
- Su disposizione del DSGA esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, richiesta di preventivi, controlli requisiti fornitori;
- In collaborazione con il DSGA Supporto alla procedura MEPA ed all'invio dei flussi finanziari e richieste CIG su piattaforma PCP;
- Invio massivo dati per contabilizzazione e pagamento fatture su piattaforma PCC, in collaborazione con il DSGA;
- Collaborazione con docenti referenti dei progetti per acquisto materiale didattico e/o attrezzature;
- In collaborazione con il DSGA e con L'Area personale predisposizione dei contratti relativi agli esperti esterni sia per la parte retributiva che per quella fiscale;
- In collaborazione con il DSGA predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, F24EP, anagrafe delle prestazioni - PerlaPA, certificazione unica);
- Controllo versamenti quote assicurazione infortuni e R.C. e versamenti volontari a sostegno delle attività previste nell'Offerta Formativa in collaborazione con il personale dell'area bilancio;
- Gestione parte contabile visite guidate e viaggi di istruzione;
- Gestione degli incassi dei pagamenti tramite PagoInRete;
- Adempimenti relativi ad "Amministrazione trasparente", in collaborazione con il DSGA
- Rapporti con il Comune per la manutenzione del patrimonio scolastico.
- Protocollo di atti propri dell'Ufficio Contabilità.

B2 – Collaboratori scolastici

Il personale assegnato ai vari plessi e postazioni come indicato al punto A2 è tenuto a svolgere le mansioni del profilo professionale indicate nella Allegato A CCNL 2019-2021 e nello specifico:

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.

Tutti sono tenuti, pertanto, alla scrupolosa sorveglianza, alle pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e alla massima collaborazione con i colleghi dello stesso edificio al fine di ottenere un servizio efficiente, efficace e di qualità.

SERVIZI E COMPITI

- Ogni collaboratore scolastico deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA;
- Si raccomanda la reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega senza distinzioni di reparto o postazioni;
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e, nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni, quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 7,40 nella scuola primaria e prima delle ore 8,10 nella scuola secondaria. Dopo il termine delle lezioni nessun alunno può accedere nelle aule se non accompagnato da un collaboratore.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove esistente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli. Durante le ore di lezione gli ingressi agli edifici scolastici devono risultare chiusi dall'esterno, salvo per particolari esigenze (carico/scarico, ingresso alunni...) che comunque presuppongono una vigilanza degli ingressi stessi.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei

locali scolastici. Nessun estraneo o genitore deve accedere nei locali adibiti a lezione salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Pulizia

Si raccomanda almeno una volta alla settimana una pulizia più approfondita delle palestre scolastiche nonché dei corridoi e spazi comuni anche con l'utilizzo delle macchine lavapavimenti;

- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere ad una pulizia più approfondita di tutto l'edificio scolastico e ad effettuare quei lavori di piccola manutenzione che non è stato possibile effettuare durante i periodi di lezione.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spenti tutti i computer e monitor delle aule e dei laboratori e siano spente tutte le luci.
- In caso di assenza di un collega, la pulizia delle aule e degli spazi comuni dovrà essere redistribuita tra tutti i collaboratori dello stesso plesso.

C – Proposta di attribuzione di incarichi specifici;

1) Sostituzione del titolare di incarico DSGA

Per la sostituzione del DSGA, si richiama l'art. 57 CCNL 2019-2021.

2) Posizioni economiche in coerenza con il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019-2021

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Titolari della 2^ posizione economica Assistenti Amministrativi in servizio:

- GAGLIARDINI SABRINA – attività di coordinamento settore ufficio personale;

Titolari della 1^ posizione economica:

Assistenti amministrativi:

- IENCINELLA PATRIZIO – svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni ed esami di Stato)

Collaboratori scolastici:

- GUGLIELMINO ANNA MARIA – area supporto alunni con disabilità e al primo soccorso;
- GOFFI PATRIZIO – cura dei servizi di portineria e di centralino dell'Istituto – gestione raccolta differenziata plesso Beltrami;
- PELONI PAOLA – area supporto alunni con disabilità e al primo soccorso – verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso plesso Sassaroli

3) INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli Incarichi Specifici art 47 CCNL/2007 sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Proposta di attribuzione di Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste dal profilo specifico necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa

INCARICHI SPECIFICI	MOTIVAZIONE PER ASSEGNAZIONE ULTERIORI INCARICHI:	BUDGET € 3.572,62 Lordo Dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Marconi Ramona	Gestione marcatempo elettronico	€ 146,41 1 addetto
COLLABORATORI SCOLASTICI: Infanzia: Tarabelli Romina, Accattoli Selene	Primo soccorso e assistenza alla persona: svolgimento degli Incarichi relativi al pronto soccorso e/o all'antincendio come da piano della sicurezza; verifica della presenza del materiale nelle cassette del pronto soccorso – assistenza di base agli alunni con disabilità	€ 317,50 1 addetto € 291,00 1 addetto
COLLABORATORI SCOLASTICI: Primaria: Manoni Carolina Secondaria: Mercuri Giovanni, Pierella Stefano	Primo soccorso e assistenza alla persona: svolgimento degli Incarichi relativi al pronto soccorso o all'antincendio come da piano della sicurezza; verifica della presenza del materiale nelle cassette del pronto soccorso – assistenza di base agli alunni con disabilità	€ 271,00 1 addetto € 499,71 2 addetti
COLLABORATORI SCOLASTICI: Infanzia: Storani Gigliola, Amidei Luca, Sgreccia Serena, Gabrielli Stefania, Baldini Leonardo. Primaria: Zagaglia Andrea, De Felice Milena Secondaria: Accattoli Fabio	ASSISTENZA alla persona, assistenza di base agli alunni con disabilità	€ 1.355,00 5 addetti € 482,00 2 addetti € 210,00 1 addetto

(artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si propone l'accesso al fondo d'istituto da parte del personale di ruolo e supplente ATA per le seguenti attività:

1) Assistenti amministrativi

- Gestione ed inserimento dati su passweb (Richieste di variazione posizione assicurativa), pensionamenti, TFS e TFR telematici;
- graduatorie personale docente e ATA, controllo titoli e/o Istituto;
- supporto nello svolgimento di pratiche di particolare complessità nella gestione economica dell'Istituto e nei progetti;
- svolgimento di attività collegate alla gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Gestione assenze e orari dei dipendenti;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa e per rapporti reiterati con l'utenza in merito alle profilature degli alunni nel registro elettronico e nelle varie piattaforme, accreditamento tirocini, contrattualizzazione del personale;

2) Collaboratori scolastici

- Piccola manutenzione ordinaria e straordinaria, arredi, edificio, attrezzature;
- Intensificazione dell'attività lavorativa per sostituzione di colleghi assenti in sede o in altre sedi;
- Supporto tecnico-informatico;
- Reperibilità in caso di attivazione allarme e per emergenze;
- Attività di pulizia/sanificazione straordinaria anche per situazioni non previste (progetti, traslochi, elezioni, concorsi ecc...);
- Gestione del magazzino per approvvigionamento materiale di pulizia per le diverse sedi;
- Collaborazione nell'attuazione di progetti previsti dal PTOF oltre l'orario di servizio.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2025/2026 nei limiti di quanto verrà concordato nella contrattazione d'Istituto.

Alla fine dell'anno scolastico sarà effettuata dal Dirigente Scolastico un incontro con la RSU di istituto al fine di effettuare una valutazione degli esiti delle attività effettivamente prestate, su proposta del Direttore S.G.A., con l'attribuzione di quote di incentivazione in base ai risultati conseguiti, tenuto conto del grado di soddisfazione rilevato presso l'utenza e del clima organizzativo riscontrato.

Filottrano, 16/12/2025

IL DIRETTORE S.G.A.


Dott. Fabio Bernetti

VISTO: verificata la congruenza rispetto al PTOF, si adotta il Piano di attività ATA per l'anno 2025/2026.

Filottrano, 18/12/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Michela Antonella Vincitorio

