



Istituto Scolastico Comprensivo "Castel di Lama1"
Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)
Tel. 0736813225 – E-mail: apic820001@istruzione.it PEC
Apic820001@pec.istruzione.it

Prot. 8981/II.6
18/09/2025

Castel di Lama

Alla Dirigente Scolastica

SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

La D.S.G.A

PROPONE VISTO il CCNL Comparto scuola attualmente vigente, sui profili professionali del personale ATA.

Dopo aver definito le macroaree in cui ripartire l'attività amministrativa in relazione alle aree operative come segue: Didattica –Personale - Affari Generali ripartita a sua volta tra Protocollo-Contabilità'-Organi collegiali

Dopo aver valutato le risorse in organico, la storicità delle assegnazioni delle Aree gestionali e le attitudini del personale Assistente Amministrativo in servizio

SENTITO il personale nell'incontro del 11/9/2025

Assegnazione dei compiti- AREA AMMINISTRATIVA –TECNICA

A) -Le assegnazioni dei compiti distinti per aree, come da art. 2 e 3 delle direttive di massima, tra personale direttamente incaricato e personale che affianca/supplisce il responsabile diretto. Il prospetto viene allegato e diviene parte integrante del presente dispositivo.

In considerazione del raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 3, la suddivisione dei compiti viene effettuata in base alla competenza acquisita in virtù dell'esperienza maturata in questo Istituto scolastico e alle attitudini individuali riscontrate.

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi e l'unitarietà del servizio amministrativo dell'Istituto nei confronti dell'utenza, la suddivisione dei compiti in maniera dettagliata nell'allegato, non determina che ciascun assistente non si possa occupare, in caso di necessità e/o di urgenza **anche** di pratiche affidate ad altri.

B) -I compiti di assistenza tecnica sulle attrezzature, sugli strumenti didattici-elettronici e sulle reti vengo svolte il sabato dall'assistente tecnico, nominato dalla scuola capofila di rete Spinetoli

Assegnazione dei compiti-Servizi ausiliari

Alla data attuale risulta completo l'organico dell'a.s. 2025/2026. In base all'assegnazione dei CC.SS. ai plessi di servizio si riporta in forma sintetica la suddivisione dei compiti in relazione ai luoghi di servizio, specificando che tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare la vigilanza sugli alunni in collaborazione con i docenti, per quanto non espressamente dichiarato ci si rifà ai compiti e mansioni propri del profilo professionale.

Sede Centrale Scuola Media Mattei

N.POSTO	NOME E COGNOME	REPARTO E MANSIONI
1	PIUNTI Gilda	Piano uffici - laboratori seminterrato FOTOCOPIE
2	CINCIRIPINI Carlo	Palestra - laboratori seminterrato -Fotocopie I Piano - Jolly I PIANO Fotocopie
3	SANSOLINI Vania	piano seminterrato e laboratori
4	MOZZONI Silvia 24 h, mart-merc.-giov- ven SILVI NATALINA lun-sab	I Piano FOTOCOPIE
5	MARIOTTI VALENTINA	I Piano FOTOCOPIE

SCUOLE DELL'INFANZIA

CARRAFO				GARIBALDI		
N.POSTO	NOME E COGNOME	REPARTO E MANSIONI	N.POSTO	NOME E COGNOME	REPARTO E MANSIONI	
1	TOSCANI FRANCESCHINA 18 h lun-mar-merc	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie	6	Angeli Mirella	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie	
2	TORDINI DENIA 24 h lun-mar-merc - giov	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie	7	Bonifacio Maria Teresa	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie	
3	LOMBARDI CARMELA 36 ore	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie	8	De Santis 12 ore (mart-merc)	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie	
4	PALLOTTA GIULIA 36 ore	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie				
5	PASQUALINI MIRELLA	tutte le aule assistenza nei servizi igienici fotocopie				

SCUOLA PRIMARIA

N.POSTO	PRIMARIA Largo Petrarca			PRIMARIA Via Adige	
N.POSTO	NOME E COGNOME	REPARTO E MANSIONI	N.POSTO	NOME E COGNOME	REPARTO E MANSIONI
1					
	Vagnoni Daniele	Pianterreno - Palestra FOTOCOPIE	6	SILVESTRI ROSANNA	I Piano FOTOCOPIE

2	Caponetti Tiziana (PT 30 H lun/ve)	I Piano FOTOCOPIE	7	IACOBINI MARISA	Pianterreno - Palestra
3	Missinato Serenella (PT 18 H mart-merc-ven)	I Piano FOTOCOPIE	8	DI FELICE MARIA LUISA	I Piano e Palestra
4	IOBBI MONIA 18h giov-ven-sab	I Piano FOTOCOPIE	9	PULCINI ENRICO pt 18 he lun-mart-merc DI FABIO MIRIANA 18 h Giov-ven-sab	
5	PIERGALLINI STEFANIA 6 H LUNEDI		10	CAMPANELLI PAOLA 18 Mar-mrc-giov	

Assegnazioni compiti assistenti amministrativi a.s. (in ordine alfabetico)

DI CARLO GIOVANNINA ed in sua assenza e/o di supporto Toppi Laura

REGISTRO E PRATICHE PROTOCOLLO in assenza di Toppi, AREA PERSONALE: Gestione badge e rilevazione presenze, Personale ATA controllo orario, Comunicazione Scioperi e Assemblee, raccolta adesioni e rilevazione al portale, POF- gestione nomine e raccolta e gestione documentazione

SICUREZZA incarichi preposti - controllo attestati e aggiornamento- Prove evacuazione

ACQUISITI: CONTROLLO delle giacenze dei materiali di pulizia nei plessi (in collaborazione con Stefania Gregori)

FABI CANNELLA ANNUNZIATA AREA DIDATTICA in collaborazione con Toppi Laura

AREA ALUNNI , prove Invalsi, Organico docenti, Esami, libri di testo, Pago in rete, Sito

GREGORI STEFANIA

AREA PERSONALE ed in sua assenza e/o di supporto Sciamanna Stefania, Convocazione supplenti, Fascicolo Personale, Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, Attività di formazione e aggiornamento del personale

AREA CONTABILITA' in collaborazione con D.S.G.A

DURC e ordini, Supporto DSGA per piattaforma MEPA – CIG- Mandati e Reversali archiviazione

SCIAMANNA STEFANIA, sostituto DSGA P.T. 30 ore (sabato libero)

AREA PERSONALE Contratti supplenze- inserimento contratti sidi- co marche, Decreti assenze con o senza decurtazioni, Pass web – TFR- Ricostruzione carriera, Retribuzioni supplenti ,Graduatorie interne Personale titolare .GESTIONE CONTABILITÀ in collaborazione DSGA, Piattaforma AVCP e piattaforma crediti

P.T. 6 ore da nominare

TOPPI LAURA AREA DIDATTICA in collaborazione con Fabi Cannella

REGISTRO E PRATICHE PROTOCOLLO, in collaborazione con Di Carlo, INFORTUNI e ASSICURAZIONE

INVENTARIO in collaborazione con DSGA, COLLABORAZIONE CON DS per avvisi alle famiglie VISITE GUIDATE e viaggi di istruzione. Elezioni Organi collegiali e gestione convocazioni. Scioperi e Assemblee Sindacali

Orario di servizio

A- SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio viene svolto di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato ed il martedì pomeriggio dalle 14:30 alle 17:30 (il servizio pomeridiano andrà a recupero dei prefestivi).

Per garantire il contatto con l'utenza esterna fin dalle ore 7,45 e fino alle ore 14,00 è possibile anticipare l'orario d'ingresso alle ore 7,40, così come è concesso di permanere fino alle 14,20 per esigenze di gestione delle pratiche e di recuperi. Tali prestazioni aggiuntive vengono considerate orario da recuperare nei giorni prefestivi.

B- SERVIZI AUSILIARI

Scuole dell'infanzia l'orario si svolge su 5 giorni settimanali dal Lunedì al venerdì, con servizio mensa, con turni dei servizio antimeridiani e pomeridiani, di 7,12.

Scuole Primarie : Petrarca dalle 7,30-7,45 alle 13,30- 13,45 con un rientro settimanale il martedì ed il giovedì (se occorre), V. Adige dalle 7,30-7,45 alle 13,30- 13,45 con rientri settimanali dal lunedì al venerdì

Nella scuola secondaria di I grado dal lunedì al sabato 6 ore antimeridiane in base all'orario di apertura dalle 7,30 e chiusura alle 14,00 con orari d'ingresso e di uscita diversificati nell'arco della fascia oraria di apertura.

Le turnazioni orarie saranno protocollate e inviate a parte.

LA D.S.G.A.

Paola Masciovecchio

