ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO
40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8
Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 - C.M.
boic833002 – C.F. 91200110376
Email boic833002@istruzione.it – PEC
boic833002@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2026-2027

Al Dirigente Scolastico
dell'istituto Comprensivo di Argelato

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2026-2027, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI REGGENTE

VISTO il D. Lgs. 297/94;
VISTO il D. Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D. Lgs. 81/2008;
CONSIDERATO il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs 101/2018;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 21/09/2026, al 31/08/2027, come da comunicazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Bologna prot. 8475 - 21/09/2026 - VII.1 - U ;
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 2025/2028;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA UFFICI DEL 14/09/2026 ;

Firmato digitalmente da CLAUDIA GONZATO

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Profili Personale ATA e gestione mansioni e orari

Funzionario ed Elevata Qualificazione con incarico di Direttore dei servizi generali ed amministrativi - D***irettore responsabile dei servizi DSGA - Dott. Abbruzzese Alberto ad interim***
A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. 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.

L'orario di lavoro del D.S.G.A *ad interim* , salvo esigenze di servizio in cui necessita la presenza in altri giorni e/o orari e/o per motivi organizzativi legati a scadenze inerenti specifici adempimenti contabili/amministrativi, si svolgerà indicativamente come segue: martedì, dalle ore 8,30 alle ore 17,15.

Il sopra indicato orario di lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario settimanale obbligatorio (36 ore), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Per tutto ciò che non è compreso in questa sezione si faccia riferimento al D.I. 129/2018.

Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Va specificato che, per le caratteristiche dell'Istituto comprensivo di Argelato, l'assistente tecnico non è chiamato alla guida di autoveicoli.
Personale in servizio nell'Istituto comprensivo di Argelato:

Assistente tecnico	Orario settimanale	Tipo di contratto
Calamita Loris	07 h e 12 min	Collaborazione con più istituti scolastici. Istituto capofila e responsabile IC 1 Decima - Persiceto

L'assistente tecnico svolgerà le mansioni elencate nella tabella sottostante:

Assistente tecnico	
Assistente tecnico designato: **Calamita Loris Pio**	
1.	Supporto al personale di segreteria nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
2.	Supporto al personale di segreteria in merito all'utilizzo della strumentazione tecnica di ufficio e nell'utilizzo degli applicativi rientranti nella Google Suite nonché del Pacchetto Office;
3.	Aggiornamento e cura dell'inventario dei beni costituenti il corredo informatico dell'istituto comprensivo;
4.	Effettuazione del collaudo della strumentazione tecnica e redazione del relativo verbale, in collaborazione con il DSGA;
5.	Analisi dei beni informatici per il discarico;
6.	Manutenzione ordinaria della strumentazione tecnica;
7.	Assistenza e supporto al DSGA e all'assistente amministrativo designato per la contabilità e gli acquisti nella ricerca delle soluzioni tecniche migliori per l'istituzione scolastica;
8.	Comunicazione periodica ai competenti uffici del Comune della necessità di smaltimento toner

Assistente amministrativo
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. Personale in servizio nell'Istituto comprensivo di Argelato:

Assistente amministrativo nome e cognome	Orario settimanale	Tipo di contratto

Firmato digitalmente da CLAUDIA GONZATO

Annalisa Peverati	36 / 36 h	Tempo indeterminato
Elena Bertelli	30 / 36 h	Tempo indeterminato
Rampi Angela	36 / 36 h	31/08/2027
Grippa Emiliana	36 / 36 h	31/08/2027
Arena Barbara	06/36 h	30/06/2027

Gli assistenti amministrativi effettueranno l'orario di servizio secondo i turni sotto elencati:

Ore settimanali 36	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Annalisa Peverati	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Elena Bertelli	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
Rampi Angela	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Grippa Emiliana	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Arena Barbara	08:30 – 14:30	//	//	//	//

Organizzazione degli uffici amministrativi

L'organizzazione degli uffici amministrativi di questa Istituzione scolastica non può prescindere dalla considerazione delle unità in organico, che anche quest'anno sono cambiate, né dall'aumento del numero e della complessità degli adempimenti amministrativi.

La gestione delle comunicazioni interne e, soprattutto verso l'esterno, del nostro istituto comprensivo deve garantire il rispetto di tutti gli obblighi imposti dal codice della privacy, di tempestività imposti dalle norme sul procedimento amministrativo, della necessaria tempestività richiesta soprattutto dai *target e milestones* imposti dai finanziamenti Nazioinali ed europei.

Si consolida anche per il presente anno scolastico, la individuazione dell'Ufficio Comunicazioni e Protocollo dedicato principalmente alla comunicazione e al registro del protocollo, dotato di una unità di AA, che consente di:

- dedicare il tempo necessario all'analisi del contenuto delle comunicazioni in modo da classificarle, protocollarle ove necessario e destinarle alle aree e ai soggetti pertinenti e competenti;
- la redazione e la trasmissione delle informazioni in maniera corretta, individuando i giusti interlocutori, nel rispetto degli obblighi di privacy, trasparenza e tempestività;
- ordinare e riordinare la repository dei procedimenti amministrativi in modo da avere responsabili pertinenti e visti degli altri attori dei procedimenti.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

La gestione della comunicazione è un adempimento che sicuramente necessità di tempo e di un alto livello di attenzione. Dedicare un'unica risorsa alle comunicazioni consente di permettere la gestione degli adempimenti amministrativi senza dover interromperne il flusso.

Pertanto, per il presente anno scolastico 2026-2027, l'organizzazione e il mansionario dei singoli Uffici sarà il seguente, sebbene sia imprescindibile la costante collaborazione tra il personale di tutti gli Uffici, a seconda delle singole competenze e in modo particolare durante momenti di assenza di qualche unità:

Mansionario Assistenti amministrativi

Ufficio Personale - area di pertinenza prevalente: docenti scuola infanzia e personale ATA	
Assistente amministrativo designato: **Grippa Emiliana**	
1.	Registrazione dei fonogrammi delle assenze di tutto il personale scolastico;
2.	Finalizzazione delle formalità necessarie al perfezionamento dei contratti dei docenti della scuola dell'infanzia e del personale ATA, nonché alla loro trasmissione agli organi/uffici competenti (a titolo esemplificativo Ragioneria Territoriale dello Stato, MIM, MEF, NoiPa, Sare);
3.	Convocazioni Sidi - chiamata supplenti e stipulazione contratti per sostituzione personale assente;
4.	Rapporti con il personale docente infanzia e personale ATA in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, permessi e recuperi;
5.	Richiesta telematica di visite fiscali;
6.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale;
7.	Tenuta dei fascicoli del personale docente infanzia e ATA;
8.	Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente infanzia e ATA;
9.	Elaborazione dei decreti / assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. docente infanzia e ATA;
10.	Monitoraggio e organizzazione degli straordinari, dei riposi compensativi e delle ferie maturate;
11.	Convalida / rettifica punteggio personale docente infanzia e ATA;
12.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale docente fine anno scolastico;
13.	Ricostruzione carriera personale docente infanzia e ATA;
14.	Adempimenti pratiche pensioni docenti infanzia a ATA;
15.	Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
16.	Registrazione trattenuta scioperi personale docente e ATA;
17.	Graduatorie di soprannumerari personale, docente, graduatorie interne;
18.	Compilazione organici, collaborazione con Ufficio di Presidenza per le cattedre e gli organici
19.	Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet e intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
20.	Adempimenti personale docente infanzia e ATA neo assunto;
21.	Identificazione personale t.d. su Noi PA;
22.	Adempimenti relativi alle nomine dei docenti e ATA per le attività quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo progetti, ore eccedenti, incarichi specifici ATA;

Firmato digitalmente da CAUDIA SONZATO

23.	Archivio di tutte le pratiche evase;
24.	Nomina docenti infanzia e ATA;
25.	Redazione e trasmissione ordini di servizio ATA, seguendo le direttive del DSGA;
26.	Caricamento e operazioni di scaricamento, monitoraggio e rendicontazione, nel sistema di rilevazione presenze automatizzato dell'orario di servizio del personale ATA;
27.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON e/o progetti PNRR di competenza dell'IC di Argelato.

Ufficio Personale - area di pertinenza prevalente: docenti primaria e secondaria	
Assistente amministrativo designato: **Bertelli Elena**	
1.	Registrazione dei fonogrammi delle assenze di tutto il personale scolastico;
2.	Finalizzazione delle formalità necessarie al perfezionamento dei contratti dei docenti della scuola primaria e secondaria, nonché alla loro trasmissione agli organi/uffici competenti (a titolo esemplificativo Ragioneria Territoriale dello Stato, MIM, MEF, NoiPa, Sare);
3.	Convocazioni Sidi - chiamata supplenti e stipulazione contratti per sostituzione personale assente;
4.	Rapporti con il personale docente primaria e secondaria in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, permessi e recuperi;
5.	Richiesta telematica di visite fiscali;
6.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale;
7.	Tenuta dei fascicoli del personale docente primaria e secondaria;
8.	Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente primaria e secondaria;
9.	Elaborazione dei decreti / assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. docente primaria e secondaria;
10.	Convalida / rettifica punteggio personale docente primaria e secondaria;
11.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale docente fine anno scolastico;
12.	Ricostruzione carriera personale docente primaria e secondaria;
13.	Adempimenti pratiche pensioni docenti primaria e secondaria;
14.	Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
15.	Registrazione trattenuta scioperi personale docente primaria e secondaria;
16.	Graduatorie di soprannumerari personale, docente, graduatorie interne;
17.	Compilazione organici, collaborazione con Ufficio di Presidenza per le cattedre e gli organici
18.	Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet e intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
19.	Adempimenti personale docente primaria e secondaria neo assunto;
20.	Identificazione personale t.d. su Noi PA;
21.	Adempimenti relativi alle nomine dei docenti primaria e secondaria per le attività quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo progetti, ore eccedenti etc;
22.	Archivio di tutte le pratiche evase;
23.	Nomina docenti primaria e secondaria;
24.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti

Firmato digitalmente da CAUDIA GONZATO

	amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON e/o progetti PNRR di competenza dell'IC di Argelato.
25.	Gestione dei tirocini docenti. Finalizzazione convenzioni, aggiornamento e follow-up.

Ufficio Alunni e Didattica: area di pertinenza : Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria I	
Assistente amministrativo designato: **Peverati Annalisa**	
1.	Calcolo del personale "Organico" in proporzione agli iscritti;
2.	Gestione libri di testo (Nuvola – Piattaforma AIE)
3.	Assistenza negli Scrutini;
4.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON di competenza dell'IC di Argelato.
5.	Rilevazioni (Checkpoint- SIDI- Nuvola)
6.	Preparazioni Esami di Stato / Diplomi;
7.	Supporto iscrizioni alunni stranieri / richiesta mediatore culturale;
8.	Archivio di tutte le pratiche evase;
9.	Adempimenti relativi alle proposte didattiche / viaggi d'istruzione / giochi sportivi studenteschi / cartellini;
10.	Gestione anagrafica degli alunni (registrazione di tutti gli atti pertinenti agli alunni) (Nuvola – SIDI)
11.	Rapporti con assistenti sociali ed enti locali per alunni (Nuvola – SIDI)
12.	Gestione delle iscrizioni degli alunni (Unica – Nuvola – SIDI)
13.	Supporto iscrizioni alunni stranieri;
14.	Registro elettronico anagrafe alunni, tutori e abbinamento classi e materie alunni primaria e secondaria;
15.	Gestione e cura dei fascicoli riservati degli alunni (diagnosi funzionale / rilascio cis / pei / pdp)
16.	DSA BES e 104
17.	INVALSI – tutti gli adempimenti connessi dall'istruttoria alla conclusione del procedimento;
18.	Elezioni OO.CC. genitori;
19.	Vaccinazioni
20.	Rilascio certificazioni

La Docente Cattabiani Laura, in servizio presso gli Uffici Amministrativi, collabora con l'AA Peverati Annalisa per le mansioni di competenza di quest'ultima.

Ufficio Protocollo e Comunicazioni	
Assistente amministrativo designato: **Rampi Angela Maria**	
1.	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituzione scolastica con attività di "Protocollo" verso tutte le aree, assegnazione del responsabile e visti nel gestionale Nuvola (sempre a partire da archivio storico);
2.	Preparazione fascicoli cartacei del personale e degli alunni da spedire all'Ufficio Postale, in

Firmato digitalmente da CLAUDIA GIOVANNINI

collaborazione con gli uffici del personale, della didattica e con i Collaboratori Scolastici designati al servizio all'esterno dell'edificio scolastico;
3. Supporto all'ufficio Alunni e Didattica negli adempimenti nei periodi di picco (a titolo meramente esemplificativo: iscrizioni o scrutini);
4. Gestione dei flussi organizzativi e informativi relativi al personale nelle assemblee sindacali e negli scioperi, in collaborazione con l'Ufficio del personale per la trasmissione dei dati dei partecipanti agli scioperi al MIM;
5. Gestione PDP e PEI: ritiro, verifica completezza, caricamento su Nuvola e registro elettronico, archiviazione;
6. Gestione delle assemblee sindacali e degli scioperi;
7. Gestione dei sinistri degli alunni e del personale scolastico docenti e ATA (piattaforma della società assicurativa – Nuvola – Sidi – Inail)
8. Inoltro delle circolari e dei comunicati;
9. Convocazioni consigli di classe / interclasse;
10. Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON di competenza dell'IC di Argelato.

Supporto ai vari uffici
Assistente amministrativo designato: **Arena Barbara**
1. Gestione della composizione dei fascicoli personali del personale per le attività di comunicazione e spedizione in plichi verso gli altri Istituti scolastici;
2. Supporto nel completamento dei procedimenti amministrativi di competenza degli altri uffici, con le istruzioni e supervisione;

Nel caso di assenza dell'AA Grippa quest'ultima verrà sostituita dall'AA Bertelli e viceversa.
Nel caso di assenza dell'AA Rampi, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Peverati.
Nel casi di assenza dell'AA Peverati, quest'ultima sarà sostituita da Cattabiani.
Nei casi di assenze diverse da quelle sopra prospettate, il DSGA organizzerà estemporaneamente le attività degli uffici.

Gli assistenti amministrativi devono avere una **propria profilatura personale agli applicativi** necessari per svolgere le proprie mansioni che non siano intestate al legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.
Qualora occorra assistenza si rivolgono al DSGA per le autorizzazioni e le profilature.
Le password dei sistemi intestati al legale rappresentante sono messe a disposizione della segreteria intera.
Le password dei gestionali intestati ad ognuno non devono essere scambiate fra gli assistenti.
Le password degli strumenti di ufficio e delle utenze di ufficio devono essere raggiungibili da qualsiasi utente della segreteria per garantire il servizio e l'utilizzo degli strumenti scolastici in caso di assenza.

Collaboratore scolastico
Tale figura 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. Per la declaratoria, si rimanda al CCNL in vigore.

Firmato digitalmente da CLAUDIA GIANNOTTO

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.

L'Ic di Argelato, per l'a.s. 2026/2027, vede l'assegnazione della seguente dotazione organica:
16 CCSS con un contratto di 36 ore
1 CS con contratto a 30 ore
1 CS a 18 ore e 6 ore di completamento del Part-time

I Collaboratori scolastici in effettivo servizio presso l'Istituto comprensivo di Argelato, con contestuale **assegnazione definitiva** ai plessi, a partire dal primo lunedì successivo alla pubblicazione del presente atto, sono i seguenti :

Collaboratore scolastico	**Tipo contratto**	**Plesso di assegnazione**	**Orario settimanale**
Botti Elisa	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	36/36
Calza Sandra	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	36/36
Cirigliano Maria Carmela	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	30/36
Kharevitch Olga	Tempo determinato	Infanzia Funo	36/36
Ruggiero Anna	Tempo determinato	infanzia Argelato	36/36
Vilardo Simona	Tempo determinato	infanzia Argelato	36/36
Giaquinto Giuditta	Tempo indeterminato	infanzia Argelato	36/36
Gambino Emilia Antonietta Graziella	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
Iannini Rosa	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
Monteleone Eufrasia	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36

Firmato digitalmente da CLAUDIA GONZATO

Di Marino Federica	Tempo determinato	Secondaria	24/36
Pampalone Marisa Anna	Tempo Indeterminato	Primaria Argelato	36/36
Vallone Maria Concetta	Tempo indeterminato	Primaria Argelato	36/36
Lauri Giuseppe	Tempo determinato	Primaria Argelato	36/36
Vallone Mario	Tempo indeterminato	Primaria Funo	36/36
Scazzuso Maria Carmela	Tempo indeterminato	Primaria Funo	36/36
Taddia Paolo	Tempo determinato	Primaria Funo	36/36
Lala Suela	Tempo determinato	Primaria Funo	36/36

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. 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.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario di entrata. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto
4. 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. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. 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.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile per svolgere il servizio.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. 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.
5. I collaboratori scolastici provvedono all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni e nel cortile della scuola e in tutte le pertinenze.
7. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. Non è consentito l'utilizzo del proprio telefono personale durante il servizio, se non in casi di necessità. E' preferibile usare il computer a disposizione dei collaboratori in ogni plesso, ove presente, oppure il tablet a disposizione dei collaboratori di ogni plesso, anziché il proprio telefono, per leggere o rispondere alle comunicazioni riguardanti il servizio scolastico e le altre notizie e aggiornamenti riguardanti la scuola.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

MANSIONI E ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2026/2027

Dall'anno scolastico 2026/2027 , secondo le previsioni della Contrattazione integrativa di Istituto, i/le collaboratori/trici scolastici/che in servizio presso le Scuole dell'Infanzia e Primaria effettueranno l'orario settimanale di 35 ore. Per ulteriori specifiche, si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto .

PLESSO SECONDARIA DI 1° GRADO "NICHOLAS GREEN"

APERTURA: ore 07:30
CHIUSURA: ore 17:12
1° INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10
2° INTERVALLO: ore 12:00 / 12:15
Personale assegnato al plesso: N. 4 UNITA'

Gambino Emilia Antonietta Graziella	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
Iannini Rosa	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
Monteleone Eufrasia	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
Di Marino Federica	Tempo determinato	Secondaria	24/36

I 4 collaboratori scolastici suddivisi in squadre svolgeranno il proprio servizio a settimane alterne dalla data dell'entrata in vigore del presente piano fino al 30/06/2027 osservando i seguenti turni:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Secondo turno	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12

La Collaboratriuce Federica svolgerà le proprie 24 ore da contratto dal lunedì al venerdì.

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due collaboratori previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario previamente concordato con il DSGA).

COMPITI DEI COLLABORATORI:
Tutti i collaboratori in servizio nel plesso, che non hanno mansioni ridotte, sono tenuti ad eseguire i seguenti servizi:

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZATO

- 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.

I collaboratori con mansioni ridotte sono tenuti ad eseguire tali servizi:
- 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;
- 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.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.

PLESSO PRIMARIA DI ARGELATO "PAOLO BORSELLINO" - TEMPO PIENO 35 ORE SETTIMANALI

APERTURA: ore 07:30
CHIUSURA: ore 18:00
INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10
MENSA: ore 12:20/13:00 e ore 13:10/14:00
Personale assegnato al plesso: N. 3 UNITA'

Pampalone Marisa Anna	Tempo Indeterminato	Primaria Argelato	36/36
Vallone Maria Concetta	Tempo indeterminato	Primaria Argelato	36/36
Lauri Giuseppe	Tempo determinato	Primaria Argelato	36/36

Le 3 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

35 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30
Secondo turno	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

In caso di assenza o ritardo del collaboratore in turno alla mattina, uno dei due colleghi del turno pomeridiano modificherà il proprio orario di lavoro come segue:

- primo turno 8:00 - 15:00
- secondo turno 11:00 - 18:00

Nella fascia pomeridiana, l'eventuale assenza di una delle persone incaricate potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario previamente concordato con il DSGA).

COMPITI DEI COLLABORATORI:

Tutti i collaboratori in servizio nel plesso sono tenuti ad eseguire i seguenti servizi:
- 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.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.

PLESSO PRIMARIA DI FUNO "GIOVANNI FALCONE" - TEMPO PIENO 35 ORE SETTIMANALI

APERTURA: ore 07:30
CHIUSURA: ore 18:00
INTERVALLO: dalle ore 10:30 alle 10:50
MENSA 1° turno: ore 12:20
MENSA 2° turno: ore 13:10
Personale assegnato N. 4 UNITA'

Vallone Mario	Tempo indeterminato	Primaria Funo	36/36
Scazzuso Carmela	Tempo indeterminato	Primaria Funo	36/36
Taddia Paolo	Tempo determinato	Primaria Funo	36/36
Lala Suela	Tempo determinato	Primaria Funo	36/36

Le 4 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

Firmato digitalmente da CLAUDIA GIONFRIDO

35 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30
Secondo turno	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00

COMPITI DEI COLLABORATORI:
Tutti i collaboratori in servizio nel plesso, che non hanno mansioni ridotte, sono tenuti ad eseguire i seguenti servizi:
- 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.

I collaboratori con mansioni ridotte sono tenuti ad eseguire tali servizi:
- 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;
- 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.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.

PLESSO INFANZIA DI FUNO "AQUILONI" - TEMPO PIENO 35 ORE SETTIMANALI

APERTURA: ore 07:30
CHIUSURA: ore 18:00
Personale assegnato n. 4 UNITA'

Botti Elisa	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	36/36
Calza Sandra	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	36/36
Cirigliano Maria Carmela	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	30/36
Kharevitch Olga	Tempo determinato	Infanzia Funo	36/36

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

Le 4 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

35 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30
Turno Part time	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
Secondo turno	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00	11:00 – 18:00

COMPITI DEI COLLABORATORI:

Tutti i collaboratori in servizio nel plesso, che non hanno mansioni ridotte, sono tenuti ad eseguire i seguenti servizi:
- 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.

I collaboratori con mansioni ridotte sono tenuti ad eseguire tali servizi:
- 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;
- 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.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.

PLESSO INFANZIA DI ARGELATO "PETER PAN" TEMPO PIENO - 35 ORE SETTIMANALI

APERTURA: ore 7:30
CHIUSURA: ore 18:00
Personale assegnato: N. 3 UNITA'

Firmato digitalmente da CLAUDIA GIONFRIDO

Ruggiero Anna	Tempo indeterminato	infanzia Argelato	36/36
Vilardo Simona	Tempo indeterminato	infanzia Argelato	36/36
Giaquinto Giuditta	Tempo determinato	infanzia Argelato	36/36

Le 3 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

35 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30	07:30 – 14:30
Secondo turno	09:00 – 16:00	09:00 – 16:00	09:00 – 16:00	09:00 – 16:00	09:00 – 16:00
Terzo turno	11:00– 18:00	11:00– 18:00	11:00– 18:00	11:00– 18:00	11:00– 18:00

COMPITI DEI COLLABORATORI:
Tutti i collaboratori in servizio nel plesso sono tenuti ad eseguire i seguenti servizi:
- 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.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

1- LAVORO ORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
Criteri di assegnazione dei servizi
Il lavoro del personale A.T.A.CC.SS. , è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di servizio, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e al servizio nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
- le limitazioni certificate dalle autorità competenti;
- gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- le professionalità individuali;
- la normativa vigente;
- la contrattazione Integrativa di Istituto

Firmato digitalmente da CLAUDIA GIOVANNETTO

2 - ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali., ovvero 7 ore e 12 minuti al giorno

Dall'A.s. 2026/2027, per i Collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi di scuola dell'Infanzia e di scuola Primaria va a regime l'orario delle e 35 ore settimanali, ovvero 7 ore al giorno, dall'inizio delle attività didattiche al termine delle stesse, ripartite su 5 giorni, sabato escluso, secondo l'estensione temporale ex art. 51 CCNL/2006-2009.

Viste le caratteristiche dell'offerta formativa dell'Istituto, si propone l'attuazione dello svolgimento dell'orario di lavoro funzionalmente alle necessità di servizio adottando:

- Orario flessibile (CCNL 19/21, art. 63 comma 2 lett. a)
- Turnazioni (CCNL 19/21, art. 63 comma 2 lett. c)

Orario Straordinario

Per i **collaboratori scolastici,** lo straordinario si conteggia a partire dai primi 30 minuti oltre la pausa, dopo l'orario ordinario di lavoro; le porzioni orarie che precedono i primi 30 minuti non si considerano straordinario.

I minuti di servizio che superano i primi 30 rientrano nel computo dello straordinario, che non può superare la misura di 1h e 48 minuti, al giorno.

Per gli **assistenti amministrativi**, in ragione della tipologia di lavoro che sono chiamati a svolgere e dell'articolazione dei turni settimanali, lo straordinario si conteggia a partire dal **sedicesimo minuto oltre l'orario ordinario di lavoro**:

I minuti di straordinario non possono generare un orario giornaliero superiore alle 9 ore.

Lo straordinario deve essere previsto dall'Amministrazione per far fronte ad esigenze di servizio.

L'ufficio personale ATA chiederà la disponibilità a svolgere servizio straordinario preliminarmente ai collaboratori in servizio nel plesso in cui nasce l'esigenza di straordinario, in sub-ordine agli altri collaboratori dell'Istituto comprensivo, avuto riguardo allo straordinario già effettuato, al fine di perseguire quanto più possibile la parità di trattamento.

Rilevazione presenze/assenze e orari

La rilevazione delle presenze e degli orari dei servizi è effettuata attraverso il sistema di rilevazione automatizzata "Nuvola-Rilevazione presenze".

In ognuno dei 5 plessi dell'IC di Argelato è installato un apposito tablet per la rilevazione delle presenze.

Il turno di servizio deve essere comunicato mediante "marcatura" dell'inizio e del termine, posando il badge personale sull'apposito spazio sul tablet marcatempo.

La flessibilità oraria in entrata è stabilita nella misura di 5 minuti: possibilità di iniziare il proprio turno di servizio con 5 minuti di anticipo rispetto a quanto statuito e poterlo terminare 5 minuti in anticipo.

Deve intendersi che tale ipotesi ha **carattere eccezionale,** per permettere a chi abbia incontrato problemi e/o ostacoli di poter gestire il proprio orario di servizio senza perderne porzioni orarie e

Firmato digitalmente da CLAUDIA GIOVANNINI

andare incontro a debiti, e non deve e **non può essere utilizzato quotidianamente né sistematicamente per poter terminare il servizio 5 minuti prima**.
Si rammenta che la rilevazione delle presenze è automatizzata, e che basta scaricare un report a fine mese per avere riscontro dell'eventuale utilizzo distorto della flessibilità in ingresso.

Nel caso in cui un lavoratore ATA fosse impossibilitato a svolgere il proprio servizio per **malattia o altra esigenza non programmabile**, lo stesso **deve rappresentare la propria impossibilità inviando apposita comunicazione via mail entro le ore 07:45 del giorno in cui è sopraggiunto il motivo di assenza, al fine di consentire tempestivamente la riorganizzazione interna del servizio.**

3 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, in particolare:
Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative sarà richiesta la sostituzione fra le persone della stessa area o, in caso di necessità, con personale di altra area;
Assistenti tecnici: supplenza immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio;
Collaboratori scolastici: sostituzione da parte dei colleghi in servizio nello stesso plesso dell'assente, sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, tenendo conto del monte ore straordinario già effettuato da ogni collaboratore, e ovviamente tenendo anche conto delle mansioni che ogni collaboratore può svolgere.

4 - INCARICHI SPECIFICI A.S. 2026/2027
Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici e le seguenti attività aggiuntive, precisando che per l'assegnazione si dovrà tenere conto delle disposizioni normative, rispettando le prescrizioni in materia di titolarità dell'art. 52 del CCNL 19/21 delle posizioni economiche, nonché dell'art. 54, comma a, CCNL 19/21

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21). I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Area	**Obiettivi**
SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.	Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza prolungata del suddetto e si assume tutte le responsabilità connesse al profilo durante lo svolgimento di tale funzione: Deve contribuire tecnicamente ad assistere operativamente il D.S.G.A. nello svolgimento dei compiti connessi al profilo di direttore amministrativo su indicazione dello stesso. Collabora con il D.S.G.A. nella soluzione di problemi organizzativi relativi al funzionamento dei plessi e ai rapporti con l'esterno. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

Firmato digitalmente da CARMELA SONZETTO

SUPPORTO ALLA CONTABILITA'	Si intende riconoscere economicamente lo sforzo messo in campo dagli assistenti amministrativi che si rendono disponibili a svolgere compiti che non rientrano nel mansionario dell'area a cui sono assegnati, ma che attengono all'area della contabilità.
GESTIONE DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Si intende riconoscere economicamente lo sforzo messo in campo dagli assistenti amministrativi che si rendono disponibili al completamento delle attività di aggiornamento delle piattaforme su cui si censiscono gli incarichi ad esperti e/o personale esterno.
GESTIONE POSIZIONI ASSICURATIVE SU NUOVA PASSWEB	Si intende riconoscere economicamente lo sforzo messo in campo dagli assistenti amministrativi che si rendono disponibili alla gestione delle posizioni assicurative del personale scolastico mediante la piattaforma Nuova Passweb.

	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	**Obiettivi**	**Tipo incarico**
ASSISTENZA AGLI ALUNNI H GRAVI	L'incarico prevede la cura e l'assistenza degli alunni con bisogno di assistenza rafforzato assecondando le loro esigenze, nel rispetto delle prescrizioni della famiglia e delle eventuali autorità assistenziali	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7
COMUNICAZIONE / RIEPILOGO DEI TURNI DEI CS	L'incarico prevede che uno o più collaboratori si dedichino alla organizzazione dei turni del servizio di pulizia: 1) organizzazione; 2) stesura della tabella; 3) comunicazione alla segreteria e al DSGA; 4) comunicazione al referente di plesso.	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7
ALLESTIMENTO STRAORDINARIO AULE	L'incarico prevede l'espletamento di operazioni di manutenzione non ordinaria, né straordinaria, di strumenti e luoghi che richieda piccole riparazioni, miglioramento dello stato attuale o allestimento da zero. (Esempio: tinteggiamento suppellettili o pareti, allestimento di ambienti di apprendimento)	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7

Gli incarichi riportati nella tabella sopra sono oggetto di confronto in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

5 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2026/2027

Saranno a carico delle indennità e i compensi previsti dal fondo d'istituto le seguenti attività, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera e) del CCNL 2006/09:

GESTIONE DEL MAGAZZINO DEI PRODOTTI CONSUMABILI	L'incarico prevede la rendicontazione delle risorse consumabili, corrispondenti alla dotazione di strumenti per il servizio di pulizia e disinfezione. Rendicontazione vuol dire analizzare il consumo per settimana, per plesso, registrare e aggiornare i dati. Vuol dire anche comunicare i dati a richiesta del DSGA in modo da poter consentire la programmazione degli acquisti delle scorte.	
SEGNALAZIONE NECESSITA' DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE	L'incarico consiste nell'affidamento delle operazioni di segnalazione delle necessità di interventi di manutenzione.	
INTENSIFICAZIONE	Tale voce intende riconoscere l'aumento dell'intensità del servizio prestato in momenti di picco di attività (es. apertura plessi o chiusura degli stessi in occasione di eventi)	
SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	Attività necessaria per far fronte all'assenza dei colleghi.	

Gli incarichi riportati nella tabella sopra sono oggetto di confronto in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.

Come previsto dal comma 4 dell'art. 56 del CCNL 19/21 "Al personale titolare di incarico di DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati - ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa.".

Il Dirigente scolastico presenterà in sede di contrattazione con la RSU, una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.
L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amm.vi e i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore dei SGA.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZATO

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Verrà incentivata la frequenza di percorsi di formazione anche organizzati da altre scuole Autonome, in modo particolare Pieve di Cento.

Visto che la formazione e l'aggiornamento sono da considerarsi orario di servizio, sarà data attenzione al computo delle ore e alla organizzazione complessiva delle attività scolastiche.

6. - NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata.

In particolare per i collaboratori scolastici si richiede diligenza e perizia nel vigilare costantemente gli ingressi nonché le aree assegnate per vigilanza sugli allievi.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Chiusure

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva, deliberata dal Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il lavoratore nelle chiusure prefestive e non avrà a disposizione le seguenti forme di compensazione, da utilizzare in ordine di proposizione:

- giorni di ferie o festività soppresse.
- ove presenti, ore di lavoro straordinario **già effettuato** (si potrà chiedere di utilizzare il riposo compensativo solo laddove si sarà raggiunta la misura di 7 ore e 12 minuti di straordinario già effettuato. Esempio: il collaboratore, da settembre 2026 al 7 dicembre 2026, ha già effettuato straordinario per 8 ore potrà chiedere di utilizzare lo straordinario effettuato, nella misura di 7 ore e 12 minuti, per coprire l'assenza nel giorno prefestivo del 24/12/2026);

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

24/12/2026	**31/12/2026**	**04/01/2027**	**05/01/2027**
prefestivo	**prefestivo**	**chiusura Uffici**	**prefestivo**

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2027, o entro il diverso termine temporale che sarà condiviso in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni da utilizzare dal 1° luglio al 31 agosto.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONATO

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.
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 fruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, ovvero dell'anzianità di servizio.
Salvo particolari esigenze di servizio le ferie devono essere fruite tutte nell'arco temporale sotto indicato:

- 01/07 - 31/08 per il personale a tempo indeterminato,
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale a tempo determinato, con scadenza dell'incarico il 30 giugno e il 31 agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto una sola volta, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata 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., con istanza scritta almeno tre giorni prima, salvo casi particolari da valutare al momento, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
Per i periodi di sospensione attività didattica (periodo Natale / Epifania e periodo Pasquale) le richieste di ferie verranno valutate e concesse tenendo conto delle reali esigenze di servizio nonché della globalità delle richieste; nella concessione verranno seguiti i principi delle ferie estive.
Per tutto quanto non espressamente riportato si fa riferimento al vigente CCNL e CCNI.

Firmato digitalmente da CLAUDIA SONZOGNI

Il DSGA

_____

Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro ATA a.s. 2026/2027, si dispone l'approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

Argelato, _____

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Claudia Gonzato

Firmato digitalmente da CLAUDIA GONZATO