



## 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



### IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025-2026

Al Dirigente Scolastico  
dell'istituto Comprensivo di Argelato

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2025-2026, 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*

**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 01/09/2024, al 31/08/2027;

**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 2022/2025;

**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 del 25/10/2025;

## **PROPONE**

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

Direttore responsabile dei servizi: Dott. Cristiano Spiniello

### **Profili Personale ATA e gestione mansioni e orari**

#### **Funzionario ed Elevata Qualificazione con incarico di Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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, salvo esigenze di servizio in cui necessita la presenza in altri orari o per motivi organizzativi legati a scadenze inerenti specifici adempimenti contabili/amministrativi, si svolgerà indicativamente come segue:

|                                          |
|------------------------------------------|
| 36 ore a settimana dal lunedì al venerdì |
|------------------------------------------|

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                                                                                    |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rosario Esposito   | 07 h e 12 min /settimana | 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: <b>Rosario Esposito</b> |                                                                                                                                                                                                 |
| 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 <small>nome e cognome</small> | Orario settimanale | Tipo di contratto                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| Annalisa Peverati                                       | 36 / 36 h          | Tempo indeterminato                          |
| Elena Bertelli                                          | 30 / 36 h          | In assegnazione provvisoria interprovinciale |
| Giuseppe Silvio                                         | 36 / 36 h          | Tempo indeterminato                          |
| Nicola Capasso                                          | 36 / 36 h          | 31/08/2026                                   |
| Valentina Panella                                       | 06/36 h            | 30/06/2026                                   |

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 |
| Giuseppe Silvio    | 08:00 – 15:12 | 08:00 – 15:12 | 08:00 – 15:12 | 08:00 – 15:12 | 08:00 – 15:12 |
| Nicola Capasso     | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 |
| Valentina Panella  | N/A           | N/A           | 08:30 – 14:30 | N/A           | N/A           |

## 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 PNRR.

La gestione del protocollo e delle comunicazioni negli scorsi anni è stata affidata a giorni alterni ai due uffici di segreteria (Personale e Didattica/Alunni), composti da due AA ognuno.

Tale organizzazione ha avuto l'effetto di interessare entrambi gli assistenti amministrativi dell'ufficio al protocollo, cambiando necessariamente l'ordine di priorità degli adempimenti ordinari e straordinari con la conseguenza di inefficienze.

A titolo di esempio: gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale, nel momento in cui si sono dedicati al protocollo e alle comunicazioni interne hanno omesso di registrare in SIDI delle assenze, anche delicate con impatto sulla retribuzione.

Altra inefficienza mostrata dalla divisione del "protocollo" in uffici a giorni alterni: le comunicazioni sia interne, sia esterne (con maggiore impatto) non sono state classificate correttamente per via dell'urgenza di "sbrigare il protocollo" giungendo a destinatari sbagliati oppure ad aree non pertinenti, o ancora eliminate.

Per queste ragioni si è deciso di consolidare l'ufficio dedicato principalmente alla comunicazione e al registro del protocollo, dotato di una unità di AA, inaugurato e testato nello scorso anno scolastico, 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.

La gestione della comunicazione è un adempimento che sicuramente necessita 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 2025-2026, l'organizzazione e il mansionario dei singoli Uffici, sarà il seguente:

**Mansionario Assistenti amministrativi**

| <b>Ufficio personale (docenti scuola infanzia e personale ATA)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente amministrativo designato: <b>Elena Bertelli</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 e 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;                                                                                                                     |
| 23.                                                                | Archivio di tutte le pratiche evase;                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 24.                                                                | Denuncia sinistri docenti e ATA, con il supporto degli strumenti forniti dalla società assicuratrice;                                                                                                                                                                                     |
| 25.                                                                | Nomina docenti infanzia e ATA;                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26.                                                                | Redazione e trasmissione ordini di servizio ATA, seguendo le direttive del DSGA;                                                                                                                                                                                                          |
| 27.                                                                | Caricamento e operazioni di scaricamento, monitoraggio e rendicontazione, nel sistema di rilevazione presenze automatizzato dell'orario di servizio del personale ATA;                                                                                                                    |
| 28.                                                                | 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.                                                                             |

| <b>Ufficio personale (docenti primaria e secondaria)</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente amministrativo designato: <b>Nicola Capasso</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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.                                                        | Denuncia sinistri docenti primaria e secondaria, con il supporto degli strumenti forniti dalla società assicuratrice;                                                                                                                                                         |
| 24.                                                        | Nomina docenti primaria e secondaria;                                                                                                                                                                                                                                         |
| 25.                                                        | 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.                                                                 |
| 26.                                                        | Gestione dei tirocini docenti. Finalizzazione convenzioni, aggiornamento e follow-up.                                                                                                                                                                                         |

| <b>Ufficio Alunni e Didattica Primaria e Secondaria I</b>     |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente amministrativo designato: <b>Annalisa Peverati</b> |                                                                                                                                                                                             |
| 1.                                                            | Calcolo del personale "Organico" in proporzione agli iscritti;                                                                                                                              |
| 2.                                                            | Gestione libri di testo (Nuvola – Piattaforma AIE)                                                                                                                                          |
| 3.                                                            | Assistenza negli Scrutini, ove necessario;                                                                                                                                                  |
| 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 in collaborazione con il referente del registro elettronico;                       |
| 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                                                                                                                                                                     |

| <b>Ufficio Comunicazioni / Alunni e Didattica Infanzia</b>  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente amministrativo designato: <b>Giuseppe Silvio</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                          | Supporto all'ufficio Alunni e Didattica negli adempimenti nei periodi di picco (a titolo meramente esemplificativo: iscrizioni o scrutini);                                                                                         |
| 3.                                                          | 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; |
| 4.                                                          | Gestione PDP e PEI: ritiro, verifica completezza, caricamento su Nuvola e registro elettronico, archiviazione;                                                                                                                      |
| 5.                                                          | Gestione delle assemblee sindacali e degli scioperi;                                                                                                                                                                                |
| 6.                                                          | Gestione dei sinistri degli alunni (piattaforma della società assicurativa – Nuvola – Sidi – Inail)                                                                                                                                 |
| 7.                                                          | Inoltro delle circolari ai genitori, in collaborazione con DS, ufficio del personale, vicario;                                                                                                                                      |
| 8.                                                          | Convocazioni consigli di classe / interclasse;                                                                                                                                                                                      |
| 9.                                                          | Assistenza negli Scrutini, ove necessario;                                                                                                                                                                                          |
| 10.                                                         | Supporto iscrizioni alunni stranieri / richiesta mediatore culturale;                                                                                                                                                               |
| 11.                                                         | Gestione anagrafica degli alunni (registrazione di tutti gli atti pertinenti agli alunni) (Nuvola – SIDI); ALUNNI INFANZIA;                                                                                                         |
| 12.                                                         | Gestione delle iscrizioni degli alunni (Unica – Nuvola – SIDI) ALUNNI INFANZIA                                                                                                                                                      |
| 13.                                                         | Registro elettronico anagrafe alunni, tutori e abbinamento classi e materie alunni primaria e secondaria in collaborazione con il referente del registro elettronico;                                                               |
| 14.                                                         | 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.                                         |

| <b>Supporto ai vari uffici</b>                                |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente amministrativo designato: <b>Valentina Panella</b> |                                                                                                                                                                |
| 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 Capasso, quest'ultimo verrà sostituito dall'AA Bertelli e viceversa.

Nel caso di assenza dell'AA Silvio, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Peverati e viceversa.

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**

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.

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

|    | <b>Collaboratore scolastico</b><br>cognome e nome | <b>Tipo contratto</b>                              | <b>Plesso in cui è assegnato</b> | <b>Orario settimanale</b> |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1  | Botti Elisa                                       | Tempo indeterminato                                | Primaria Funo                    | 36/36                     |
| 2  | Calza Sandra                                      | Tempo indeterminato                                | Infanzia Funo                    | 36/36                     |
| 3  | Cirigliano Maria Carmela                          | Tempo indeterminato                                | Infanzia Funo                    | 30/36                     |
| 4  | D'Aparo Debora                                    | Tempo determinato<br>30/06/2026                    | Infanzia Funo                    | 36/36                     |
| 5  | Di Mauro Roberto                                  | Tempo indeterminato<br>assegnazione<br>provvisoria | Primaria Argelato                | 36/36                     |
| 6  | Di Pasquale Sara                                  | Tempo determinato<br>31/06/2026                    | Infanzia Argelato                | 36/36                     |
| 7  | Gambino Emilia Antonietta<br>Graziella            | Tempo indeterminato                                | Secondaria                       | 36/36                     |
| 8  | Iannini Rosa                                      | Tempo indeterminato                                | Secondaria                       | 36/36                     |
| 9  | Mattioli Elisa                                    | Tempo indeterminato                                | Infanzia Funo                    | 36/36                     |
| 10 | Monteleone Eufrazia                               | Tempo indeterminato                                | Secondaria                       | 36/36                     |
| 11 | Pampalone Marisa Anna                             | Tempo Indeterminato                                | Primaria Argelato                | 36/36                     |
| 12 | Piscitelli Stella                                 | Tempo determinato<br>30/06/2026                    | Primaria Funo                    | 06/36                     |
| 13 | Roselli Sonia                                     | Tempo indeterminato                                | Infanzia Argelato                | 36/36                     |
| 14 | Ruggiero Anna                                     | Tempo indeterminato                                | Infanzia Argelato                | 36/36                     |
| 15 | Scarallo Angela                                   | Tempo indeterminato                                | Primaria Funo                    | 36/36                     |

|    |                        |                                                    |                   |       |
|----|------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------|
| 16 | Scazzuso Maria Carmela | Tempo indeterminato<br>assegnazione<br>provvisoria | Primaria Funo     | 36/36 |
| 17 | Scibelli Viviana       | Tempo indeterminato                                | Secondaria        | 36/36 |
| 18 | Vallone Maria Concetta | Tempo indeterminato                                | Primaria Argelato | 36/36 |
| 19 | Vallone Mario          | Tempo indeterminato                                | 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.
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.

**MANSIONI E ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2025/2026****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<br>A. G. | Iannini Rosa | Monteleone<br>Eufrasia | Scibelli Viviana |
|-------------------------|--------------|------------------------|------------------|

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 30/06/2026 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 |

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 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 ARGELATO “PAOLO BORSELLINO” TEMPO PIENO**

APERTURA: ore 07:30

CHIUSURA: ore 18:00

INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10

MENZA: ore 12:20/13:00 e ore 13:10/14:00

Personale assegnato al plesso: N. 3 UNITA'

|                  |                 |               |
|------------------|-----------------|---------------|
| Di Mauro Roberto | Pampalone M. A. | Vallone M. C. |
|------------------|-----------------|---------------|

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

| 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      | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 |

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due collaboratori previsti dall'orario.

Nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega, solo dopo aver accumulato le ore necessarie a costituire il monte ore per i giorni prefestivi).

**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**

APERTURA: ore 07:30

CHIUSURA: ore 18:42

INTERVALLO: dalle ore 10:30 alle 10:50

MENSA 1° turno: ore 12:20

MENSA 2° turno: ore 13:10

Personale assegnato N. 5 UNITA'

|             |                    |                 |                   |               |
|-------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------------|
| Botti Elisa | Piscitelli Stella* | Scarallo Angela | Scazzuso Maria C. | Vallone Mario |
|-------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------------|

Le 5 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

| 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      | 11:30 - 18:42 | 11:30 - 18:42 | 11:30 - 18:42 | 11:30 - 18:42 | 11:30 - 18:42 |

\*Il collaboratore Piscitelli osserverà un turno di 3 ore per due volte a settimana.

**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 "GLI AQUILONI" TEMPO PIENO**

APERTURA: ore 07:30

CHIUSURA: ore 18:00

Personale assegnato n. 4 UNITA'

|                |              |                          |                |
|----------------|--------------|--------------------------|----------------|
| D'Aparo Debora | Calza Sandra | Cirigliano Maria Carmela | Mattioli Elisa |
|----------------|--------------|--------------------------|----------------|

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

| 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 |
| 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      | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 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**

APERTURA: ore 7:30

CHIUSURA: ore 17:30

Personale assegnato: N. 3 UNITA'

|                  |               |               |
|------------------|---------------|---------------|
| Di Pasquale Sara | Roselli Sonia | Ruggiero Anna |
|------------------|---------------|---------------|

Le 2 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

| 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      | 09:18 – 16:30 | 09:18 – 16:30 | 09:18 – 16:30 | 09:18 – 16:30 | 09:18 – 16:30 |
| Terzo turno        | 10:18 – 17:30 | 10:18 – 17:30 | 10:18 – 17:30 | 10:18 – 17:30 | 10:18 – 17:30 |

**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**

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., 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;

### **2 - ORARIO DI SERVIZIO**

#### **Orario ordinario**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ripartite su 5 giorni, sabato escluso, secondo l'estensione temporale canonica dettata dall'art. 51 CCNL/2006-2009, ovvero 7 ore e 12 minuti.

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 oraria 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 (il mercoledì, quindi, dato il servizio pomeridiano, non sono ammessi straordinari).

**Non è assolutamente possibile compensare le assenze orarie del turno ordinario con lo straordinario accumulato.**

**Bisogna sempre garantire un orario di servizio di 36 ore settimanali, badando a non uscire neanche 1 minuto prima del completamento dell'orario quotidiano. Nei casi di problemi o necessità particolari bisogna utilizzare i permessi a disposizione.**

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.

Una volta individuato il personale disponibile lo straordinario verrà statuito con apposito atto a firma della DS e del DSGA.

### **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 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. 2025/2026**

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:

|                                                         | <b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area</b>                                             | <b>Obiettivi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.</b>                        | <p>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:</p> <p>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.</p> |
| <b>SUPPORTO ALLA CONTABILITA'</b>                       | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>GESTIONE DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>         | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>GESTIONE POSIZIONI ASSICURATIVE SU NUOVA PASSWEB</b> | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                   | <b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area</b>                                       | <b>Obiettivi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tipo incarico</b>                                                       |
| <b>ASSISTENZA AGLI ALUNNI H GRAVI</b>             | <p>L'incarico prevede la cura e l'assistenza degli alunni H gravi, assecondando le loro esigenze, nel rispetto delle prescrizioni della famiglia e delle eventuali autorità assistenziali che si prendono cura degli alunni H gravi.</p>                                                                                                 | Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7 |
| <b>COMUNICAZIONE / RIEPILOGO DEI TURNI DEI CS</b> | <p>L'incarico prevede che uno o più collaboratori si dedichino alla organizzazione dei turni del servizio di pulizia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizzazione;</li> <li>2) stesura della tabella;</li> <li>3) comunicazione alla segreteria e al DSGA;</li> <li>4) comunicazione al referente di plesso.</li> </ol> | Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALLESTIMENTO STRAORDINARIO AULE</b> | 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.**

#### **5 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2025/2026**

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:

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>GESTIONE DEL MAGAZZINO DEI PRODOTTI CONSUMABILI</b> | L'incarico prevede la rendicontazione delle risorse consumabili, corrispondenti alla dotazione di strumenti per il servizio di pulizia e disinfezione.<br>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. |  |
| <b>PICCOLA MANUTENZIONE</b>                            | L'incarico consiste nell'affidamento delle operazioni di manutenzione, che non richiedono competenze o attrezzature specifiche non in possesso della scuola, che dovessero rendersi necessarie in ogni plesso. A titolo esemplificativo: piccola riparazione di oggetti e strumenti, manutenzione delle macchine lavapavimenti, piccola manutenzione di maniglie.                                      |  |
| <b>INTENSIFICAZIONE</b>                                | 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)                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI</b>               | 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 le 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.

## **INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 19/21 il D.S.G.A. propone le seguenti attività.

Durante tutto l'anno scolastico il D.S.G.A. proporrà approfondimenti nell'utilizzo dei fogli di calcolo (Excel), studio corale della Legge 241/1990 e del D.P.R. 445/2000.

Saranno attivati i seguenti percorsi di formazione:

- 1 sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 2 privacy.

## **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 Tizio Dei Caiis, da settembre 2025 al 7 dicembre 2025, 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 24/12/2025);

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

|            |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| 24/12/2024 | 31/12/2024 | 02/01/2026 | 05/01/2026 | 14/08/2025 |
| prefestivo | prefestivo | chiusura   | prefestivo | 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 2026, 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.

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 fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, ovvero dell'anzianità di servizio.

Salvo particolari esigenze di servizio le ferie devono essere fruiti 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.

#### **c.d. "Pausa sigaretta"**

Fra i compiti del collaboratore scolastico spiccano: la **sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico**; la **vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza**.

Queste particolari attività ordinarie del collaboratore scolastico, che coinvolgono la loro responsabilità diretta, mal si conciliano con le "pause sigaretta" perché è impossibile svolgere le attività di sorveglianza e vigilanza lontani dal plesso scolastico nel quale, è risaputo, non è consentito fumare, così come non lo è neppure nelle vicinanze e nelle pertinenze.

Si invita, pertanto, il personale ATA che sente la necessità di fumare a considerare responsabilmente la propria sospensione del servizio di vigilanza e sorveglianza mentre fuma.

**Il DSGA**

*Dott. Cristiano Spiniello*

Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro ATA a.s. 2025/2026, 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, 27/11/2025**

**Il Dirigente scolastico**  
Dott.ssa Claudia Gonzato