

# FUTURA

## PNRR ISTRUZIONE LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Istituto Comprensivo Porto Garibaldi

Via Pastrengo, 1 - 44029 - PORTO GARIBALDI (Comacchio) - (Fe)

C.F. 91016560384 - Codice meccanografico: feic82000p

0533.324697 - 0533.353438 - e-mail: [feic82000p@istruzione.it](mailto:feic82000p@istruzione.it) - p.e.c.: [feic82000p@pec.istruzione.it](mailto:feic82000p@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it](http://www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it)

Protocollo come da segnatrice

Porto Garibaldi, 07/10/2025

*Al Dirigente Scolastico*

*Prof. Gianni Luca Coppola*

**Oggetto: Proposta Piano delle Attività del personale ATA – a.s. 2025/2026**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/99;
- VISTO** l'art. 21 della Legge 59/97;
- VISTO** il CCNL del comparto scuola del 4/8/95 e successivi;
- VISTO** il CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 48, 51, 53, 84 e 88 e le successive sequenze contrattuali;
- VISTO** l'art. 7 del CCNL del 07/12/2005 - 2° Biennio economico e art. 50 CCNL 2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 2008;
- VISTO** il CCNL del Comparto Scuola triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTO** l'art. 4 Accordo Nazionale 10/05/2006;
- VISTI** gli artt. 30 e 63 del CCNL 2019-2021; l'art. 52, c. 3 del Contratto Integrativo del 31/8/1999;
- VISTO** l'art. 25 D. L.vo 30 marzo 2001, n.165, comma 5;
- VISTO** l'art. 17 D Lg.vo 196/03 (Cod. Privacy) unitamente al GDPR 679/2016;
- VISTO** il Piano Triennale dell'offerta formativa approvato;
- VISTO** l'organico attuale del personale ATA;

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

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**TENUTO CONTO** della riunione del Personale ATA svolta il giorno 26/09/2025;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**CONSIDERATO** che, a tutt'oggi, risultano assegnate a questa Istituto Comprensivo:

- n. 1 Direttore SGA;
- n. 4 assistenti amministrativi;
- n. 15 collaboratori scolastici.

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/26, in coerenza con gli obiettivi del POF e delle direttive di massima del D.S., inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## **PREMESSA**

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola.

In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 18/01/2024, in particolare gli artt. che vanno dal 22 al 29 dove disciplinati gli obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis) Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

## **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

## **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

## **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

## **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

## **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da

atteggiamenti non professionali.

### **ORARIO SERVIZIO PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **PERSONALE UFFICIO DI SEGRETERIA**

Da lunedì a venerdì dalle 07.30 alle 14.42 con un due rientri settimanali

Giovedì e Venerdì fino alle 17.00

### **ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Nei mesi di luglio ed agosto tutti i giorni feriali: 7.30 - 14.42

Durante la sospensione di attività didattiche, per assicurare il servizio di informazioni al pubblico, almeno una unità dovrà garantire il funzionamento dello sportello. Ordinariamente le giornate di chiusura dell'Istituto sono quelle deliberate dal Consiglio d'Istituto e saranno fruite dal personale ATA mediante ricorso a ferie non godute od ordinarie, e solo su richiesta, mediante recupero di ore straordinario o di intensificazione già esperite ed autorizzate dal DSGA o dal DS.

### **Orario plurisettimanale**

E' previsto dalla norma primaria e dalla contrattazione nazionale l'istituto dell'orario plurisettimanale, in base al quale il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti: vacanze natalizie, pasquali, estive (dal 1 luglio al 31 agosto).

### **RIPARTIZIONE DETTAGLIATA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, si procede secondo i seguenti criteri:

- capacità e professionalità;
- eventuale richiesta dell'interessato.

AREA	Assistente Amministrativo	Compiti
Servizi allo Studente e della Didattica	Felli Paola	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (predispensione del materiale informativo, verifica della documentazione presentata, registrazione dei dati a sistema)</li><li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio</li><li>• Gestione obbligo formativo</li><li>• Gestione trasferimento alunni ad altri istituti e registrazione a sistema</li><li>• Gestione delle operazioni</li></ul>
3		

		<p>relative agli scrutini;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio dichiarazioni e certificazioni;</li> <li>• Predisposizione degli elenchi allievi, genitori per elezione componenti OO. CC., compresa l'emissione di circolari, convocazioni;</li> <li>• Gestione circolari interne;</li> <li>• Gestione statistiche;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi, con il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Attività di front office;</li> <li>• Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico e sistemazione in archivio;</li> <li>• Collaborazione nella somministrazione delle prove Invalsi;</li> <li>• Gestione registro elettronico e rilascio password alle famiglie;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico;</li> <li>• Supporto al Dirigente Scolastico nella cura dei contenziosi;</li> <li>• Registrazione assenze e coordinamento con il personale dell'ufficio competente alla gestione delle procedure di convocazione;</li> <li>• Gestione e trasmissione RGS di assenze, congedi, aspettative personale docente e ATA (sostituzioni, disposizioni di servizio, verifica presenza mediante il sistema di timbratura);</li> <li>• Gestione visite fiscali (personale docente e ATA);</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituto DSGA.</li> </ul>
Affari Generali	Bassi Angela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione infortuni alunni e personale;</li> <li>• Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite segreteria digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero delle comunicazioni e circolari MIM, USR, UST</li> <li>• Archiviazione atti</li> <li>• Gestione procedure di spedizione posta ordinaria e raccomandate, predisposizione bolgetta</li> <li>• Gestione procedure scioperi ed assemblee;</li> <li>• Gestione circolari interne;</li> <li>• Tenuta registro protocollo in uscita;</li> <li>• Gestione tirocini;</li> <li>• Gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati a sistema, predisposizione elenchi e trasmissione degli stessi alle case editrici);</li> <li>• Gestione buoni mensa;</li> <li>• Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali;</li> </ul>
Personale e Stato Giuridico	Barillari Arianna Ficarella Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti con il personale;</li> <li>• Gestione pratiche TFR/TFS e rapporti RTS/INPS</li> <li>• Gestione verifica e convalida titoli personale;</li> <li>• Gestione ricostruzioni di carriera ed inquadramento del personale</li> <li>• Collaborazione con i colleghi, il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico</li> <li>• Attività di front office</li> <li>• Richiesta e convocazione</li> </ul>

		<p>personale supplente per copertura assenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche passweb</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico;</li> <li>• Supporto al Dirigente Scolastico nella cura dei contenziosi;</li> <li>• Comunicazione rapporti di lavoro al Centro per l'impiego regionale;</li> <li>• Controlli al casellario;</li> <li>• Gestione attività di registrazione prese di servizio</li> <li>• Gestione certificazioni di servizio;</li> <li>• Supporto nella tenuta dei documenti necessari alle certificazioni di servizio;</li> <li>• Predisposizione fascicoli per la successiva trasmissione</li> </ul>
--	--	--

#### ASSEGNAZIONE PLESSI COLLABORATORI SCOLATICI

##### SEDE CENTRALE "G. CASATI"

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	ORARIO
Moretti Patrizia	Piano Terra	Turnazione
Ventimiglia Vittorio	Secondo Piano	Turnazione
Strazzanti Tiziana	Primo Piano	Turnazione
Spagoni Marianna	Piano Terra	Turnazione
Fusco Alessandro	Primo Piano	Turnazione giovedì e venerdì

##### PRIMARIA PORTO GARIBALDI "CAIAZZO"

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	ORARIO
Tropicchio Amerigo	Piano Terra	Turnazione
Felletti Francesco	Piano Terra	Turnazione
Moretti Martina	Primo Piano	Turnazione
Avolino Claudio	Primo Piano	Turnazione
Graziano Benedetto	Primo Piano	Turnazione
Fusco Alessandro	Piano Terra	Turnazione lunedì, martedì e mercoledì

**PRIMARIA LIDO ESTENSI "SENZA ZAINO"**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORARIO</b>
Guidi Cristina	Turnazione
Nappo Francesco	Turnazione

**INFANZIA LIDO ESTENSI "G. ZARATTINI"**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORARIO</b>
Carli Ballola Claudia	Turnazione
Gulinatti Stefania	Turnazione
Buzzi Vanessa	Turnazione

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

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.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo

	chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Al personale preordinato all'erogazione dei servizi ausiliari, si attribuiscono i compiti sopra dettagliati, i quali si intendono assegnati nel complesso intesi, ad eccezione dei servizi esterni per cui si è proceduto a formale attribuzione ad una specifica unità in servizio.

Si raccomanda l'assunzione di un comportamento collaborativo e di prendere visione del codice disciplinare vigente al fine di acquisire contezza dei comportamenti che integrano infrazioni e di conoscere le sanzioni per l'effetto irrogate dagli organi competenti.

***D.S.G.A***

***Dott.ssa Olimpia Gravante***

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale

e norme ad esso connesse