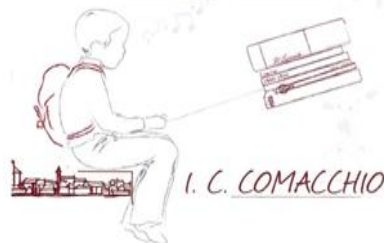


Istituto Comprensivo di Comacchio

Via Fattibello n. 4, 44022 - COMACCHIO - (FE) ☎ 0533.313191
 e-mail: feic82100e@istruzione.it; p.e.c.: feic82100e@pec.istruzione.it
<https://iccomacchio.edu.it>
 C.F. 91016550385



Protocollo come da segnatura

Comacchio, 30/10/2025

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 14/10/2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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

- n. 1 Dsga,
- n. 4 unità di assistente amministrativo (di cui n. 3 unità a tempo parziale 30/36), n. 1 posto collocamento fuori ruolo 36/36 fino al 31/08/2025 n. 1 posto organico di fatto per n. 30 ore settimanali e n. 1 posto organico di fatto per 24 ore settimanali;
- n. 12 unità di collaboratore scolastico in organico di diritto (di cui n. 1 collaboratore a tempo parziale 24/36 e n. 2 collaboratore 30/36) e n. 3 posti organico di fatto 36/36 e n. 1 collaboratore tempo parziale per n.24 ore settimanali.

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 08.00 alle 15.12

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).

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1	Gravante Olimpia	DSGA – tempo indeterminato	Segreteria
2	Beneventi Franca	A.A.- tempo indeterminato part-time orizzontale 30 ore	Segreteria
3	Scarpa Patrizia	A.A.- tempo indeterminato part-time verticale 30 ore	Segreteria
4	Carli Ballola Marinella	A.A.- tempo indeterminato part-time verticale 30 ore	Segreteria
5	Sofei Elena Cristina (sostituto Sicignano Andrea fino al 30/06/2025)	A.A. tempo indeterminato	Segreteria
6	Cavalieri Anna	docente fuori ruolo tempo determinato 31/08/2025	Segreteria
7	Naldoni Sara	A.A. tempo determinato 30 ore fino al 30/06/2025	Segreteria
8	Ricci Fernando Maria	A.A. tempo determinato 24 ore fino al 30/06/2025	Segreteria
9	Cavallari Elisabetta	C.S. indeterminato 36/36	Scuola Secondaria Zappata
10	Ghirardelli Emanuela	C.S. indeterminato 36/36	Scuola Secondaria Zappata

11	Perini Maria Debora	C.S. indeterminato part-time orizzontale 30 ore	Scuola Secondaria Zappata
12	Finessi Cinzia	C.S. indeterminato 36/36	Palestra e Scuola Secondaria Zappata
13	D'Antuono Salvatore	C.S. t. determinato 36/36 fino al 30/06/2026	Scuola Primaria di San Giuseppe
14	Cavalieri Marilena	C.S. indeterminato 36/36	Scuola Primaria di San Giuseppe
15	Mistri Olga	C.S. tempo determinato 24/36 fino al 30/06/2025	Scuola Primaria di San Giuseppe
16	Cavalieri Simona	C.S. indeterminato 30/36	Scuola dell'Infanzia Carducci
17	Simoni Fabiana	C.S. indeterminato 24/36	Scuola dell'Infanzia Carducci
18	Beneventi Fedora	C.S. tempo determinato 36/36 fino al 31/08/2026	Scuola dell'Infanzia Carducci
19	Ferroni Romina	C.S. indeterminato 36/36	Scuola Primaria di Comacchio
20	Farinelli Agnese	C.S. indeterminato 36/36	Scuola Primaria di Comacchio
22	Misuraca Alessandro	C.S. tempo determinato 36/36 fino al 30/06/2026	Scuola Primaria di Comacchio
23	Ferlini Lucilla (suppl. Cavalieri Ilaria)	C.S. indeterminato 36/36	Scuola Primaria di Comacchio

24	Mazzanti Eleonora (suppl. Cavalieri Asia)	C.S. determinato 36/36 fino al 30/06/2026	Scuola Primaria di Comacchio
----	--	--	---------------------------------

ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA	<i>Scarpa Patrizia</i>	• Assicurazione alunni e denuncia infortuni Alunni, Personale Docente e Ata • Antidispersione e rapporti con CPIA; • Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; • Eventuale comunicazione alle autorità competenti; • Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti; • Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; • Rilevazioni Sidi area alunni; • Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola; • interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; • Invalsi; • Alunni BES, DSA; • Liberatorie Privacy; • Pago Pa; • Organici; • Esami di stato; • Elezioni e nomine Organi Collegiali; • Iscrizioni alunni on-line. • Iscrizione cartacea alunni Scuola Infanzia
--	----------------------------	--

GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA/PRO TOCOLLO	<i>Carli Ballola Marinella</i>	• Libri di testo; • Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; • Eventuale comunicazione alle autorità competenti; • Carriera scolastica(attestati, diplomi, certificati, nulla osta); • Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; • Supporto Visite e Viaggi d'istruzione; • interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area,per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; • Attività extracurriculari; • Comunicazioni CTS; • Contratti di comodato d'uso PC, strumenti musicali; • Orientamento; • Mensa; • Protocollo atti in entrata ed in uscita dal martedì al venerdì; • Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento; • Supporto Iscrizioni on-line. • Archiviazione documenti alunni • circolari docenti e Ata; • segnalazioni richieste interventi Comune; • Comunicazioni diversi Enti locali.
--	--	--

GESTIONE PERSONALE ATA	<i>Ricci Fernando Maria Naldoni Sara</i>	• Archivio personale ATA; • Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti personale ATA; • Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione) personale ATA; Contratti personale ATA; • VSG Sidi e relativi decreti personale ATA; • Gestione registro elettronico NUVOLA personale ATA; • ferie personale ATA; • convalide personale ATA; • collaborazione con la DSGA per la sostituzione delle persone assenti ATA; • rilevazione presenze Nuvola e timbrature personale ATA; • anagrafiche ATA, nuvola, sidi e levrini;
-----------------------------------	--	--

		• invio certificati di servizio e fascicoli personali docenti e ATA; • Ricostruzioni di carriera personale ATA; • Conferme in ruolo personale ATA • Inserimento assenze personale trattenuta Brunetta; • Rilevazione assenze personale; • Inserimento assenze personale docente supporto Beneventi Franca; • invio posta cartacea; • inserimento assenze docenti supporto Beneventi Franca; • anagrafiche docenti Nuvola, Sidi, Levrini; • Richiesta fascicoli e certificati di servizio docenti;
--	--	--

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	<i>Beneventi Franca Naldoni Sara</i>	• Archiviazione atti fascicoli personali; • Gestione graduatorie; • Convocazioni da graduatoria d'Istituto docenti e ATA e docenti con Interpello; • Gestione registrazione/associazione badge. • Cessioni del quinto/finanziamenti; • Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola-personale a tempo determinato e indeterminato-assunzioni in ruolo docenti; • Anagrafiche Docenti nuvola, sidi e levrini; • Rapporti ex INPDAP; • Gestione mobilità; • Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego) –personale a tempo indeterminato; • Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente; • Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; • Pratiche TFS,TFR, PASSWEB INPS; • Collaborazione con i Referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti; • Autorizzazioni libera professione docenti; • Collaborazione con la DSGA per varie necessità • Collaborazione con Tecnico Informatico per gestione assistenza su Pc e device; • Gestione tessere fotocopiatore, ordine toner e risme di carta; • Convalide Graduatorie;
---	--	--

GESTIONE SCIOPERI, ASSEMBLEE SIND., SICUREZZA E MEDICO COMPETENTE	<i>Sicignano Andrea</i>	• Gestione delle assemblee sindacali; • Gestione SCIOPERI; • gestione Sicurezza; • Pratiche Medico competente; • Gestione del Progetto “ Tablet” Scuola Secondaria; • Gestione posta elettronica e protocollo; • Comunicazioni vari in supporto all' ufficio amministrativo e didattico; • Stampa e gestione dei Diplomi; • inserimento anagrafiche studenti certificati.
--	-----------------------------	---

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

SERVIZI	COMPITI
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