COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE | Cofinanziato dall'Unione europea | MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NEVIANO ARDUINI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Comuni di Neviano Arduini - Lesignano Bagni
C.F. 80015070347 - C.M. PRIC81500N - Codice Univoco UFDHD3

Prot. n. e data: vedi segnatura — Neviano degli Arduini, 04/11/2026

ATTO DI PRIMA RETTIFICA

AL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2026/2027

OGGETTO: Prima rettifica al Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 25;
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, con particolare riferimento all'art. 14;
VISTI	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, con particolare riferimento all'art. 63, e i successivi CCNL applicabili al personale del Comparto Istruzione e Ricerca;
VISTA	la Direttiva della Dirigente Scolastica per l'a.s. 2026/2027, prot. n. 0008351 del 07/09/2026;
VISTO	il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, predisposto dal Direttore S.G.A. Dott.ssa Donatella Labita e acquisito agli atti con prot. n. 0008875 del 17/09/2026;
VISTO	l'atto di adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, prot. n. 0008876 del 17/09/2026;
PRESO ATTO	delle variazioni intervenute nella consistenza e nell'assegnazione del personale ATA e delle sopravvenute esigenze organizzative degli uffici;
RITENUTO	necessario aggiornare puntualmente le parti del Piano interessate, lasciando inalterate tutte le restanti disposizioni;

DISPONE

la PRIMA RETTIFICA del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, limitatamente alle disposizioni di seguito indicate.

Firmato digitalmente da SILVIA ARTIOLI

1. Variazioni della dotazione organica e delle assegnazioni

- L'Assistente Amministrativa Anna Lisa Cornelli ha prestato servizio fino al 22/10/2026.
- Dal 28/10/2026 Dario Vaccaro è subentrato nel profilo di Assistente Amministrativo a tempo determinato per 36 ore settimanali, con contratto fino al 30/06/2027.
- Tatiana Garulli è individuata quale Assistente Amministrativa a tempo determinato part-time per 18 ore settimanali, con contratto fino al 30/06/2027, in sostituzione della precedente indicazione «n. 1 unità da individuare».
- Dario Vaccaro ha prestato servizio quale Collaboratore Scolastico presso la Scuola Primaria di Lesignano Bagni fino al 27/10/2026.
- Dal 03/11/2026 subentra presso la Scuola Primaria di Lesignano Bagni la Collaboratrice Scolastica PILUMELI DEBORAH, con contratto fino al 30/06/2027. Nelle tabelle di assegnazione e turnazione del plesso, ogni riferimento a Vaccaro Dario quale Collaboratore Scolastico è pertanto sostituito da PILUMELI DEBORAH, restando invariata la restante articolazione del servizio.

2. Sezione 3.2 – Area amministrativa: Gestione alunni

Assistenti Amministrative: Daniela Baldi ed Elisa Baudinelli.

Il precedente elenco delle attività è sostituito dal seguente, unificato per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e privo delle duplicazioni presenti nel Piano originario:

- gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla osta e fascicoli personali degli alunni;
- rilascio di certificati, attestazioni e documentazione relativa alla carriera scolastica;
- gestione del registro elettronico e degli adempimenti amministrativi connessi, con esclusione del rilascio delle password;
- gestione delle rilevazioni e degli adempimenti INVALSI e delle ulteriori rilevazioni periodiche e statistiche relative agli alunni;
- gestione delle assenze, degli esoneri e degli ulteriori adempimenti relativi alla frequenza scolastica;
- adempimenti amministrativi relativi alla Legge 104/1992 e gestione della documentazione relativa a PEI, PDP, DSA e BES, in raccordo con i docenti e i referenti competenti;
- adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;
- gestione delle cedole librarie e dei relativi rapporti con gli Enti locali;
- adempimenti relativi alle borse di studio e ai benefici ER.GO Scuola;
- gestione degli obblighi vaccinali e dei relativi rapporti con famiglie ed Enti competenti;
- gestione amministrativa di uscite didattiche, visite guidate, gite e viaggi di istruzione;
- adempimenti relativi agli organi collegiali;
- gestione delle pratiche relative agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo, dei diplomi e delle relative registrazioni;
- adempimenti relativi alle pratiche di idoneità e agli esami dei candidati privatisti;
- gestione dei rapporti con le famiglie e con l'utenza e degli adempimenti connessi ai servizi scolastici;
- gestione dei servizi di manutenzione e dei rapporti con i Comuni, comprese segnalazioni di guasti, richieste di intervento e comunicazioni relative ai plessi;
- gestione delle comunicazioni con i servizi sociali e con gli altri Enti competenti per gli alunni;
- gestione delle pratiche relative alla somministrazione dei farmaci;
- adempimenti assicurativi e INAIL relativi agli infortuni sia degli alunni sia del personale;
- adempimenti amministrativi relativi ai Campionati studenteschi e alle attività sportive scolastiche;
- creazione e gestione degli eventi di pagamento tramite Pago in Rete relativi agli alunni e ai servizi scolastici;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli altri uffici amministrativi per gli adempimenti trasversali di competenza.

Ripartizione del servizio: Daniela Baldi resta assegnata all'Area Gestione Alunni secondo il proprio orario contrattuale. Elisa Baudinelli, fermo restando l'orario complessivo di 36 ore settimanali (30+6), è assegnata per 12 ore settimanali all'Area Gestione Alunni e per 24 ore settimanali all'Area Contabilità, Acquisti e Progetti.

3. Sezione 3.2 – Personale docente e ATA

Assistenti Amministrativi: Monica Quintavalla, Dario Vaccaro e Tatiana Garulli.

Sono eliminati dal paragrafo i riferimenti impropri alle attività dell'Area Alunni. L'Area Personale comprende i seguenti adempimenti:

Firmato digitalmente da SILVIA ARTIOLI

- gestione amministrativa del personale docente e ATA e predisposizione, stipula e gestione dei contratti di lavoro;
- inserimento e aggiornamento dei dati nelle piattaforme ministeriali e nei sistemi informativi in uso, comprese le comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego;
- richiesta e gestione del casellario giudiziale e degli altri controlli previsti dalla normativa;
- gestione di tutti gli adempimenti relativi alle graduatorie del personale docente e ATA, comprese predisposizione, aggiornamento, pubblicazione, convocazioni, controlli, convalide dei punteggi e relative procedure amministrative;
- predisposizione, aggiornamento e gestione delle graduatorie interne d'Istituto del personale docente e ATA ai fini dell'individuazione dell'eventuale personale soprannumerario/perdente posto;
- gestione delle dichiarazioni dei servizi e delle pratiche relative al periodo di prova;
- gestione delle assenze, congedi, aspettative e permessi del personale, comprese le rilevazioni dei permessi di cui alla Legge 104/1992;
- gestione degli adempimenti relativi al diritto allo studio (150 ore), comprese acquisizione delle richieste, verifica della documentazione, registrazione, comunicazioni e rilevazioni connesse;
- gestione degli scioperi e delle relative rilevazioni;
- gestione e rilevazione delle presenze del personale ATA, controllo dei cartellini/badge, verifica delle anomalie e predisposizione dei relativi riepiloghi;
- gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera, adeguamenti stipendiali e temporizzazioni, con i relativi adempimenti amministrativi e aggiornamenti nei sistemi informativi;
- gestione delle pratiche pensionistiche e degli adempimenti connessi;
- gestione ed elaborazione TFS/TFR;
- richiesta, acquisizione, aggiornamento e trasmissione dei fascicoli personali e rilascio dei certificati di servizio;
- gestione degli adempimenti relativi agli organici del personale docente e ATA;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive e sulle autocertificazioni del personale;
- gestione delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, attività extraistituzionali e libere professioni, ove previste;
- gestione degli adempimenti relativi a convenzioni e tirocini, compresa la predisposizione e gestione della relativa documentazione amministrativa;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli altri uffici amministrativi per gli adempimenti trasversali di competenza.

Ripartizione del servizio: Monica Quintavalla: 36 ore settimanali nell'Area Personale docente e ATA; Dario Vaccaro: 18 ore settimanali nell'Area Personale docente e ATA e 18 ore settimanali nell'Area Affari Generali e Protocollo; Tatiana Garulli: 18 ore settimanali nell'Area Personale docente e ATA, fino al 30/06/2027.

4. Sezione 3.2 – Affari Generali e Protocollo

Assistente Amministrativo: Dario Vaccaro – 18 ore settimanali.

- gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita;
- gestione e smistamento della corrispondenza istituzionale, della posta elettronica ordinaria (PEO) e della posta elettronica certificata (PEC);
- protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti;
- trasmissione e assegnazione della documentazione agli uffici e ai soggetti competenti;
- gestione della corrispondenza con Amministrazioni, Enti e soggetti esterni;
- gestione degli Affari Generali e degli adempimenti amministrativi non attribuiti specificamente alle altre aree;
- supporto amministrativo alla Dirigente Scolastica e al DSGA;
- predisposizione e gestione delle comunicazioni istituzionali di carattere generale;
- collaborazione con gli altri uffici per la corretta gestione documentale e per gli adempimenti trasversali;
- sostituzione e collaborazione nelle attività di protocollo in caso di necessità organizzative.

5. Sezione 3.2 – Contabilità, Acquisti e Progetti

Assistenti Amministrative: Marzia Pacchiani ed Elisa Baudinelli.

- predisposizione delle determine e degli atti relativi alle procedure di acquisto;
- gestione delle procedure di affidamento di beni, servizi e forniture, comprese le procedure su MEPA, le convenzioni CONSIP e le altre piattaforme digitali di approvvigionamento;

Firmato digitalmente da SILVIA ARTIOLI

- acquisizione di preventivi e richieste di offerta, predisposizione dei prospetti comparativi ed emissione degli ordinativi di fornitura;
- acquisizione e gestione di CIG, CUP, DURC e degli ulteriori adempimenti connessi alle procedure di affidamento;
- gestione degli adempimenti relativi alla BDNCP, al FVOE e alle piattaforme digitali previste dalla normativa vigente, compresi i controlli sui requisiti degli operatori economici;
- gestione delle fatture elettroniche e della documentazione propedeutica alla liquidazione e al pagamento;
- gestione degli adempimenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti e dello stock del debito;
- gestione dell'inventario e degli adempimenti relativi ai beni mobili dell'Istituto;
- gestione degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni;
- gestione amministrativa e documentale dei comodati d'uso di PC, tablet e altre dotazioni informatiche, comprese consegna, restituzione e relativa registrazione;
- gestione, registrazione, consegna e custodia delle chiavi dei plessi e dei locali scolastici;
- gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati con risorse nazionali, europee o provenienti da altri Enti;
- predisposizione e gestione di avvisi, bandi e procedure di selezione relativi ai progetti e agli affidamenti di competenza dell'area;
- predisposizione degli incarichi al personale interno e dei contratti con esperti e collaboratori esterni connessi alla realizzazione dei progetti;
- gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli esperti esterni, raccolta e controllo della documentazione giustificativa delle spese;
- gestione e monitoraggio delle procedure di rendicontazione dei progetti;
- gestione degli adempimenti di pubblicità e trasparenza relativi alle procedure di affidamento e ai progetti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli altri uffici amministrativi negli adempimenti trasversali di competenza.

Ripartizione del servizio: Marzia Pacchiani: 24 ore settimanali nell'Area Contabilità, Acquisti e Progetti. Elisa Baudinelli: 24 ore settimanali nella medesima Area, oltre alle 12 ore settimanali assegnate all'Area Gestione Alunni.

6. Sezione 3.3 – Assegnazione del personale ai servizi

L'elenco dell'Area B è aggiornato come segue:

- Marzia Pacchiani – 24 ore;
- Daniela Baldi – 30 ore;
- Monica Quintavalla – 36 ore;
- Elisa Baudinelli – 36 ore complessive (30+6);
- Dario Vaccaro – 36 ore;
- Tatiana Garulli – 18 ore.

7. Sezione 3.4 – Orario di servizio del personale amministrativo

La tabella dell'orario di servizio è sostituita, per il personale amministrativo interessato, dalla seguente articolazione:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Labita Donatella	08:30–15:42	08:30–15:42	08:30–15:42	08:30–15:42	08:30–15:42
Baldi Daniela	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30
Quintavalla Monica	08:00–15:12	09:18–16:30	08:00–15:12	08:00–15:12	08:00–15:12
Pacchiani Marzia	07:30–13:30 / libero*	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	libero / 07:30–13:30*
Baudinelli Elisa	07:30–14:22	07:30–16:30**	07:30–14:22	07:30–14:23	07:30–14:23
Vaccaro Dario	07:30–14:22	07:30–16:30**	07:30–14:22	07:30–14:23	07:30–14:23
Garulli Tatiana	08:00–11:00	07:30–12:00	08:00–11:00	07:30–12:00	08:00–11:00

*** Pacchiani Marzia:** il giorno libero è alternato tra lunedì e venerdì; nelle settimane in cui è libera il lunedì presta servizio dal martedì al venerdì 07:30–13:30, mentre nelle settimane in cui è libera il venerdì presta servizio dal lunedì al giovedì 07:30–13:30.

Firmato digitalmente da SILVIA ARTIOLI

**** Baudinelli Elisa e Vaccaro Dario:** il martedì l'orario 07:30–16:30 comprende una pausa di 30 minuti. Il monte orario settimanale effettivo è pari a 36 ore.

8. Decorrenza e disposizioni finali

Le variazioni relative alla posizione giuridica, al profilo e all'assegnazione del personale hanno efficacia dalle rispettive date indicate nel presente atto. Le nuove ripartizioni delle attività e gli orari di servizio decorrono dalla data del presente provvedimento, fatti salvi gli effetti già prodotti dagli atti individuali di nomina e di servizio.

Restano confermate e pienamente efficaci tutte le disposizioni del Piano delle attività ATA 2026/2027 non espressamente modificate dal presente atto.

Il Direttore S.G.A. è incaricato di dare attuazione alle rettifiche disposte e di curare il conseguente aggiornamento del Piano e degli eventuali prospetti organizzativi interessati.

Il presente provvedimento è comunicato al personale ATA e alle RSU d'Istituto, pubblicato all'Albo on-line e nelle sezioni istituzionali previste e conservato agli atti dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvia Artioli
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Firmato digitalmente da SILVIA ARTIOLI