ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 04054166
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.edu.it

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2026/2027.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
Visti il CCNL comparto scuola 1995;99 ed il CCNL del 29/11/2003 con particolare riferimento agli artt. 46/47/50/51/53/5462/66/88;
Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*;*
Visto il PTOF dell'Istituto;
Tenuto conto delle direttive di massima impartite verbalmente dalla D.S.;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA esposte in apposite riunioni;
Considerato il numero delle unità di personale in organico ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario:

PREMESSA NORMATIVA

D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali

Il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 novellato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati). L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - *Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013*

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).
11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, salvo specifiche motivazioni.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice, qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
   a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
   b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
   c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari – concetti di riferimento

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'Istituto, fornendo un servizio di qualità, avviato nei precedenti anni scolastici.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e ***comportamenti adeguati:*** nei servizi non c'è **efficacia s**e non c'è **qualità.**

Il servizio deve essere ***efficace ed efficiente:***

- l'efficacia riguarda i fini ed è la capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- l'efficienza riguarda i mezzi ed è la capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

L'intero servizio è teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Indicatori per la valorizzazione delle professionalità. Definire gli indicatori di professionalità:

- *abilità di riconoscere il bisogno;*
- *livello di automatismo dell'intervento;*
- *abilità nel risolvere positivamente le emergenze;*
- *tempi di risoluzione del problema;*
- *monitorare la soddisfazione dell'utenza.*

Le afferenze del personale ausiliario e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture dell'Amministrazione, della Direzione e dei vari plessi sono identificate secondo il presente documento.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, un costante processo di revisione ed aggiornamento, con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

Il piano è stato elaborato, in base agli indirizzi dirigenziali, anche sulla scorta delle necessità didattiche nonché di quelle emerse in sede di riunioni con il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati (ata,cs), nonché dell'orario di

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto.
L'orario di servizio e gli orari stabiliti sono di durata annuale. L'orario di lavoro è quello ordinario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, articolate in turni antimeridiani e/o pomeridiani, in quanto il sabato tutti i plessi sono chiusi.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario è di norma antimeridiano, salvo diverse esigenze di servizio.
L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione della Dirigente scolastica per provvedere all'apertura e/o alla chiusura dei diversi plessi in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni del servizio scolastico.
Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno anche in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti.
Il personale ha la responsabilità diretta della custodia dei locali dove presta servizio, compresa l'accuratezza delle attività di apertura e chiusura degli uffici e dei plessi stessi, essendo deputati allo svolgimento di tali attività.
Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti.

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'- DSGA: Dott.ssa Anna Lisa Pesce
Tenendo conto dell'articolazione dell'Istituto e dei notevoli impegni inerenti la gestione amministrativo-contabile, il Direttore SGA organizza il proprio servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di massima flessibilità, assicurando l'ottimale adempimento degli impegni di propria competenza e il rispetto delle scadenze amministrative nonché la presenza nella Giunta Esecutiva come membro di diritto e nel Consiglio d'Istituto a titolo consultivo, se richiesto dal Dirigente Scolastico. Nell'ottica di una più efficace azione la prestazione può essere svolta, laddove ritenuto opportuno e previo accordo con il Dirigente, anche da remoto, interamente o, in alternativa, parzialmente in presenza e parzialmente da remoto (lavoro agile). Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio preventivamente autorizzate o concordate con il Dirigente Scolastico, saranno oggetto di riposo compensativo o retribuite con appositi fondi laddove disponibili.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO
Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro è concentrato su 5 giornate lavorative, individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio. Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore, qualora autorizzato allo svolgimento di ore di straordinario.
L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico, è di 36 ore settimanali, e risponde ai seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Turnazione.
Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.
Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
c) la rotazione tra tutto il personale in servizio presso il plesso dove si è tenuti a turnazione.

Ritardi
Il ritardo all'ingresso, oltre alle eventuali sanzioni previste, comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 30 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 30 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve così come regolato dal CCNL vigente.
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico (v. par. recuperi e riposi compensativi).
Il ritardo può essere compensato nella stessa giornata o diversamente dietro accordo con il DSGA o con il Dirigente scolastico.
Del ritardo deve essere sempre dato preavviso all'Amministrazione ai fini dell'adozione di misure atte a garantire il funzionamento dell'ufficio e/o della Scuola.

Recuperi e riposi compensativi
Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere riconosciuti recuperi o riposo compensativo per le ore eccedenti il normale servizio giornaliero, quando questo sia stato autorizzato dalla DS o dalla DSGA.
La concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.
Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza (servizio straordinario), quando lo stesso sia stato riconosciuto dal DS o dal DSGA.
I giorni deliberati in Consiglio di Istituto sono stati oggetto di comunicazione al personale ATA.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.
Ogni unità ha diritto a 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nei mesi di luglio o agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro i termini previsti in apposta e formale comunicazione.
Il personale che deve usufruire di ferie dell'anno precedente è invitato a consumarle entro il 30 aprile. Qualora negate dall'amm.ne, per esigenze di servizio, potranno essere usufruite entro il 30 giugno o in un diverso termine se accordato dal Dirigente scolastico. In ogni caso se ne raccomanda l'utilizzo entro le vacanze natalizie.
La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima, salvo motivate eccezioni, e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
Le brevi assenze devono essere comunicate alla posta istituzionale dell'Istituto dell'IC all'att.ne del DSGA e autorizzate dallo stesso e/o dalla DS, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.
I permessi orari sono concessi dal DSGA sentito la DS o, in assenza del DSGA, dalla DS stessa.
I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima e devono comunque contenere la motivazione. Per i casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario (debitamente autorizzato) secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso, mediante spostamenti di turni e secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate anche con anticipo del turno iniziale per pulire il settore della persona assente;
- utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.
- in mancanza, e laddove sussistano i presupposti, la Dirigente valuterà l'opportunità di procedere alla

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

convocazione di un/una supplente, con determina d'urgenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: nei periodi di ferie viene garantita la copertura di ogni area della Segreteria con la presenza di almeno un'unità di personale adibita all'area specifica; in alternativa, laddove si sovrappongano richieste di ferie di personale assegnato alla stessa area, DS e DSGA valuteranno la possibilità di autorizzare ugualmente le ferie provvedendo a nominare un sostituto che garantisca la prosecuzione del servizio e che dovrà essere istruito dal coordinatore di area sulle scadenze e sulle modalità di corretta esecuzione del lavoro durante la sua assenza.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, in caso di riunioni ed altre attività che si rendano necessarie durante l'anno scolastico il cui protrarsi non è prevedibile. Lo straordinario verrà riconosciuto soltanto laddove sia effettivamente riconducibile ad esigenze di servizio.
In tutti i casi il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dalla DS e/o dalla DSGA.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per la sostituzione delle colleghe assenti e per le particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.
In tutti i casi il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dalla DS e/o dalla DSGA. Non è previsto straordinario nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. Quanto alla suddivisione dei compiti, in considerazione della scopertura nell'organico di diritto dell'area alunni a partire dal prossimo anno scolastico, l'indirizzo fornito è stato di assegnare delle rimanenti unità di personale a tempo indeterminato una per area amministrativa (personale, alunni, acquisti), già a partire dall'anno in corso, al fine di assicurare una continuità nella gestione del lavoro, tenendo conto, in ogni caso - nel realizzare il predetto obiettivo - dei criteri di assegnazione di cui sotto:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. esperienza professionale;
4. normativa vigente.

Tutto il personale amministrativo è responsabile della protocollazione degli atti sia Entrata che in Uscita di propria competenza ed in particolare la protocollazione della posta dell'Istituto relativa alle mansioni di pertinenza, sia cartacea che telematica (cartella "da smistare" su Nuvola), a supporto della DS e del DSGA, con particolare attenzione alla posta cartacea e della corrispondenza interna.
Tutto il personale amministrativo deve, come prima incombenza quotidiana, controllare non solo la propria scrivania virtuale ma anche la posta "da smistare" su Nuvola in modo da verificare che non siano pervenute email/note/atti di vario genere di propria competenza non ancora smistate dagli Uffici dirigenziali.
Si invita altresì il personale a controllare regolarmente nell'arco della giornata lavorativa non solo la propria scrivania virtuale ma anche la posta "da smistare" su Nuvola.
Quanto sotto elencato è esplicativo ma non esaustivo del carico di lavoro di ciascuno, essendo modificabile ed adattabile anche in caso di modifica di organico o carichi di lavoro o per modifiche normative.

LUGARO Adriana (TI 36 ore)– da lunedì a venerdì 8:00-15:12
Ufficio Personale – Coordinatrice di area
Stipula dei contratti di lavoro del personale, sia a T.I. e T.D. e documentazione relativa, compresa la richiesta dei certificati tramite attivazione della procedura CerPa.
Indagini statistiche e monitoraggi relativi l'area di competenza.
Dichiarazioni dei servizi, provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale sia docente che ATA.
Pensione, ultimo miglio, TFR e TFS, riscatto e ricongiunzione del personale sia docente che ATA.
Rilevazione dati e predisposizione dei modelli per gli organici, sia di diritto che di fatto.
Mobilità del personale.
Gestione del registro dei contratti (dove previsto).
Gestione delle graduatorie di istituto e delle graduatorie Interne
Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate.

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

Decreto Ferie non fruite del personale a T.D.al termine attività didattiche.
Gestione telematica delle procedure di gestione del personale: inserimento contratti SIDI, registrazione delle assenze sui diversi gestionali (SIDI, Axios, AssenzeNet) e attivazione della eventuale visita fiscale, procedure relative a Adeline e PassWeb; relativi decreti e atti attuativi.
In esecuzione della posizione professionale in possesso (I posizione economica) svolge altresì attività di coordinamento dell'area personale: al bisogno, nell'ambito dell'area personale, distribuisce autonomamente, i carichi lavorativi fornendo il supporto necessario di formazione ai colleghi cui delega le incombenze.
Gestione della posizione stipendiale e previdenziale, assegni familiari e gestione NoiPA.
Istanze on line e Polis.
Gestione delle comunicazioni relative alla formazione dei docenti Neo immessi in ruolo e documentazione periodo di prova.
Gestione istanze occasionali di Fondo Espero.
Gestione delle convocazioni del personale supplente, sia docente che ATA.
Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente con riferimento agli atti, comunque denominati, attinenti all'area di pertinenza

CAPOBIANCO Leonardo (TD 30 ore)– da lunedì a venerdì 8:00-14:00
Supporto Ufficio Personale
Gestione degli avvisi di sciopero e/o di assemblea sindacale sia per la parte relativa al personale interno, all'Istituto (Sidi) e per l'utenza (genitori e alunni), pubblicazione delle informative sindacali. Rilevazione scioperi.
Gestione Autorizzazione alla libera professione/esperti esterni.
Gestione delle convocazioni del personale supplente, sia docente che ATA.
Supporto nella convalida e rettifica dei punteggi del personale di prima assunzione con emissione anche dei relativi decreti convalida/rettifica delle autocertificazioni.
Gestione certificati di servizio.
Supporto alla gestione telematica delle procedure di gestione del personale: inserimento contratti SIDI, registrazione delle assenze sui diversi gestionali (SIDI, Axios, AssenzeNet) e attivazione della eventuale visita fiscale, procedure relative a Adeline e PassWeb; relativi decreti e atti attuativi.
Gestione degli invii dei fascicoli personali sia del personale docente e ATA che degli alunni.
Sostituzioni del personale ATA.
Gestione assenze.
Gestione infortuni personale.
Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente con riferimento agli atti, comunque denominati, attinenti all'area di pertinenza (es. ratei stipendiali, contratti personale a tempo determinato ed indeterminato, tassi di assenza, ecc..).

POTENZIANI Piera (TI 36 ore) – da lunedì a venerdì 08:00-15:12
Area alunni - Coordinatrice di Area
Gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale.
Gestione ordinaria della documentazione degli alunni iscritti.
Gestione digitalizzata ed interattiva dell'anagrafe, dei rapporti scuola famiglia e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni.
Gestione della parte amministrativa degli alunni H in collaborazione con i docenti referenti.
Gestioni delle statistiche e dei monitoraggi del settore.
Rapporti con gli Enti (servizi sociali, Comune, e altro) per la parte amministrativa relativa agli alunni.
Gestione delle iscrizioni anche on line, eventuale supporto ai genitori.
Gestione anagrafica tutori, registrazione e collegamento con la scheda alunno e gestione invio credenziali Nuvola.
Digitalizzazione dei fascicoli degli alunni.
Libri di testo e cedole librarie.
Gestione e riordino dell'Archivio cartaceo sia del personale che degli alunni, con inserimento della documentazione cartacea all'interno dei singoli fascicoli.
Predisposizione delle attività amministrative relative agli esami, alle certificazioni, alle pagelle; alle attività sportive e agli esoneri dall'educazione motoria

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

Tenuta ordinata dei dati per la definizione degli organici e per la parte di competenza dei documenti contabili relativi a Conto consuntivo e Programma annuale, per gestione degli interventi sugli alunni stranieri e per le richieste di progetto.
Collaborazione per la predisposizione dei contesti Invalsi.
Collaborazione servizio mense Scuole.
Gestione delle pratiche relative agli obblighi vaccinali.
Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente con riferimento agli atti, comunque denominati, attinenti all'area di pertinenza (es. numero alunni iscritti, ecc..).

BUSSANI Roberta (TI 36 ore) – da lunedì a venerdì 7.30-14.42
Supporto Ufficio Affari Generali e Didattica
Gestione e inserimento dei dati relativi alla mensa Comunale e del personale fruitore.
Supporto rapporti con gli Enti (servizi sociali, Comune, e altro) per la parte amministrativa relativa agli alunni.
Supporto gestione delle iscrizioni anche on line, eventuale supporto ai genitori.
Supporto gestione anagrafica tutori, registrazione e collegamento con la scheda alunno e gestione invio credenziali Nuvola.
Supporto digitalizzazione dei fascicoli degli alunni.
Gestione degli infortuni degli alunni: gestione delle pratiche SIDI/INAIL e gestione delle pratiche assicurative (sia Regionale che integrativa di Istituto).
Invio credenziali genitori alunni fragili. Invio fascicoli
Potenziato-uscite didattiche.
Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.
Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente con riferimento agli atti, comunque denominati, attinenti all'area di pertinenza (es. numero alunni iscritti, ecc..).

DI BARTOLO Laura (TD 12 ore)– da lunedì a mercoledì 08:00-12:00
Gestione delle elezioni degli Organi Collegiali, sia di durata annuale che di durata triennale
Gestione delle elezioni delle RSU.
Gestione della Sicurezza dei locali e di tutte le procedure connesse (formazione del personale in materia di sicurezza, con verifiche costanti e aggiornamento fascicoli).
Verifica del personale da formare (primo soccorso, antincendio, rls, anticorruzione, ecc..) ed organizzazione dei corsi di formazione.
Gestione dei rapporti con gli Enti locali per le attività di manutenzione, anche tramite inserimento sul portale Floora di gestione delle attività Global Service.
Supporto, al bisogno, alle diverse aree amministrative.
Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente con riferimento agli atti, comunque denominati, attinenti all'area di pertinenza.

BEHNES FREYA (TI 20 ore) – da lunedì a venerdì 8:30-12:30
Ufficio acquisti, supporto Contabilità
Gestione del servizio contabile di doposcuola denominato DopoSuvich e di post accoglimento Filzi: controllo dei versamenti nonché conservazione degli atti di pertinenza.
Servizio PAGOPA.
Collaborazione nella redazione di incarichi al personale interno/interno per progetti d'Istituto e relative rendicontazioni agli Enti di competenza. Supporto al DSGA per retribuzioni personale di progetto.
Gestione degli acquisti: approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, dalla richiesta al reperimento delle offerte, prospetti comparativi e invio degli ordini, predisposizione e verifica della documentazione di rito (predisposizione decisione a contrarre, atti di affidamento/gara comunque denominati, verifica durc, liberatoria equitalia, carichi pendenti e casellario, verifica del FVOE, gestione CIG-SIMOG-CUP, tracciabilità dei flussi, esecuzione dei controlli a campione sulle dichiarazioni degli operatori economici laddove previsto dalla normativa e con le modalità stabilite dal C.I., determine di spesa).
Predisposizione verbali di collaudo e certificati della regolarità della fornitura e regolare esecuzione.
Gestione fatture SIDI.
Chiusura CIG e CUP nelle relative piattaforme.
Gestione magazzino (ove costituito) in accordo con il DSGA e gestione patrimoniale: supporto al DSGA per la tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto e predisposizione dei verbali ai sub consegnatari.

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto dalla normativa vigente con riferimento agli atti, comunque denominati, attinenti all'area di pertinenza (es. CIG e atti di procedure di affidamento/gara ecc..).

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al consistente numero di plessi scolastici, comporterà per il corrente anno scolastico un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici.
L'Istituto Comprensivo San Giovanni è costituito da n. 2 plessi di scuola dell'infanzia, n. 3 plessi di scuola primaria, di cui una a tempo pieno e da n. 1 scuola secondaria di 1° grado.
I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

1. garantire prioritariamente la sorveglianza la vigilanza;
2. competenza e continuità;
3. richieste specifiche del personale (dove accoglibili).

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	**Scuola dell'infanzia Filzi – Grego**
Dotazione organica	Uva Manuela
Il personale assegnato al plesso Infanzia e Primaria ruota per garantire l'apertura del plesso sino alle 16.42. L'orario di servizio della sig.ra Uva è il seguente: 9.30 - 16.42 dal lunedì al venerdì, fatta eccezione per il mercoledì (7.30 16.30). Sorveglianza e pulizia del plesso a carico della sig.ra Uva e dei CS presenti.	

Plesso	**Scuola primaria Filzi – Grego**
Dotazione organica	Bianco Raffaella, Lanzone Roberta, Mohammed Fabiana.
Il personale assegnato al plesso copre il servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42 martedì, giovedì e venerdì, il mercoledì fino alle 17.00 e il lunedì fino alle 16.00 a rotazione. Il personale assegnato alla Scuola primaria Filzi Grego ruota per garantire l'apertura della scuola dell'Infanzia Filzi Grego. **Suddivisione dei lavori:** **Raffaella Bianco** → Piano terra: Bagno alunni, corridoio, palestra, scale esterne (entrata principale), 1° Piano: II A, I B, IIB, aula alternativa, corridoio **Mohammed Fabiana** → 2° piano : IV A, IV B, V C, VC corridoio, bagno alunni, bagno docenti, biblioteca, aula immersiva, corridoio, scale lato infanzia e scale piano ammezzato. **Lanzone Roberta** → 1° piano : V A, III A, III B, corridoio, aula sostegno, sala insegnanti, bagni alunni, bagno insegnanti, scale lato entrata principale, metà corridoio. Il mercoledì le 3 mense vengono pulite ed igienizzate da tutti i collaboratori presenti sul plesso. E' sempre inclusa la sorveglianza sugli alunni.	

Plesso	**Scuola dell'infanzia Franco Panizon**
Dotazione organica	Bembi Valentina.
La sig.ra Bembi espleta servizio presso la Scuola dell'Infanzia Panizon con turno di 7 ore e 12. Turni di lavoro 7.30/14.42 e 9.18/16.30. A seguito dell'individuazione di n. 1 collaboratore scolastico a supporto del plesso, da retribuirsi con fondi regionali, la sig.ra Bembi osserverà unicamente turni antimeridiani. Il collaboratore di supporto terminerà il turno del collega per garantire l'apertura del plesso. I CS presenti effettuano attività di sorveglianza e pulizia del plesso.	

Plesso	**Scuola primaria Claudio Suvich**
Dotazione organica	Rossi Matteo
Il personale assegnato alla Scuola alla primaria Suvich ruota per garantire l'apertura della scuola dell'Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì. Turni di lavoro 7.30/14.42 e 9.18/16.30 A seguito dell'individuazione di n. 1 collaboratore scolastico a supporto del plesso, da retribuirsi con fondi regionali, il sig. Rossi osserverà unicamente turni antimeridiani. Il collaboratore di supporto terminerà il turno del collega.	

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

Suddivisione lavori: I CS presenti effettuano attività di sorveglianza e pulizia del plesso. E' sempre inclusa la sorveglianza sugli alunni.

Plesso	**Scuola primaria Luigi Mauro**
Dotazione organica	Alfavitska Tozza Lyudmyla, Bisiacchi Franca, Camero Gaia Alessia, Costa Marika Pia, Petrosino Alessio, Puglisi Giuseppina, Zuder Andrea, Orari dei Collaboratori: Apertura scuola 7:30 - 14:42. Chiusura scuola 10:48 - 18:00, il venerdi 10:18 – 17:30 con possibilità di anticipo dell'uscita, soltanto per il venerdì, in caso di ultimazione dei lavori in orario precedente a quello ordinario. **Suddivisione lavori:** Piano Terra: **Bisiacchi Franca, Petrosino Alessio** • Sorveglianza e pulizia atrio • Pulizia Ufficio Didattica • Pulizia area verde • Pulizia Portico • Pulizia scale A,B,C,D (metà scale – 2 rampe) • Collaborazione al primo e secondo piano nella turnazione pomeridiana • Supporto ai colleghi dei piani superiori dopo l'uscita degli alunni Primo Piano: **Camero Gaia Alessia, Puglisi Giuseppina, Zuder Andrea** • Sorveglianza e pulizia primo piano • Pulizia ufficio DS e aule in uso agli alunni (ex ufficio contabilità) • Pulizia scale A,B,C,D (meta scale- 2 rampe) • Pulizia uffici, pulizia ala grande classi terze e quinte con supporto collaboratore in servizio al piano terra Secondo Piano: **Alfavitska Tozza Lyudmyla, Costa Marika Pia** • Sorveglianza classi prime e seconde • Pulizia ala piccola secondo piano • Pulizia aula insegnanti • Pulizia segreteria • Pulizia scale A,B,C,D (metà scale – 2 rampe) Mensa: • Tutti i collaboratori in servizio a turnazione. Nella pulizia delle ale e dei piani è sempre inclusa l'igienizzazione delle aule e dei servizi igienici adiacenti. E' sempre inclusa la sorveglianza sugli alunni.

Plesso	**Scuola secondaria di 1° grado Codermatz**
Dotazione organica	Bucca Isabella, Masi Barbara, Ferdinando Collica/Messina Ignazia. I turni sono così organizzati: 2 cs saranno presenti in apertura con orario 07.30/14.42, un terzo con orario 8.18/15.30. **Suddivisione lavori:** **Masi Barbara:** pulizia 1C-2C -1B metà corridoio -biblioteca -aula musica -aula scienze -aula DS, bagni docenti– bagni alunne -atrio –scale; **Ferdinando Collica/Messina Ignazia:** pulizia piano terra 2B-3°, bagno alunni - metà corridoio- scale-auletta sostegno, piano 1 bagno alunni- 3B-2A metà corridoio- aula

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

	sostegno; **Bucca Isabella:** pulizia primo piano 3C-1A-aula religione-sala insegnanti-bagni docenti maschi e femmine-aula gialla-metà corridoio-bagni alunne -e aula computer-segreteria. E' sempre inclusa la sorveglianza sugli alunni. I collaboratori presenti in turno pomeridiano si occuperanno nello specifico anche di: Spogliatoi –palestra, servizi igienici palestra e corridoio -aula d'arte. All'occorrenza, a turnazione, vengono effettuate la pulizia del piazzale d'entrata e delle scale della scuola, giardino raccolta foglie e immondizie prodotte durante i riposi.

Le ripartizioni di lavorai ed orari, per tutti i collaboratori dei plessi, potranno subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

Si ricorda, come più volte ribadito, che, per ragioni di sicurezza, nessuna unità di personale è autorizzata a restare sola all'interno degli edifici scolastici.

INCARICHI SPECIFICI

Criteri di assegnazione

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.
Gli incarichi specifici risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolarmente gravosi o delicati.
Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Incarichi specifici Assistenti amministrativi

Assistenti in possesso 1^ posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005 e quindi escluse dal compenso

Lugaro Adriana - Coordinamento area personale
Potenziani Piera - Coordinamento area didattica

Assistenti amministrativi non in possesso di posizione economica

Behrens Freya – Supporto al Direttore S.G.A.
Bussani Roberta– Supporto area didattica
Capobianco Leonardo - Supporto area personale
Di Bartolo Laura - Supporto aree trasversali

Incarichi specifici Collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono individuati nello svolgimento dei seguenti compiti:

AREE DI INTERVENTO
Assistenza alunni con disabilità

Sono in possesso di I^ posizione economica quindi esclusi dal compenso

Bisiacchi Franca
Bucca Isabella
Masi Barbara
Messina Ignazia
Uva Manuela

Con le risorse derivanti dall'assegnazione Fondi per gli incarichi specifici saranno incaricati tutti i collaboratori non in possesso di I^ posizione economica che abbiano prestato la propria disponibilità allo svolgimento dell'incarico stesso.

Le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL vigente; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- servizio al centralino con smistamento chiamate ai vari uffici;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, nonché ai servizi di mensa (segnalazione pasti on line);
- quotidiana e periodica pulizia dei locali scolastici, degli spazi mensa, delle aule, degli spazi comuni interni ed esterni e degli arredi ivi presenti;
- pulizia almeno settimanale degli spazi esterni giardini e parcheggi;
- sorveglianza e vigilanza costante nei confronti degli alunni, degli ingressi e delle uscite degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici;
- sorveglianza sugli studenti anche in occasione di momentanee ed eccezionali assenze dei docenti;
- servizio di fotocopie e duplicazione atti nel rispetto delle circolai dirigenziali;
- predisposizione di attrezzature (proiettore, notebook ecc.) e di spazi in occasioni di incontri, riunioni;
- segnalazione alla assistente amministrativa Di Bartolo Laura per guasti e/o malfunzionamenti che necessitano di intervento per i quali il referente di plesso non possa provvedere;
- supporto agli insegnanti nei casi di bambini con difficoltà;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate, previo accordo e autorizzazione del Direttore S.G.A e del DS.

Per tutto quanto non contemplato nel presente piano, si rimanda al CCNL e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Conclusioni

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Anna Lisa Pesce
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

TSIC812008 - A30ZLWR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008496 - 19/10/2026 - II.6 - I