



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n



I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0014259 del 30/09/2026
VII (Entrata)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

e, p.c. **Al Personale A.T.A.**

Sede

OGGETTO: Proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del Piano delle Attività del personale ATA, quale strumento di organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari dell'Istituzione scolastica, predisposta in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e con la normativa contrattuale vigente.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA l'ipotesi del C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 14-07-2023,
sottoscritto, definitivamente, il 18-01-2024;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO del numero dei Plessi di cui è costituito l'Istituto;
SENTITE le proposte del personale ATA;
VISTA la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi emanata dal Dirigente Scolastico, per il 2026/2027, Prot.n.14074 del 28/09/2026;
VISTO il P.T.O.F dell'Istituto, approvato dagli Organi Collegiali;
VISTO il calendario scolastico 2026/2027;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta di lavoro del personale ATA e deve prevedere l'orario di servizio, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività organizzative inerenti i singoli profili.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati tenendo in considerazione delle eventuali limitazioni fisiche certificate, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto, stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 9
Assistenti Tecnici	n. 1
Collaboratori Scolastici	n.33

RISORSE UMANE

Art. 50 dell'ipotesi del C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 14-07-2023 sottoscritto definitivamente il 18-01-2024

AREA dei funzionari e dell'elevata qualificazione: Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettanti nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA: Assistente amministrativo:

Svolge tutte le attività specifiche del profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

AREA: Collaboratore Scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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. (Allegato A "declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola" C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL -SCUOLA vigente che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile
- le turnazioni
- la programmazione plurisettimanale.

Poiché l'istituzione scolastica ha adottato un'organizzazione delle attività didattiche articolata su cinque giorni, con chiusura nella giornata di sabato, anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici e ausiliari, resteranno chiusi nella medesima giornata. Pertanto l'orario di servizio del personale ATA sarà organizzato su cinque giorni settimanali, nel rispetto del monte ore contrattuale e delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Funzionario EQ con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario proposto, è pari a 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, l'orario di servizio è flessibile

Assistenti Amministrativi

L'Orario settimanale di servizio del personale amministrativo si svolge dal lunedì al venerdì nel seguente modo:

dalle ore 7:30 alle ore 14:15 per quattro giorni a settimana (secondo calendario concordato);

dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle 14:00 alle 17:10 per un giorno a settimana (secondo calendario)

Durante l'intero orario di apertura degli uffici dovrà essere garantita la presenza del personale necessario ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi amministrativi e un'adeguata assistenza all'utenza.

Nei rapporti telefonici con l'utenza tutto il personale amministrativo è tenuto a garantire la massima trasparenza, qualificandosi mediante l'indicazione del proprio nome, cognome e della qualifica rivestita all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli assistenti amministrativi possono richiedere forme di flessibilità dell'orario di lavoro. L'accoglimento delle richieste è subordinato alla compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica e dovrà comunque consentire di assicurare, durante l'orario di apertura al pubblico, la presenza del personale necessario al regolare funzionamento degli uffici e alla continuità dei servizi amministrativi, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

In caso di particolari esigenze, il personale tecnico-amministrativo potrà essere autorizzato a prestare servizio in orario pomeridiano, oltre a quanto indicato nei suddetti prospetti.

Per particolari esigenze legate a scadenze improrogabili il personale, a rotazione e previa dichiarata disponibilità, sarà autorizzato a prestare servizio (in presenza o online) anche nella giornata di sabato.

Resto inteso che eventuali variazioni relative agli orari sopra riportati dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- n. 5 aree di servizio individuali;
- attribuzione dei carichi di lavoro secondo criteri di equità, equilibrio e funzionalità, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e ottimizzazione delle capacità operative consolidate e delle attitudini individuali.

➤ AREA GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente scuola primaria (esclusi insegnanti di sostegno) 1. Procedure di Reclutamento e Presa di Servizio: - Gestione delle convocazioni: Utilizzo del sistema SIDI e della posta elettronica certificata (PEC) per convocare i supplenti dalle Graduatorie d'Istituto. - Verifica dei titoli: Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive (titoli di studio, di servizio e culturali) presentate dai candidati all'atto dell'inserimento in graduatoria. - Presa di servizio: Compilazione e firma del verbale di assunzione in servizio per tutto il personale (di ruolo e supplente) all'inizio dell'anno
--	---

LISTA FRANCESCA	scolastico o del contratto. - Predisposizione dei contratti e operazioni correlate : Inserimento a sistema (SIDI) dei dati contrattuali e trasmissione degli stessi a NoiPA per la successiva liquidazione dello stipendio. 2. Gestione Amministrativa della Carriera: - Pratiche di ricostruzione di carriera e miglioramenti contrattuali: Raccolta delle domande, valutazione dei servizi pre-ruolo validi, inserimento dei dati su SIDI ed emissione del decreto di ricostruzione per lo scatto dello stipendio. - Inquadramento stipendiale: Monitoraggio dei passaggi di qualifica o di fascia stipendiale (scatti di anzianità) e trasmissione dei decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto. - Periodo di prova: Apertura e gestione del fascicolo relativo all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi, fino alla predisposizione del decreto di conferma in ruolo. - Tenuta del fascicolo personale: Archiviazione digitale e cartacea di tutti i documenti del dipendente (contratti, certificati, corsi di formazione, provvedimenti). - Rapporti con uffici interessati - 3. Gestione Quotidiana di Assenze, Congedi e Presenze: - Inserimento assenze a sistema: Registrazione immediata su SIDI e sul registro elettronico di malattie, permessi, congedi parentali, aspettative o scioperi. - Applicazione Decreto Legge 112/2008 (legge Brunetta): decurtazioni per i primi giorni di assenza per malattia. - Richiesta visite fiscali: Inoltro telematico delle richieste di controllo medico domiciliare tramite il portale INPS in caso di assenza per malattia. - Decretazione dei congedi: Redazione formale dei decreti di congedo straordinario o aspettativa da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico. 4. Trattamento Previdenziale e Cessazioni dal Servizio: - Utilizzo di Nuova Passweb: Inserimento e sistemazione della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti sul portale INPS per i fini pensionistici. - Pratiche di pensione: Predisposizione della documentazione necessaria per il personale che cessa dal servizio per limiti di età o anzianità contributiva. - Pratiche di TFS e TFR: Compilazione e invio telematico all'INPS dei modelli per la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio o del Trattamento di Fine Rapporto per i precari. 5. Supporto alla Mobilità e Organizzazione Interna: - Graduatorie interne d'istituto: Raccolta delle schede per l'aggiornamento del punteggio del personale di ruolo e formulazione delle graduatorie annuali utili a individuare i soprannumerari. - Controllo domande di mobilità: Verifica dei titoli e dei servizi dichiarati dal personale che presenta domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria. 6. Supporto al Ds e al DSGA.
-------------------------------	--

GAROFALO
PATRIZIA

Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente Scuola Secondaria I°.

1. Procedure di Reclutamento e Presa di Servizio:

- **Gestione delle convocazioni:** Utilizzo del sistema SIDI e della posta elettronica certificata (PEC) per convocare i supplenti dalle Graduatorie d'Istituto.
- **Verifica dei titoli:** Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive (titoli di studio, di servizio e culturali) presentate dai candidati all'atto dell'inserimento in graduatoria.
- **Presa di servizio:** Compilazione e firma del verbale di assunzione in servizio per tutto il personale (di ruolo e supplente) all'inizio dell'anno scolastico o del contratto.
- **Predisposizione dei contratti e operazioni correlate :** Inserimento a sistema (SIDI) dei dati contrattuali e trasmissione degli stessi a NoiPA per la successiva liquidazione dello stipendio.

2. Gestione Amministrativa della Carriera:

- **Pratiche di ricostruzione di carriera e miglioramenti contrattuali:** Raccolta delle domande, valutazione dei servizi pre-ruolo validi, inserimento dei dati su SIDI ed emissione del decreto di ricostruzione per lo scatto dello stipendio.
- **Inquadramento stipendiale:** Monitoraggio dei passaggi di qualifica o di fascia stipendiale (scatti di anzianità) e trasmissione dei decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto.
- **Periodo di prova:** Apertura e gestione del fascicolo relativo all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi, fino alla predisposizione del decreto di conferma in ruolo.
- **Tenuta del fascicolo personale:** Archiviazione digitale e cartacea di tutti i documenti del dipendente (contratti, certificati, corsi di formazione, provvedimenti).
- **Rapporti con uffici interessati**
-

3. Gestione Quotidiana di Assenze, Congedi e Presenze:

- **Inserimento assenze a sistema:** Registrazione immediata su SIDI e sul registro elettronico di malattie, permessi, congedi parentali, aspettative o scioperi.
- **Aplicazione [Decreto Legge 112/2008](#)** (legge Brunetta): decurtazioni per i primi giorni di assenza per malattia
- **Richiesta visite fiscali:** Inoltro telematico delle richieste di controllo medico domiciliare tramite il portale INPS in caso di assenza per malattia.
- **Decretazione dei congedi:** Redazione formale dei decreti di congedo straordinario o aspettativa da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico.

4. Trattamento Previdenziale e Cessazioni dal Servizio:

- **Utilizzo di Nuova Passweb:** Inserimento e sistemazione della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti sul portale INPS per i fini pensionistici.
- **Pratiche di pensione:** Predisposizione della documentazione necessaria per il personale che cessa dal servizio per limiti di età o anzianità contributiva.
- **Pratiche di TFS e TFR:** Compilazione e invio telematico all'INPS dei modelli per la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio o del Trattamento di Fine Rapporto per i precari.

5. Supporto alla Mobilità e Organizzazione Interna:

- **Graduatorie interne d'istituto:** Raccolta delle schede per l'aggiornamento del punteggio del personale di ruolo e formulazione delle

	graduatorie annuali utili a individuare i soprannumerari. -Controllo domande di mobilità: Verifica dei titoli e dei servizi dichiarati dal personale che presenta domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria. 6. Supporto al Ds e al DSGA.
--	--

ALPINO ANTONIO	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente Scuola dell'Infanzia. - Procedure di Reclutamento e Presa di Servizio: - Gestione delle convocazioni: Utilizzo del sistema SIDI e della posta elettronica certificata (PEC) per convocare i supplenti dalle Graduatorie d'Istituto. - Verifica dei titoli: Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive (titoli di studio, di servizio e culturali) presentate dai candidati all'atto dell'inserimento in graduatoria. - Presa di servizio: Compilazione e firma del verbale di assunzione in servizio per tutto il personale (di ruolo e supplente) all'inizio dell'anno scolastico o del contratto. - Predisposizione dei contratti e operazioni correlate: Inserimento a sistema (SIDI) dei dati contrattuali e trasmissione degli stessi a NoiPA per la successiva liquidazione dello stipendio. - Gestione Amministrativa della Carriera: - Pratiche di ricostruzione di carriera e miglioramenti contrattuali: Raccolta delle domande, valutazione dei servizi pre-ruolo validi, inserimento dei dati su SIDI ed emissione del decreto di ricostruzione per lo scatto dello stipendio. - Inquadramento stipendiale: Monitoraggio dei passaggi di qualifica o di fascia stipendiale (scatti di anzianità) e trasmissione dei decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto. - Periodo di prova: Apertura e gestione del fascicolo relativo all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi, fino alla predisposizione del decreto di conferma in ruolo. - Tenuta del fascicolo personale: Archiviazione digitale e cartacea di tutti i documenti del dipendente (contratti, certificati, corsi di formazione, provvedimenti). - Rapporti con uffici interessati. - Adempimenti gestione personale assegnato all'Istituto per tirocini formativi TFA. - Gestione Quotidiana di Assenze, Congedi e Presenze: - Inserimento assenze a sistema: Registrazione immediata su SIDI e sul registro elettronico di malattie, permessi, congedi parentali, aspettative o scioperi. - Richiesta visite fiscali: Inoltro telematico delle richieste di controllo medico domiciliare tramite il portale INPS in caso di assenza per malattia. - Decretazione dei congedi: Redazione formale dei decreti di congedo straordinario o aspettativa da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico. - Gestione rilevazioni e statistiche (scioperi, assenze mensili, ecc.) - Aplicazione Decreto Legge 112/2008 (legge Brunetta): decurtazioni per i primi giorni di assenza per malattia - Trattamento Previdenziale e Cessazioni dal Servizio:
----------------	--

	-Utilizzo di Nuova Passweb: Inserimento e sistemazione della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti sul portale INPS per i fini pensionistici. -Pratiche di pensione: Predisposizione della documentazione necessaria per il personale che cessa dal servizio per limiti di età o anzianità contributiva. - Pratiche di TFS e TFR: Compilazione e invio telematico all'INPS dei modelli per la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio o del Trattamento di Fine Rapporto per i precari. - Supporto alla Mobilità e Organizzazione Interna: - Graduatorie interne d'istituto: Raccolta delle schede per l'aggiornamento del punteggio del personale di ruolo e formulazione delle graduatorie annuali utili a individuare i soprannumerari. - Controllo domande di mobilità: Verifica dei titoli e dei servizi dichiarati dal personale che presenta domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria. - Supporto al Ds e al DSGA.
CIARDULLO ANNA TERESA	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale ATA. 1. Procedure di Reclutamento e Presa di Servizio: - Gestione delle convocazioni: Utilizzo del sistema SIDI e della posta elettronica certificata (PEC) per convocare i supplenti dalle Graduatorie d'Istituto. - Verifica dei titoli: Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive (titoli di studio, di servizio e culturali) presentate dai candidati all'atto dell'inserimento in graduatoria. - Presa di servizio: Compilazione e firma del verbale di assunzione in servizio per tutto il personale (di ruolo e supplente) all'inizio dell'anno scolastico o del contratto. - Predisposizione dei contratti e operazioni correlate : Inserimento a sistema (SIDI) dei dati contrattuali e trasmissione degli stessi a NoiPA per la successiva liquidazione dello stipendio. 2. Gestione Amministrativa della Carriera: - Pratiche di ricostruzione di carriera e miglioramenti contrattuali: Raccolta delle domande, valutazione dei servizi pre-ruolo validi, inserimento dei dati su SIDI ed emissione del decreto di ricostruzione per lo scatto dello stipendio. - Inquadramento stipendiale: Monitoraggio dei passaggi di qualifica o di fascia stipendiale (scatti di anzianità) e trasmissione dei decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto. - Periodo di prova: Apertura e gestione del fascicolo relativo all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi, fino alla predisposizione del decreto di conferma in ruolo. - Tenuta del fascicolo personale: Archiviazione digitale e cartacea di tutti i documenti del dipendente (contratti, certificati, corsi di formazione, provvedimenti). - Rapporti con uffici interessati 3. Gestione Quotidiana di Assenze, Congedi e Presenze: - Inserimento assenze a sistema: Registrazione immediata su SIDI e sul registro elettronico di malattie, permessi, congedi parentali, aspettative o scioperi. - Richiesta visite fiscali: Inoltro telematico delle richieste di controllo medico domiciliare tramite il portale INPS in caso di assenza per malattia.

	-Decretazione dei congedi: Redazione formale dei decreti di congedo straordinario o aspettativa da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico. -Applicazione Decreto Legge 112/2008 (legge Brunetta): decurtazioni per i primi giorni di assenza per malattia 4. Trattamento Previdenziale e Cessazioni dal Servizio: -Utilizzo di Nuova Passweb: Inserimento e sistemazione della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti sul portale INPS per i fini pensionistici. -Pratiche di pensione: Predisposizione della documentazione necessaria per il personale che cessa dal servizio per limiti di età o anzianità contributiva. - Pratiche di TFS e TFR: Compilazione e invio telematico all'INPS dei modelli per la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio o del Trattamento di Fine Rapporto per i precari. 5. Supporto alla Mobilità e Organizzazione Interna: -Graduatorie interne d'istituto: Raccolta delle schede per l'aggiornamento del punteggio del personale di ruolo e formulazione delle graduatorie annuali utili a individuare i soprannumerari. -Controllo domande di mobilità: Verifica dei titoli e dei servizi dichiarati dal personale che presenta domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria. 6. Supporto al Ds e al DSGA.
--	--

IPPOLITO BEATRICE	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente di sostegno Scuola Primaria 1. Procedure di Reclutamento e Presa di Servizio: - Gestione delle convocazioni: Utilizzo del sistema SIDI e della posta elettronica certificata (PEC) per convocare i supplenti dalle Graduatorie d'Istituto. - Verifica dei titoli: Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive (titoli di studio, di servizio e culturali) presentate dai candidati all'atto dell'inserimento in graduatoria. - Presa di servizio: Compilazione e firma del verbale di assunzione in servizio per tutto il personale (di ruolo e supplente) all'inizio dell'anno scolastico o del contratto. - Predisposizione dei contratti e operazioni correlate: Inserimento a sistema (SIDI) dei dati contrattuali e trasmissione degli stessi a NoiPA per la successiva liquidazione dello stipendio. 2. Gestione Amministrativa della Carriera: - Pratiche di ricostruzione di carriera e miglioramenti contrattuali: Raccolta delle domande, valutazione dei servizi pre-ruolo validi, inserimento dei dati su SIDI ed emissione del decreto di ricostruzione per lo scatto dello stipendio. - Inquadramento stipendiale: Monitoraggio dei passaggi di qualifica o di fascia stipendiale (scatti di anzianità) e trasmissione dei decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto. - Periodo di prova: Apertura e gestione del fascicolo relativo all'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi, fino alla predisposizione del decreto di conferma in ruolo. -Tenuta del fascicolo personale: Archiviazione digitale e cartacea di tutti i documenti del dipendente (contratti, certificati, corsi di formazione, provvedimenti). -Rapporti con uffici interessati
-------------------------------------	---

	- 3. Gestione Quotidiana di Assenze, Congedi e Presenze: -Inserimento assenze a sistema: Registrazione immediata su SIDI e sul registro elettronico di malattie, permessi, congedi parentali, aspettative o scioperi. - Richiesta visite fiscali: Inoltro telematico delle richieste di controllo medico domiciliare tramite il portale INPS in caso di assenza per malattia. -Decretazione dei congedi: Redazione formale dei decreti di congedo straordinario o aspettativa da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico. -Applicazione Decreto Legge 112/2008 (legge Brunetta): decurtazioni per i primi giorni di assenza per malattia 4. Trattamento Previdenziale e Cessazioni dal Servizio: -Utilizzo di Nuova Passweb: Inserimento e sistemazione della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti sul portale INPS per i fini pensionistici. -Pratiche di pensione: Predisposizione della documentazione necessaria per il personale che cessa dal servizio per limiti di età o anzianità contributiva. - Pratiche di TFS e TFR: Compilazione e invio telematico all'INPS dei modelli per la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio o del Trattamento di Fine Rapporto per i precari. 5. Supporto alla Mobilità e Organizzazione Interna: -Graduatorie interne d'istituto: Raccolta delle schede per l'aggiornamento del punteggio del personale di ruolo e formulazione delle graduatorie annuali utili a individuare i soprannumerari. -Controllo domande di mobilità: Verifica dei titoli e dei servizi dichiarati dal personale che presenta domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria. 6. Supporto al Ds e al DSGA. 7. Viaggi di istruzione: - Organizzazione logistica di visite guidate, uscite didattiche. - Verifica dei versamenti contributi alunni su PagoPa
--	---

➤ AREA DIDATTICA E GESTIONE DEGLI ALUNNI

LONGO PAOLO	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo. 1. Gestione alunni: -Iscrizione e trasferimento, formazione delle classi e rilascio nullaosta, certificati e attestazioni varie. -Fascicoli degli alunni: Tenuta dei documenti personali, dei certificati medici e dei piani didattici personalizzati (PEI per disabilità, PDP per DSA/BES). -Valutazione ed esami: Gestione del registro elettronico, degli scrutini periodici, dei tabelloni dei voti, delle pagelle e dell'organizzazione degli Esami conclusivi di I^ ciclo. 2. Acquisizione dati SIDI: Anagrafe degli alunni. 3. Tenuta del registro dei diplomi (carico e scarico). 4. Rapporti con il Comune: Mensa/Trasporto/buoni libro e borse di studio 5. Adempimenti Elezioni Organi collegiali. 6. Infortuni e assicurazioni: Pratiche relative agli infortuni degli alunni e
-------------	---

	gestione della polizza assicurativa della scuola. 7. Adempimenti uscite didattiche e viaggi d'istruzione: gestione PagoPa 8. Libri di testo Scuola secondaria. 9. Adempimenti connessi al registro elettronico: supporto informatico al personale interno ed esterno, gestione utenze, ecc.; 10. Rapporti con l'A.S.P - Convocazione G.L.O - Rapporti con INAIL - INPS 11. Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF 12. Rapporti diretti con Enti esterni 13. Sicurezza (D.Lgs. 81/08): Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), pianificazione delle prove di evacuazione 14. Supporto al Ds e al DSGA.
--	---

CALDERARO LAURA	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo. 1. Gestione alunni: -Iscrizione e trasferimento, formazione delle classi e rilascio nullaosta, certificati e attestazioni varie. -Fascicoli degli alunni: Tenuta dei documenti personali, dei certificati medici e dei piani didattici personalizzati (PEI per disabilità, PDP per DSA/BES). -Valutazione ed esami: Gestione del registro elettronico, degli scrutini periodici, dei tabelloni dei voti, delle pagelle e dell'organizzazione degli Esami conclusivi di I^ ciclo. 2. Acquisizione dati SIDI: Anagrafe degli alunni. 3. Tenuta del registro dei diplomi (carico e scarico). 4. Rapporti con il Comune: Mensa/Trasporto/buoni libro e borse di studio 5. Adempimenti Elezioni Organi collegiali. 6. Infortuni e assicurazioni: Pratiche relative agli infortuni degli alunni e gestione della polizza assicurativa della scuola. 7. Adempimenti uscite didattiche e viaggi d'istruzione: gestione PagoPa 8. Libri di testo Scuola secondaria. 9. Adempimenti connessi al registro elettronico: supporto informatico al personale interno ed esterno, gestione utenze, ecc.; 10. Rapporti con l'A.S.P - Convocazione G.L.O - Rapporti con INAIL - INPS 11. Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF 12. Rapporti diretti con Enti esterni 13. Sicurezza (D.Lgs. 81/08): Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), pianificazione delle prove di evacuazione 14. Supporto al Ds e al DSGA.
----------------------------	--

➤ **AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO ED AFFARI GENERALI**

	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: 1. Gestione dei Flussi Documentali (Protocollo Informatico): - Presa in carico quotidiana della posta in arrivo (PEO, PEC, cartacea),
--	---

ALTIERI MICHLE	classificazione secondo il titolario d'archivio, protocollazione informatica e smistamento tempestivo agli uffici competenti o al Dirigente Scolastico. - Spedizione e protocollazione della posta in uscita. - Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo e degli atti assunti a protocollo. 2. Trasparenza e Pubblicità Legale: - Pubblicazione tempestiva dei decreti, delle graduatorie, dei bandi e delle delibere sull'Albo Online dell'istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente, garantendo il rispetto dei termini di legge per l'efficacia degli atti. 3. Verifica giornaliera siti del MIM, dell'U.S.R della Calabria e dell' A.T.P. di Cosenza; 4. Predisposizione e diffusione delle comunicazioni e delle circolari al personale interno ed esterno; 5. Adempimenti gestione personale assegnato all'Istituto per tirocini formativi TFA (in collaborazione con la collega Siciliano) 6. Rapporti diretti con Enti esterni (Comune, CSA, Università, Regione Calabria ecc..). 7. Rapporti con l'Ente Locale: Comunicazione con il Comune per gli interventi di manutenzione ordinari/straordinaria degli edifici. 8. Pubblicazione documenti SITO; 9. Adempimenti connessi all'aggiornamento, verifiche e controlli sito Amministrazione Trasparente. 10. Supporto al Dirigente e al DSGA per gestione pratiche giuridiche e/o legali
------------------------------	---

➤ **AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE, ACQUISTI, MAGAZZINO, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI**

SICILIANO MARIA	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo 1. Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (PERLA PA), Adempimenti Piattaforme INPS, INAIL, PCC. 2. Attività negoziale e contratti: -Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite piattaforme telematiche (es. MEPA) nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici. Richieste e verifiche documentali (casellario giudiziario, Durc, Equitalia ecc). - Gestione CIG e CUP. 3. Inventario e patrimonio: tutte le attività correlate incluso la gestione documentale: Tenuta del registro dei beni inventariali (computer, arredi, laboratori), dei passaggi di consegna e dei relativi collaudi. 4. Verifica e registrazione dei beni acquistati: entrate, uscite e tenuta del registro di carico e scarico; 5. Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF (Bandi per reclutamento esperti - incarichi, comunicazioni personale interno/esterno) 6. Compilazione modulistica per richieste del personale finalizzate all'erogazione di finanziamenti (prestiti – cessioni, ecc) 7. Gestione scioperi: circolari, adesioni e operazioni conseguenti 8. Rapporti diretti con Enti esterni (Università-Regione Calabria ecc..) 9. Collaborazione con i colleghi del servizio personale per gestione pratiche ai fini pensionistici e di ricostruzione della carriera 10. Collaborazione con il D.S.G.A. nelle attività
-------------------------------	--

	amministrative/finanziarie e contabili. 11. Supporto al DS.
--	---

➤ AREA TECNICA

SISCA PIETRO	Gli Assistenti Tecnici svolgono le attività previste dal CCNL vigente, assicurando il funzionamento dei laboratori, delle attrezzature e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituzione scolastica. In particolare provvedono, secondo l'area di competenza assegnata, a: - garantire l'efficienza, la funzionalità e la sicurezza dei laboratori; - predisporre laboratori, attrezzature, strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche; - fornire assistenza tecnica ai docenti durante le esercitazioni; - collaborare con il DSGA e con gli uffici amministrativi per le attività di competenza; - effettuare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e segnalare tempestivamente eventuali anomalie o necessità di interventi specialistici; - collaborare alla gestione dell'inventario delle attrezzature e dei beni assegnati ai laboratori; - supportare la gestione delle dotazioni informatiche, delle reti dati, dei dispositivi digitali e delle piattaforme tecnologiche in uso presso l'Istituzione scolastica, secondo le competenze attribuite; - assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e protezione dei dati personali. -
---------------------	--

In merito all'assegnazione del Sig. Sisca Pietro all' I.C. di Taverna-Scalo (già individuata Scuola Polo) si precisa che, pur essendo stato assegnato all' Istituto, il medesimo potrà prestare servizio in altra Scuola dell'ambito che ne farà richiesta, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio dell'assistente tecnico è uguale a quello degli amministrativi.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e su cinque giorni settimanali (da lunedì a venerdì); sabato riposo.

L'organizzazione dell'orario è definita in modo da garantire la continuità del servizio, la vigilanza sugli alunni, il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, nonché l'efficace esecuzione delle operazioni di pulizia, igienizzazione, riordino e apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il servizio è organizzato mediante turnazioni antimeridiane e pomeridiane, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

L'orario di servizio del primo turno va dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (salvo modifiche individuali per esigenze di servizio) mentre l'inizio del turno pomeridiano è stabilito dal DSGA mediante apposito ordine di servizio, anche con cadenza settimanale, tenendo conto dell'orario delle lezioni, delle attività programmate e delle esigenze di funzionamento della scuola.

L'articolazione dell'orario è definita secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza degli edifici scolastici, la copertura di tutti i reparti e lo svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione nel rispetto degli standard previsti dall'istituzione scolastica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ecc.), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si propone per i Collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia, la turnazione settimanale. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che richiedono la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà prevedere la presenza di ulteriori unità in turnazione. Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

Per il corrente anno scolastico 2026/2027 per i collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia, nella primaria (tempo prolungato) e nella scuola secondaria di 1° grado, si prevede la settimana articolata su cinque giorni con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti (36 ore settimanali) ad eccezione dei Plessi della Scuola dell'Infanzia di Via Perugia e di Pianette, dove è prevista la presenza di una sola unità, l'orario previsto è di 41 ore settimanali.

Per una più efficiente utilizzazione del personale, la programmazione dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di n. 42 ore.

ASSEGNAZIONE E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA **(Orario Funzionamento Didattico: 8:00-16:00)**

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi della scuola dell'Infanzia sono così distribuiti:

PLESSI	COGNOME E NOME
VIA MANZONI -TAVERNA	BIAMONTE GUSTAVO
	GRECO MARIA CHIARA
	NASTASI MANUELA
	SERRAVALLE CARMELA
	CARTINI ROSETTA
VIA COSENZA - SETTIMO	PORCO MARIA FRANCESCA
	BALDINO FABRIZIO
	LAVRIANI ANTONELLA
	CISARIO ANNA
VIA VILLAGGIO - SCALO	TURANO MIRELLA
	D'ANDREA LINA
PIANETTE-TAVERNA	CORI MELANIA
VIA PERUGIA-TAVERNA	PERROTTA GIUSEPPE

Nel plesso di via Manzoni Taverna il personale assegnato (tranne il sig. Biamonte) si alternerà settimanalmente nei seguenti turni: antimeridiano: dalle 7:30 alle 14:42 e pomeridiano dalle 10:00 alle 17:12 garantendo la presenza di n. 2 unità fino alle ore 17:12 e prevedendo la pausa di mezz'ora.

Nel plesso di Pianette e di Via Perugia Taverna il personale effettuerà turno unico prevedendo la pausa di mezz'ora.

Nel plesso di Via Cosenza – Settimo il personale assegnato si alternerà settimanalmente nei seguenti turni:
antimeridiano: dalle 7:30 alle 14:42 e pomeridiano dalle 10:00 alle 17:12 garantendo la presenza di n. 2 unità
fino alle ore 17:12 e prevedendo la pausa di mezz'ora.

Nel plesso di Via Villaggio – Scalo il personale assegnato si alternerà settimanalmente nei seguenti turni:
antimeridiano: dalle 7:30 alle 14:42 e pomeridiano dalle 10:00 alle 17:12 e prevedendo la pausa di mezz'ora.

ASSEGNAZIONE E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA

Orario Funzionamento Didattico:

Classi: I-II-III: lunedì 8.00-13.00 da martedì a venerdì 8.00-13.30

Classi IV e V: lunedì 8.00-16.00 da martedì a venerdì 8.00-13.30

Classi sez. D: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00-16.00

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi della scuola Primaria sono:

PLESSI	COGNOME E NOME
VIA BORSELLINO-TAVERNA	LUPO ANGELA
	CARUATI LUIGI
	FLORIANO LUIGI
	SCALERCIO FRANCESCO
	SPINA RINALDO
UFFICI - TAVERNA	ORLANDO ALBERTO
VIA TRENTO - SETTIMO	PRETE DANIELA
	PUTERIO GIUSEPPE
	ACETO NADIA
VIA VILLAGGIO - SCALO	CARUSO FRANCO
	SINOPOLI VALENTINA
VIA PIANETTE - TAVERNA	SPADAFORA SIMONA

Nel plesso di Via Borsellino il personale in servizio (compreso l'addetto agli uffici) effettuerà l'orario scivolato, garantendo la presenza di tre unità al mattino e tre unità al pomeriggio. Delle turnazioni con i rispettivi orari di servizio verrà predisposto un apposito calendario.

Nel plesso di Via Pianette il personale in servizio effettuerà nella giornata di lunedì n. 2 ore eccedenti per permanenza alunni fino alle ore 16:00 (curricolo di 30 ore).

Nel plesso di Via Villaggio – Scalo il personale in servizio effettuerà, nella giornata di lunedì e a rotazione, n. 2 ore eccedenti, per permanenza alunni (curricolo di 30 ore) per i restanti giorni dalle 7:30 alle 14:42.

Nel plesso di Via Trieste – Settimo il personale in servizio effettuerà, nella giornata di lunedì e a rotazione, il seguente orario: n.1 unità dalle ore 7:30 alle 14:42 e n. 2 unità dalle 7:30 alle 16:42 (n. 2 ore eccedenti cadauno per permanenza alunni fino alle ore 16:00 (curricolo di 30 ore). Per i restanti giorni dalle 7:30 alle 14:42.

ASSEGNAZIONE E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA I°
Orario Funzionamento Didattico: 8:00-14:00

PLESSI	COGNOME E NOME
SECONDARIA I° PIANETTE	ARNONE PASQUALINA
	D'ACRI GIANCARLO
	CARCELLO
	MONTALTO GIUSEPPINA
	ROVELLA FRANCESCO
SECONDARIA I° SCALO	AVALLONE IDA
	LO FEUDO LUCIANO
	CAUTERUCCIO JOE

Nel plesso di Via Pianette il personale assegnato effettuerà l'orario scivolato, garantendo la presenza di tre unità al mattino e una unità al pomeriggio per garantire il regolare svolgimento dell'attività di strumento musicale. I° turno dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – II° turno dalle ore 11:00 alle ore 18:12, salvo diverse disposizioni per adeguamento alle esigenze di servizio.

Il sig. Rovella effettuerà servizio prevalentemente sul plesso della scuola media di Pianette in orario antimeridiano ma sarà utilizzato per sostituzioni colleghi assenti principalmente nel plesso della scuola secondaria dello Scalo e all'occorrenza anche su altri plessi. Quando non è impegnato in sostituzioni su altri plessi il suo compito primario è occuparsi della pulizia dell'Aula Magna, della palestra e dei locali dove si fa strumento.

Delle turnazioni e degli spazi assegnati verrà predisposto un apposito calendario.

Nel plesso dello Scalo il personale assegnato effettuerà l'orario scivolato, garantendo la presenza di due unità al mattino e una unità al pomeriggio per garantire il regolare svolgimento dell'attività di strumento musicale.

I° turno dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – II° turno dalle ore 11:00 alle ore 18:12, salvo diverse disposizioni per adeguamento alle esigenze di servizio.

Delle turnazioni e degli spazi assegnati verrà predisposto un apposito calendario

Eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie, per sopraggiunte esigenze di servizio, saranno portate a conoscenza del personale, in tempo utile.

Per le attività di pulizia dei locali scolastici verrà predisposto, dal D.S.G.A., uno schema ad hoc per ciascun plesso evidenziando, ove necessario, le parti soggette a pulizia straordinaria.

Criteri per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per brevi periodi.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per malattia, ferie, permessi o altri istituti previsti dal vigente CCNL, il servizio sarà prioritariamente garantito mediante una temporanea riorganizzazione dei reparti e una diversa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio, secondo criteri di funzionalità, continuità, equità ed efficacia.

Qualora la sola riorganizzazione del servizio non risulti sufficiente a garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il DSGA potrà disporre, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto della contrattazione integrativa d'istituto, lo svolgimento di prestazioni aggiuntive (intensificazione) o di lavoro straordinario da parte del personale.

L'eventuale lavoro straordinario sarà autorizzato preventivamente dal DSGA, registrato secondo le procedure adottate dall'istituzione scolastica e compensato o recuperato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle determinazioni assunte in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

N.B.: Oltre a timbrare con il badge, le ore eccedenti l'orario di servizio verranno registrate su apposito registro controfirmato dal responsabile di plesso.

Le chiavi dei plessi vengono consegnate al personale in servizio per consentire l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. La consegna verrà annotata su apposito registro e firmata dal consegnatario.

Al collaboratore scolastico che sostituisce momentaneamente il collega, verrà consegnato il duplicato delle chiavi custodito presso la sede di Taverna - Via Borsellino e dovrà essere riconsegnato ai colleghi in servizio presso la suddetta sede o, in alternativa, al Responsabile del Plesso presso il quale ha effettuato la sostituzione.

Servizi	Attività
Vigilanza e assistenza agli alunni	Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle pertinenze scolastiche, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'istituzione scolastica. Collaborazione con i docenti nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e gli spostamenti interni degli alunni. Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai docenti di situazioni di pericolo, comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto, atti vandalici, danni al patrimonio, assenze del personale docente o altre circostanze che possano compromettere la sicurezza o il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Collaborazione nell'accompagnamento degli alunni durante trasferimenti verso palestre, laboratori, altri plessi o sedi esterne, nonché in occasione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione, secondo le disposizioni impartite. 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. (Allegato A "declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola" C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021).
Sorveglianza degli edifici e accoglienza	Apertura e chiusura degli edifici scolastici e dei locali assegnati; custodia dei locali, controllo degli accessi, gestione della portineria, accoglienza dell'utenza e regolazione dell'ingresso del pubblico secondo le disposizioni dell'istituzione scolastica. Custodia delle chiavi e attivazione o disattivazione dei sistemi di sicurezza, ove previsto.
Pulizia, igiene e decoro degli ambienti	Pulizia, igienizzazione, sanificazione ordinaria e riordino di aule, laboratori, uffici, servizi igienici, corridoi, scale, palestre, spazi comuni, aree esterne di pertinenza e arredi scolastici, nel rispetto del piano delle pulizie, delle procedure interne e delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Utilizzo corretto delle attrezzature, dei prodotti detergenti e disinfettanti e dei dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.
Supporto logistico e tecnico	Spostamento e sistemazione di arredi, attrezzature e materiali; piccola manutenzione non specialistica degli arredi e delle dotazioni scolastiche; collaborazione nella predisposizione degli ambienti per attività didattiche, riunioni, eventi e manifestazioni scolastiche. Supporto al centralino telefonico e agli altri servizi ausiliari dell'istituzione scolastica.
Supporto amministrativo e alla didattica	Collaborazione con gli uffici amministrativi e con il personale docente per attività di supporto logistico e organizzativo; riproduzione e distribuzione di documentazione, predisposizione di materiali e sussidi didattici, supporto alle attività progettuali del PTOF e alle ulteriori iniziative promosse dall'istituzione scolastica, nei limiti del profilo professionale.

I servizi esterni: ufficio postale, banca, comune, sedi distaccate, istituti scolastici, saranno espletati a turno dai collaboratori scolastici del **Plesso della Primaria di Via P. Borsellino**

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le attività aggiuntive saranno effettuate sulla base della disponibilità dichiarata nonché dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. - SCUOLA vigente e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF, assegnate per l'A.S. 2026/2027. Le eventuali ore residue non retribuite saranno trasformate in giornate di riposo compensativo, da usufruire entro l'anno scolastico di riferimento. Il dipendente che presta servizio oltre l'orario ordinario può richiedere per iscritto, in sostituzione della retribuzione, il recupero delle ore prestate in eccedenza con giornate di riposo compensativo, che potranno essere autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e i progetti previsti nel PTOF, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio. In questo caso l'orario aggiuntivo è disposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e viene comunicato al personale interessato con congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non prevedibili.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici, delle ore eccedenti e del compenso forfetario si precisa che i criteri, le modalità e il compenso spettante saranno definiti, in sede di contrattazione interna d'Istituto, con la RSU

SCIOPERI: SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(Legge 12 giugno 1990, n. 146, Legge 11 aprile 2000, n. 83, Accordo ARAN - Organizzazioni Sindacali del Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 e successive disposizioni applicative)

In occasione degli scioperi del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, l'istituzione scolastica garantisce l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e delle prestazioni indispensabili individuati dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dal Protocollo d'intesa d'istituto e dal Regolamento adottato dall'istituzione scolastica.

Il contingente minimo di personale ATA da assicurare durante lo sciopero è determinato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del Protocollo d'intesa sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e del Regolamento interno sui servizi pubblici essenziali.

L'individuazione del personale tenuto ad assicurare le prestazioni indispensabili avviene secondo i criteri stabiliti dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità.

Le procedure relative alla comunicazione delle adesioni allo sciopero, all'individuazione del contingente minimo, all'informazione alle famiglie e all'organizzazione del servizio sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dalle disposizioni ministeriali e dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL del 14-07-2023, sottoscritto definitivamente il 18-01-2024, si propone al Dirigente Scolastico di attribuire al personale ATA incarichi specifici che, pur rientrando nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di particolari responsabilità, lo svolgimento di compiti di particolare complessità, ovvero condizioni di rischio o disagio ulteriori rispetto alle ordinarie attività.

L'individuazione del personale destinatario degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA per il personale ATA, definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

I relativi compensi sono determinati in sede di contrattazione integrativa nei limiti delle risorse disponibili.

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO DERIVANTI DALLE OPERAZIONI DI PULIZIA E I PROVVEDIMENTI DI PREVENZIONE DA METTERE IN ATTO:

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio nelle operazioni di pulizia è correlato:

alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

spostamento di banchi, cattedre, armadi e suppellettili in genere per le operazioni di pulizia. Interventi di prevenzione dei rischi

Per prevenire i rischi connessi alla movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi di trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc. (carrelli).

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi :

MISURE IGIENICHE

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando che le aule o i laboratori siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col panno polvere/piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, corridoi, atri, scale, ecc.).
- Far arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche
- Si raccomanda di non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei detersivi.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi e detergenti, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale e/o armadietto chiuso a chiave.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne abbiano fatto richiesta.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni.
- Non miscelare prodotti diversi.
- Utilizzare guanti e visiere paraschizzi per evitare il contatto con la cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, uffici, laboratori, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i predetti cartelli con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato" davanti all'area che sarà lavata.

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
- Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento lavato, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e al personale.
- Durante la sostituzione dei toner di fotocopiatrici e stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e far arieggiare il locale.

Si ribadisce ancora una volta che per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., spolvero e lavaggio suppellettili, armadi e mensole, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche depositate in magazzino. In tutte le operazioni di pulizia e di sanificazione il collaboratore è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i., segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di: proteggere i monitor, display e ogni parte elettrica o sensibile all'acqua e umidità; utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti ed il materiale igienico-sanitario consegnati dalla scuola e secondo le indicazioni ricevute; conservare il materiale igienico-sanitario in armadi o depositi chiusi a chiave, avendo cura di non lasciarli mai incustoditi durante il loro uso.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA (Docenti/ATA e utenza esterna)

DA LUNEDÌ A VENERDÌ- dalle 08:30 - 09:30 e dalle 12:10-13:10

CHIUSURE UFFICI DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA

Valutate le proposte avanzate dal personale e tenuto conto della delibera del Consiglio d'Istituto, si modifica il calendario scolastico 2026/2027, con la chiusura degli Uffici di Dirigenza e di Segreteria nei seguenti giorni:

24-12-2025	Vigilia di Natale
31-12-2025	Vigilia di Capodanno
05/01/2026	Vigilia dell'EPIFNIA

Tutti i sabati

Tenuto conto che l'orario del personale ATA è articolato su cinque giorni (da lunedì a venerdì), le giornate di chiusura del sabato non devono essere recuperate, mentre, sono da recuperare con riposi compensativi e/o con giorni di ferie tutti gli altri.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DELLE FERIE

Le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL. Al personale sarà garantita la fruizione di un periodo continuativo di ferie di almeno 15 giorni nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e nel contempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale relative alle ferie del periodo estivo, deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2027.

Le stesse dovranno essere fruiti, necessariamente, entro il 31/8/2027, salvo la possibilità di poter utilizzare, massimo 10 giorni, nell'anno scolastico successivo e, comunque, entro il 30/04/2027, salvo esigenze di servizio.

Le ferie sono fruiti durante il periodo: 1° luglio - 31 agosto; ne è ammessa, altresì, la possibilità di fruizione a decorrere dal termine delle attività didattiche, valutando le singole richieste e la possibilità di sostituzione del personale. Il Direttore, pervenute le richieste degli interessati, provvederà a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale e assicurando la presenza congrua di unità sia amministrativa che ausiliaria in servizio, al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il personale opera, con continuità, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Relativamente al personale assistente amministrativo, si evidenzia quanto segue:

ogni pratica evasa dal responsabile dell'istruttoria (l'assistente amministrativo addetto) deve essere sottoposta al preventivo visto del responsabile del procedimento (il direttore sga o suo sostituto), quindi sottoposta alla firma del responsabile del provvedimento (il dirigente scolastico o suo sostituto) e archiviata con cura e diligenza.

Nel caso di impedimento temporaneo di un collega destinatario di specifico incarico di servizio (per malattia, permesso giornaliero, ecc.), il personale presente **deve assolvere** le funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio; nel caso in cui ciò non fosse possibile sarà, comunque, sostituito dal personale presente anche se assegnato ad altro servizio.

Relativamente al personale collaboratore scolastico, si evidenzia quanto segue:

il personale deve svolgere un'attenta vigilanza sugli alunni e la sorveglianza dei locali assegnati, in particolare, deve segnalare alla Dirigenza e/o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi e ogni altra problematica che dovesse verificarsi durante l'orario di apertura dei locali scolastici.

Nel caso di impedimento temporaneo di un collega, destinatario di specifico incarico di servizio (assenza per malattia, permesso, ecc.), il personale presente deve assolvere le funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. In caso di particolare necessità si potrebbe rendere necessaria la temporanea utilizzazione del personale assegnato presso altra sede.

Il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.L.vo N. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Si evidenzia, altresì che il personale A.T.A. è tenuto a:

- assolvere i compiti e le mansioni specifiche del profilo di appartenenza, con impegno e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.
- assumere un comportamento corretto nei confronti degli alunni, delle famiglie e di tutti coloro che fanno parte del contesto scolastico.
- indossare il cartellino identificativo come previsto dall'art. 55 novies del decreto legislativo n. 165 del 2001, fornito dall'amministrazione (solo per i collaboratori scolastici).
- Non cedere ad altri le chiavi della sede di servizio assegnata e, in caso di smarrimento, denunciarne immediatamente, lo smarrimento al DSGA (solo per i collaboratori scolastici).
- attenersi alla normativa di cui alla Legge 3 del 16 gennaio 2003, art. 51 e ss.mm.ii: "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni
- attenersi alla normativa disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001) e successive modifiche e integrazioni, i cui principi e contenuti si ispirano agli obblighi di

diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

- attenersi alla normativa dettata dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali, senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

-

DISPOSIZIONI FINALI

L'organizzazione dei servizi e l'assegnazione delle attività contenute nel presente Piano costituiscono un quadro di riferimento operativo suscettibile di modifiche e aggiornamenti qualora sopravvengano nuove esigenze organizzative, variazioni dell'organico, assenze del personale, innovazioni normative o diverse esigenze dell'Istituzione scolastica.

In caso di assenze, il servizio sarà assicurato mediante la riorganizzazione delle attività, la collaborazione tra il personale e, ove necessario, il ricorso agli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Il personale ATA è tenuto a collaborare attivamente al buon funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, assicurando disponibilità, correttezza nei rapporti interpersonali, spirito di collaborazione e orientamento al servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- osservare l'orario di servizio e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze;
- mantenere un comportamento improntato a correttezza, imparzialità, riservatezza e collaborazione;
- utilizzare il tesserino o altro sistema di riconoscimento adottato dall'Istituzione scolastica;
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione dei dati personali, gestione documentale e utilizzo dei sistemi informatici.

Il personale è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare, nel CCNL vigente, nel Contratto Integrativo di Istituto e negli ulteriori regolamenti e disposizioni organizzative adottati dall'Istituzione scolastica.

Il presente Piano non rappresenta soltanto uno strumento di organizzazione del lavoro, ma costituisce un impegno condiviso tra il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tutto il personale ATA per realizzare un'amministrazione scolastica moderna, competente, responsabile e orientata al servizio. L'organizzazione non è un insieme di regole, ma il presupposto indispensabile affinché ogni componente della comunità scolastica possa operare efficacemente nel perseguimento della missione educativa affidata alla scuola dalla Costituzione e dall'ordinamento della Repubblica.

Si rimette la presente proposta alla valutazione della S.V., rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, integrazione o modifica che si rendesse opportuna ai fini della definitiva adozione del Piano.

Montalto Uffugo, 28/09/2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Giannina Antonella Salerno