



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. D'ARRIGO" VENETICO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°
Via Nazionale, 239 - 98040 Venetico (ME) - Tel. 090/9943168
Cod.Mecc.: MEIC820009 - Cod. Fisc.: 92013250839
Cod. Univ. Ufficio: UFN3MO
Email: meic820009@istruzione.it - pec: meic820009@pec.istruzione.it
Sito web: www.icvenetico.it



Al Dirigente Scolastico
Atti

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro del Personale A.T.A. a.s. 2025/2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli articoli concernenti il personale ATA;
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;
VISTO l'art 14 del DPR 275 del 08.03.1999 ;
VISTO il PTOF 2022/25; **VISTO** il CCNL 29.11.2007; **VISTO** il D. Lgs 150/2009; **VISTO** il D. Lgs 165/2001 ;
VISTA la legge 107/2015 ;
VISTO il CCNL 19.04.2018 ;
VISTO il CCNL 2019/21 del 18 Gennaio 2024; **STO** l'art. 25 D.L.vo 165/01; **VISTO** l'art. 14 DPR 275/99 ;
VISTI il decreto 150/2009 e le successive modifiche e integrazioni, concernenti gli obblighi di servizio e di risultato del personale della pubblica amministrazione, nella parte in cui risulta la norma applicabile al personale ATA;
VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2025/2026 indicata nell'allegata tabella A ;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA convocato il **01/09/2025**;
CONSIDERATO il funzionamento dell'attività didattica su 5 giorni settimanali su turno antimeridiano di tutti i gradi di scuola ad eccezione della scuola dell'infanzia di Valdina e Venetico e di 1 classe della scuola primaria di Venetico funzionante con tempo prolungato e servizio mensa; l'orario di lavoro del personale amministrativo reso in ragione di 36 ore settimanali sarà distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro completo ed aggiornato dei processi amministrativi in corso;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO conto della presenza di personale beneficiario di L. 104/92;
CONSIDERATO che rimane a 4 il numero di personale Assistente amministrativo, e a 14 il numero dei collaboratori scolastici (11 T.I) + (3 T.D. al 30 giugno 2024);
CONSIDERATA la Legge regionale n.8 del 7 maggio 2016;
VISTA la direttiva del D.S al DSGA prot. 6310 del 15/09/2025 per l'a.s. 2025/2026;
CONSIDERATA l'apertura della contrattazione d'istituto con il primo incontro del 03/10/2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato espresse in seno alla riunione avvenuta in data 01/09/2025 nell'ufficio del Dirigente Scolastico del plesso di Venetico con tutto il personale ATA, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A., ed ai successivi incontri avvenuti in data 30/09/2025 con i Collaboratori Scolastici ed in data 01/10/2025 con gli Assistenti Amministrativi. In linea con i principi contenuti nei recenti provvedimenti normativi in tema di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione in chiave di maggiore produttività, efficienza e contenimento finanziario, la redazione del piano delle attività e la sua applicazione devono contribuire ad una migliore organizzazione del lavoro, all'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, all'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico, al contrasto della scarsa produttività e dell'assenteismo, nonché alla trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

PROPONE

il seguente Piano delle attività a.s. 2025/2026 per il personale ATA sottoindicato:

Direttore dei Servizi GG.AA.

L'orario di servizio del DSGA sarà di 36 ore settimanali, articolato in maniera flessibile su cinque giorni dal lunedì al venerdì di ore 7,12 giornaliere senza rientri pomeridiani, fatte salve le esigenze di servizio.

La rilevazione della presenza del DSGA avverrà su apposito registro cartaceo all' uopo istituito.

L'orario di ricevimento del DSGA sarà lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00

	SEDE DI SERVIZIO	NOME COGNOME	ORARIO
		<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	
	Scuola secondaria di Venetico (nelle giornate di martedì e giovedì, apertura pomeridiana per garantire il ricevimento al pubblico)	DE LUCA Maria Concetta	7.45 – 13.45 martedì e giovedì 14,15 / 17,15
		SULFARO Annalisa	7.30 - 13.30 martedì e giovedì 14,00 / 17,00
		MERLINO Antonia	7.30 – 14.42
		TORRE Antonietta	7.30 - 13.30 martedì e giovedì 14,00 / 17,00
	SEDE DI SERVIZIO	NOME COGNOME	ORARIO
		<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	
	SCUOLA SECONDARIA DI	ABATE Giacomo art. 7	<u>Lunedì, mercoledì, venerdì</u> I tre collaboratori effettuano orario
		RAFFA Giuseppe	<u>Martedì e giovedì</u> 3 turni alternati <ul style="list-style-type: none"> • 1° turno 07:30/14:42 • 2° turno 11.00 alle 18.12

	VENETICO (UFFICI)	PINIZZOTTO Maria Corso H	7.30 – 14,42 Lunedì/mercoledì 09 18/16 30
	SCUOLA PRIMARIA DI VENETICO "V. CAPRIA" DOPPIO TURNO	SAJA Antonella Corso H	I tre collaboratori si alterneranno settimanalmente dalle 7.30 – 14,42 e dalle 9,48-17,00
MERLINO Fortunato Corso H			
VISALLI Maria			
	SCUOLA DELL'INFANZIA DI VENETICO "BEVIOLA" DOPPIO TURNO	DI MENTO Santo art. 7	I due collaboratori si alterneranno settimanalmente dalle 7.30 – 14,42 e dalle 9,48-17,00
		VENUTO Carmela art. 7	
	SCUOLA SECONDARIA DI FONDACHELLO VALDINA	SCOLARO Giuseppe	7.30-14.42
	SCUOLA PRIMARIA DI FONDACHELLO VALDINA	GALLETTA Filippo al 30 giugno	7,30 – 14,42
		MIRABILE Adriana art. 7	7,30 – 14,42
	SCUOLA DELL'INFANZIA DI FONDACHELLO VALDINA DOPPIO TURNO	CASTIGLIONE Domenico Corso H	2 collaboratori si alterneranno settimanalmente dalle 7.30 – 14,42 e dalle 9,48-17,00
		COSENZA Carmela al 30 giugno	
	SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI ROCCAVALDINA	VENUTI Angela Maria	7,30 – 14,42

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, chiusure prefestive della scuola ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto, incarichi aggiuntivi.
5. Formazione, aggiornamento.

1 - Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di notevole 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 di massima del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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 ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

Assistenza agli alunni con disabilità

L'attuale quadro di riferimento normativo assegna alla scuola la competenza di garantire l'assistenza di base, (C.M. prot. 3390 del 30-11-2001) con l'ausilio dei collaboratori scolastici titolari di appositi titoli e individuati dai dirigenti scolastici ai sensi del CCNL (art. 46 – 98/01).

RIPARTIZIONE DEI COMPITI Profilo Assistente Amministrativo

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

E' addetta a questo servizio la seguente assistente amministrativa:

A.A DE LUCA Maria Concetta

orario (7.45 -13.45) martedì e giovedì 14,15 / 17,15

Adempimenti da svolgere

Informazioni utenza interna ed esterna – iscrizione alunni – Gestione registro matricolare – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie – gestione statistiche – gestione pagelle, attestati, tabelloni esiti, gestione assenze e ritardi alunni – gestione e procedure per sussidi – certificazione varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – libri di testo – pratiche portatori di handicap – collaborazione docenti funzioni obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni – esami . Curerà i rapporti con il Comune e con gli altri Enti per pratiche riguardanti gli alunni e le famiglie–ricevimento genitori

Nell'espletamento del suo lavoro collabora con l'A.A. Merlino per la gestione dell'organico dell'area alunni e di tutte le procedure comuni connesse.

E' incaricata alla gestione infortuni alunni in collaborazione con l' A.A Torre.

Cura le procedure informatiche relative agli alunni e alla didattica, iscrizione, registrazione assenze, rilascio certificazioni, monitoraggi, registrazioni risultati finali, adozione libri di testo, scadenziario generale e statistiche, buoni libro, cedole librarie (in collaborazione con l'A.A.Torre), rapporti utenza, registro elettronico, protocollo con scannerizzazione e archiviazione telematica di tutte le pratiche prodotte. Controllo posta su Gecodoc. Supporta e sostituisce la collega addetta **all'attività di protocollo**, archivio e circolari, a tal fine si occuperà della gestione del protocollo e della posta, compreso lo smistamento e notifica agli interessati e la liberazione dello spazio qualora risulti insufficiente impedendone la ricezione in entrata, nel caso di assenza dell'A.A. Torre.

Supporto progetti vari per l'area di competenza.

Responsabile del software ARGO utilizzato .

E' incaricato al trattamento dati si sensi del d.lgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/79, per l'area trattata.

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO

E' addetta a questo servizio la seguente assistente amministrativa:

A.A TORRE Antonietta orario: (7.30–13.30) martedì e giovedì 14,00 / 17,00

Adempimenti da svolgere

Protocollo di tutta la posta in entrata e in uscita compreso lo scarico e la gestione di tutta la posta elettronica e relativa tenuta del registro del protocollo generale curando l'invio giornaliero del registro del protocollo in conservazione. E' responsabile della liberazione dello spazio qualora risulti insufficiente impedendone la ricezione in entrata, la mancata cura e attenzione comporterà assunzione di responsabilità diretta. invio credenziali personale e alunni.

Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'intera attività scolastica, registrazione atti in entrata e uscita, catalogazione e archiviazione corrispondenza, gestione archivio corrente e storico, comunicazioni varie, gestione circolari interne e esterne, corrispondenza enti

È responsabile della pubblicazione degli atti che dovranno essere inviati al sito ed in amministrazione trasparente.

Dovrà prestare particolare attenzione nello smistamento a alla notifica agli interessati di tutta la posta inviando le email di notifica ai destinatari in base alla tipologia di personale ed al ruolo svolto, fascicolandola e assegnandola agli uffici competenti e nelle cartelle e fascicoli per la corretta catalogazione. In caso di posta che richiede particolare attenzione provvederà a darne immediata comunicazione, sia con copia cartacee e sia verbale, al Dirigente ed al Direttore. Gestione dello sciopero e assemblea sindacale del personale in collaborazione con l'AA. Sulfaro.

Per modificare e/o annullare un protocollo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e/o dal Direttore.

Supporto, a seconda delle necessità e comunque nei casi di maggior intensità lavorativa, ai colleghi assistenti.

Gestione pago in rete e verifica corrispondenza versamenti.

Supporto progetti vari per l'area di competenza, contratti personale docente ed esperti .

Collaborazione con l'Ufficio Dirigenza per i rapporti con l'utenza esterna .

Convocazione organi collegiali, rapporti con gli Enti Locali. Pubblicazione sul sito web di circolari e atti dell'Istituto, cedole librarie, INVALSI. Profilature e gestione Registro elettronico, scuolanext e did-up.

Supporto alle attività della dirigenza per adempimenti scrutini.

Collabora con l'Assistente Amministrativo De luca nelle pratiche d'infortunio e nella gestione alunni e ne fa le veci in caso di assenza

Responsabile del software ARGO utilizzato.

E' incaricata al trattamento dati si sensi del d.lgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/79, per l'area trattata. .

Adempimenti da svolgere

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – AMMINISTRAZIONE - RECLUTAMENTO

Assunzioni in servizio, ricostruzioni di carriera, anagrafe personale, emissione contratti di lavoro – comunicazioni obbligatorie al Centro Impiego Sicilia – compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ata – supporto alla Commissione di Valutazione nella gestione delle graduatorie d'istituto Docenti e ATA - certificati di servizio – procedure di reclutamento personale docente e ata tramite convocazioni e attribuzioni supplenze — rapporti con RTS – autorizzazione libere professioni – preparazione documenti periodi di prova – controllo documenti di rito all'atto dell' assunzione, Identificazione POLIS docenti e ata, contratti prestazioni d'opera, pratiche di pensionamento e gestione nuova passweb e pratiche di TFR, TFS .

Gestione del personale docente in comune con altre scuole, pratiche di piccolo prestito personale ata e docente e gestione del quinto, tenuta fascicoli personali, gestione fascicoli del personale in entrata ed in uscita, **inoltre fascicoli cartacei e digitali.**

Gestione infortuni personale docente e ata, protocollo con scannerizzazione e archiviazione telematica di tutte le pratiche prodotte di competenza.

In caso di assenza dell'A.A. Sulfaro curerà la redazione di ordini di servizio del personale Ata e sostituzione nei vari plessi dei collaboratori scolastici in caso di assenze o impedimenti. *Presterà particolare cura alla sostituzione dei collaboratori scolastici in considerazione dell'eventualità che la mancata sostituzione può comportare la chiusura della scuola in concomitanza dell'inizio delle attività didattiche e prestando particolare attenzione alla sostituzione del personale suddetto in caso di assenza onde evitare che l'intero piano dello stesso plesso composto da più piani, rimanga senza la presenza del collaboratore scolastico anche per un breve lasso di tempo.*

Responsabile del software ARGO utilizzato.

Supporto progetti vari per l'area di competenza.

E' incaricato al trattamento dati ai sensi del d.lgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/79, per l'area trattata.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA'

A.A Sulfaro Annalisa

orario (7.30-13.30) martedì e giovedì 14,00 / 17,00

Adempimenti da svolgere

Elaborazione e stesura delle determine acquisti, richiesta preventivi e documentazione, ordini di acquisto, ricerca consip convenzioni attive e Procedura acquisti in Consip, procedura, preparazione e compilazione bandi di gare e compilazione quadri comparativi, manifestazioni d'interesse, invio ordini ai fornitori preventivamente individuati dal Dirigente. Procedure acquisti previa autorizzazione del Dirigente e del Direttore -Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali- redazione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. Gestione corsi di formazione, richiesta Cig, Durc e Cup e comparazione offerte .

Prospetti riepilogativi ore eccedenti relative a competenze accessorie personale docente e ATA. anagrafe delle prestazioni e monitoraggio L.104 in anagrafe delle prestazioni, supporto progetti vari e contratti per l'area di competenza.

Predisposizione ordini di servizio personale ata .

Gestione assenze del personale docente e ata, invio dati assenze al sidi mef. Emissione Decreti L.104, Decreti assenze, Decreti vari **in stretta collaborazione con l'A.A. Merlino**, anche per ciò che attiene la fase istruttoria e di verifica della documentazione.

Registro assenze argo, registrazioni presenze ed assenze con relativa gestione della visita fiscale, rilevazioni varie, verifica assenti e relativa comunicazione ai responsabili delle sostituzioni (prof. ssa Russo Daniela, ins. Arcoraci Mariangela), Argo personale, verifica formazione sicurezza, protocollo con scannerizzazione e archiviazione telematica di tutte le pratiche prodotte. Tutti gli atti inerenti al proprio profilo professionale. Organizzazione servizio collaboratori scolastici. Redazione ordini di servizio personale Ata e sostituzione nei vari plessi dei collaboratori scolastici in caso di assenze o impedimenti con apposito ordine di servizio scritto. *Presterà particolare cura alla sostituzione dei collaboratori scolastici in considerazione dell'eventualità che la mancata sostituzione può comportare la chiusura della scuola in concomitanza dell'inizio delle attività didattiche e prestando particolare attenzione alla sostituzione del personale suddetto in caso di assenza onde evitare che l'intero piano dello stesso plesso composto da più piani, rimanga senza la presenza del collaboratore scolastico anche per un breve lasso di tempo.*

Monitoraggi / rilevazioni progetti. Gestione dello sciopero e assemblea sindacale del personale in collaborazione con l'AA. Torre, sondaggio e comunicazione.

Responsabile del software ARGO per la specifica area.

E' incaricata del trattamento dati ai sensi del d.lgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/79, per l'area trattata.

Profilo assistenti tecnici

Adempimenti da svolgere Supporto alle famiglie all'utilizzo del portale argo scuolanext, Supporto tecnico agli uffici di segreterie e dirigenza.

Supporto alle famiglie e anche al personale sull'eventuale utilizzo degli applicativi per la Didattica a Distanza, ogni altro servizio tecnico inerente il proprio profilo.

Profilo collaboratori scolastici

PREMESSA

VIGILANZA e ASSISTENZA ALUNNI

1. I collaboratori scolastici sono responsabili di eventuali conseguenze in caso di mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque fino a quando sono presenti gli alunni nell'Istituto.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano i cancelli d'ingresso e le porte siano chiuse dopo l'ingresso degli alunni e che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti
5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti in caso di necessità relativamente all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al Dirigente Scolastico e al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici non devono consentire accesso di estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta e farla entrare solo dopo aver chiesto ai responsabili di plesso.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
11. Supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.

12. Pulizia e sanificazione

La pulizia rappresenta uno strumento di prevenzione importantissimo e fa parte delle indicazioni relative alla sicurezza e al benessere nei luoghi di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere alle attività quotidiane di pulizia/sanificazione a alla loro periodicità:

- gli ambienti di lavoro e le aule (scrivanie, sedie, scaffalature, mensole, ecc.):	giornaliera
- le aree comuni:	giornaliera
- palestra:	giornaliera
- le attrezzature e postazioni di lavoro:	giornaliera
- i servizi igienici per gli alunni e il personale:	due volte al giorno

- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (pulsantiera, passamano, maniglie, ecc.)	giornaliera
- Impianto di condizionamento:	mensile

13. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
14. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
15. **È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza della scuola.**
16. **È vietato utilizzare il telefono della scuola o il cellulare per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.**
17. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
18. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA CC SS

1. Nei plessi in cui sono in servizio **almeno 2 collaboratori** per ordine di scuola, in caso di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive di un collaboratore scolastico, la sostituzione nella pulizia e nella vigilanza verrà effettuata dai colleghi presenti nel plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito, con utilizzo di trenta minuti di intensificazione per il collaboratore che svolgerà i lavori del collega assente.
2. Nei plessi in cui è presente **una sola unità** di CC.SS. per ordine di scuola, la sostituzione di colleghi assenti potrà essere effettuata da altro personale presente in altri plessi in almeno due unità per ordine di scuola.
3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

SCUOLA SECONDARIA di primo grado di VENETICO

PINIZZOTTO Maria (titolare corso H)

Servizio al pianterreno orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne lunedì e mercoledì 09,18 - 16.30 martedì e/o giovedì 11.00 alle 18.12

COMPITI:

Vigilanza alunni, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, responsabile dell'apertura e chiusura del cancello e del portone, controllo ingressi esterni – pulizia locali corridoio uffici e atrio. Partecipa alla pulizia di tutti i locali esterni al plesso. Sostituzione colleghi assenti, servizi esterni e cura giardino da incarico specifico, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

ABATE Giacomo (titolare corso H)

Servizio al pianterreno orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne lunedì e mercoledì 09,18 - 16.30 martedì e/o giovedì 11.00 alle 18.12

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso, vigilanza alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, responsabile dell'apertura e chiusura del cancello e del portone, l'uscita e l'intervallo, assistenza ai bambini con disabilità, controllo ingressi esterni. Pulizia locali I° piano lato Aula magna e corridoio antistante. Palestra (quando necessario). Partecipa alla pulizia di tutti i locali esterni al plesso. Sostituzione colleghi assenti, servizi esterni, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

RAFFA Giuseppe:

Servizio al primo piano orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne lunedì e mercoledì 09,18 - 16.30 martedì e/o giovedì 11.00 alle 18.12

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso, vigilanza alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, responsabile dell'apertura e chiusura del cancello e del portone, assistenza ai bambini con disabilità. Pulizia dei locali I^ piano lato laboratorio di musica, bagni e corridoio antistante, scale. Pulizia piano terra: laboratorio arte, aula lettere e bagni.
Sostituzione colleghi assenti, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

SCUOLA PRIMARIA "V. CAPRIA" di VENETICO

MERLINO Fortunato (titolare corso H)

Servizio al piano terra/primo piano alternativamente orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 09,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello, vigilanza sugli alunni soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, pulizia piano terra e, in collaborazione con la collega, pulizia palestra e cortile. Ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

Comunicazioni o consegna documenti con l'ufficio di segreteria, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

VISALLI Maria

Servizio al piano terra/primo piano alternativamente orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 09,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello ,accoglienza dell'utenza, uscite autorizzate alunni. Vigilanza sugli alunni, soprattutto durante l'ingresso, l'intervallo, la mensa e l'uscita; organizzazione alunni servizio scuolabus, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

Comunicazioni o consegna documenti con l'ufficio di segreteria, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

SAJA Antonella (titolare corso H)

Servizio al piano terra/primo piano alternativamente orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 09,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello, vigilanza alunni del plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, controllo ingressi esterni - pulizia del primo piano e, in collaborazione con il collega, pulizia di palestra e cortile. Sostituzione colleghi assenti, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza. Il servizio con l'assegnazione al piano ed il turno dovranno essere comunicati mensilmente alla segreteria per e mail

SCUOLA INFANZIA "Gioele" di Venetico c.da Beviola

DI MENTO Santo (titolare art 7)

Servizio piano terra orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 9,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello ,apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo. Assistenza dei bambini ai servizi igienici, assistenza ai bambini con disabilità, pulizia delle aule, de servizi igienici e di tutti i locali del plesso compresi gli spazi esterni, cura e pulizia dei sussidi didattici i

Il servizio con l'assegnazione al piano ed il turno dovranno essere comunicati mensilmente alla segreteria per e mail, assistenza ai docenti. Sostituzione colleghi assenti. Ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

VENUTO Carmela (titolare art 7)

Servizio piano terra orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 9,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello ,apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza alunni di tutto il plesso, soprattutto durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo. Assistenza dei bambini ai servizi igienici, assistenza ai bambini con disabilità, pulizia delle aule, de servizi igienici e di tutti i locali del plesso compresi gli spazi esterni, cura e pulizia dei sussidi didattici i

Il servizio con l'assegnazione al piano ed il turno dovranno essere comunicati mensilmente alla segreteria per e mail, assistenza ai docenti. Sostituzione colleghi assenti. Ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI FONDACHELLO

SCOLARO Giuseppe

Servizio da lunedì a venerdì: 7,30 – 14,42

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello e del plesso, vigilanza alunni soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, pulizia del piano, pulizia a turno del laboratorio di musica, della palestra e del cortile siti al piano terra. Ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

SCUOLA PRIMARIA DI FONDACHELLO

GALLETTA Filippo

Servizio da lunedì a venerdì piano terra 7,30 – 14,42

COMPITI:

Apertura e chiusura del plesso e del cancello, vigilanza alunni soprattutto durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, pulizia del piano, pulizia a turno del laboratorio di musica, della palestra e del cortile siti al piano terra. Sostituzione colleghi assenti, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza.

MIRABILE Adriana (titolare art 7)

Servizio da lunedì a venerdì orario 7,30 – 14,42

COMPITI:

Vigilanza alunni durante l'intero orario di servizio. Vigilanza alunni specie quelli titolari di legge 104 con attenzione particolare durante l'uso dei bagni. In assenza di altri colleghi si occupa dell'apertura della porta e gestione delle telefonate. Le mansioni della C.S. Mirabile A. sono state dettagliate nell'ordine di servizio del 10/10/2025 prot. N. 7482

SCUOLA INFANZIA di FONDACHELLO

CASTIGLIONE Domenico

Servizio piano terra orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 9,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del cancello, apertura e chiusura del plesso, vigilanza alunni soprattutto durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo, la mensa. Pulizia del plesso e del cortile retrostante e dell'aula adiacente la palestra; pulizia a turno della palestra.

Assistenza dei bambini ai servizi igienici e durante il pranzo, cura e pulizia dei sussidi didattici, assistenza ai docenti, sostituzione colleghi assenti, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza. Il servizio con l'assegnazione al piano ed il turno dovranno essere comunicati mensilmente alla segreteria per e mail

COSENZA Carmela

Servizio piano terra orario 7.30 – 14.42 e a settimane alterne 9,48 alle 17.00 (da inizio mensa)

COMPITI:

Apertura e chiusura del cancello, apertura e chiusura del plesso, vigilanza alunni soprattutto durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo, la mensa. Pulizia del plesso e del cortile retrostante dell'aula adiacente la palestra; pulizia a turno della palestra.

Assistenza dei bambini ai servizi igienici e durante il pranzo, cura e pulizia dei sussidi didattici, assistenza ai docenti, sostituzione colleghi assenti, ogni altro servizio compreso nel profilo di appartenenza. Il servizio con l'assegnazione al piano ed il turno dovranno essere comunicati mensilmente alla segreteria per e mail.

2 - Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 5 giorni;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni pomeridiane da parte dei cc ss che ne hanno dato la disponibilità presso la sede centrale in coincidenza delle aperture degli Uffici all'utenza.

L'orario di lavoro individuale è riportato nelle tabelle precedenti.

Le ore di servizio eccedenti le 36 ore settimanali possono essere utilizzate per fruire di permessi

orari e giornalieri o per la copertura dei prefestivi. Gli AA che intendano fruire di tali permessi devono concordare la scelta con il DSGA e con il DS, per garantire la presenza di 2 unità lavorative, oltre al DSGA.

Nelle giornate di apertura pomeridiana diverse dal martedì e giovedì, si concede di effettuare straordinario solo se ci sono adempimenti eccedenti l'ordinaria amministrazione o per adempimenti relativi a Progetti extracurricolari che abbiano una ricaduta sull'attività amministrativa. In ogni caso tali straordinari devono essere **preventivamente autorizzati**.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma su apposito registro firme da tenere con cura.
3. Eventuali turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Per particolari esigenze di servizio ed in ottemperanza alla realizzazione del PTOF si potrà far ricorso alle altre tipologie di orario previste dal CCNL (Flessibilità- Turnazione).

Nel periodo compreso tra il **1 luglio** e fino all'**inizio delle attività didattiche** del nuovo anno scolastico (data prevista dal calendario regionale), nonché durante il periodo di interruzione dell'attività didattica, tutto il personale ATA presterà servizio in orario antimeridiano: **7,30-14,42**.

3- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto **solo in casi eccezionali e di assoluta necessità** e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Periodicamente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; poichè l'orario è articolato su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con almeno 6 giorni di anticipo ed accordate dal DS, sentito il DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, almeno

con 4 giorni di anticipo. **UTILIZZANDO ARGO PERSONALE WEB.**

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente in segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della stessa. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (DPCM n 206 del 17.10.2017, mess. INPS 1399 del 29.03.2018) con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1 attività inerenti scrutini e esami finali;
- 2 vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3 adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola, deliberata dal Consiglio di Istituto.

Tale prefestivo potrà essere recuperato con ore di servizio oltre il normale orario servizio e stabilito in base alle necessità previste PTOF. In alternativa, qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire tale giorno di prefestivo, può utilizzare festività soppresse e/o ferie.

4 – Attività retribuite con FIS

In base all'art. 88 del CCNL vigente "le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF, su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività. Pertanto le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

5-INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Incarichi specifici

(Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008, legge reg. Sicilia n 8 del 17.05.2016)

Gli "incarichi specifici ... comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori" e "compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa ...".

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto dei titoli posseduti, delle competenze e professionalità individuali dei CC.SS., si elencano per l'a.s. 2025/2026, i sottoindicati incarichi ai CC.SS., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

	COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI
1	Sig. Giacomo ABATE	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità, Ex art.7✓ Addetto ai servizi esterni (ufficio postale, altri Istituti, comune)✓ Interventi di piccola manutenzione✓ spostamento arredi da un plesso all'altro;✓ sistemazione magazzino, confezionamento e;✓ Coordinamento attività straordinarie nei vari plessi (elezioni, traslochi, consegna merci, distribuzione materiali nei plessi, smontaggio e rimontaggio LIM, computer, attaccapanni, lavagne).
2	Sig.ra Maria PINIZZOTTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità corso H✓ Addetta ai servizi esterni, in assenza del sig. Abate (ufficio postale, altri Istituti, comune);✓ Cura del giardino interno.
3	Sig.ra Carmela COSENZA	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità✓ Sistemazione aule e plesso scolastico
4	Sig.ra Adriana MIRABILE	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità Ex art.7
5	Sig.ra Angela Maria VENUTI	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità✓ Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia/Scuola materna.
6	Sig.ra Maria VISALLI	
7	Sig.ra Carmela VENUTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità Ex art.7
8	Sig.Santo DI MENTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia✓ Assistenza alunni con disabilità Ex art.7✓ Interventi di piccola manutenzione✓ spostamento arredi da un plesso all'altro
09	Sig. Fortunato MERLINO	<ul style="list-style-type: none">✓ Assistenza alunni con disabilità corso H✓ Interventi di piccola manutenzione✓ spostamento arredi da un plesso all'altro
10	Sig.ra Antonella SAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura nell'igiene personale nella scuola corso H
11	Sig. Giuseppe RAFFA	<ul style="list-style-type: none">✓ Piccola manutenzione

12	Sig. Giuseppe SCOLARO	✓ Assistenza alunni con disabilità ✓ Piccola manutenzione
13	Sig. Filippo GALLETTA	✓ Assistenza alunni con disabilità ✓ Piccola manutenzione
14	Sig. Domenico CASTIGLIONE	✓ Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia corso H

5 - Formazione - Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, Indire, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

F.to digitalmente

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi Maria Napoli