



**ISTITUTO COMPRENSIVO F. SOFIA ALESSIO CONTESTABILE-
MONTELEONE - PASCOLI**

Via Corrado Alvaro, 1
89029 Taurianova – RC - 0966-472889
RCIC87400a@istruzione.it rcic87400a@pec.istruzione.it

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. F. Sofia Alessio contestabile- Monteleone Pascoli
di Taurianova**

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA – A. S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/99;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/95 e successivi;
VISTO il CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 48, 51, 53, 84 e 88 e le successive sequenze contrattuali;
VISTO l'art. 7 del CCNL del 07/12/2005 - 2° Biennio economico e art. 50 CCNL 2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 2008;
VISTO *il CCNL del Comparto Scuola triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;*
VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10/05/2006;
VISTI gli artt. 30 e 63 del CCNL 2019-2021;
VISTO l'art. 52 , c. 3 del Contratto Integrativo del 31/8/1999;
VISTO l'art.25 D. L.vo 30 marzo 2001, n.165, comma 5;
VISTO l'art. 17 D Lg.vo 196/03 (Cod. Privacy) unitamente al GDPR 679/2016;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa approvato;
VISTO l'organico attuale del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
TENUTO CONTO degli incontri individuali con tutto il Personale ATA svolte all'inizio del corrente a.s. 2025/2026;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATO che, a tutt'oggi, risultano assegnate a questa Istituto Comprensivo:
- n. **1** Direttore SGA a T.I.
 - n. **9** assistenti amministrativi a T.I.
 - n. 34 collaboratori scolastici a T.I.

Il sottoscritto DSGA

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/25, in coerenza con gli obiettivi del POF e delle direttive di massima del D.S., inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 18/01/2024, in particolare gli artt. che vanno dal 22 al 29 dove disciplinati gli obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

ORARIO SERVIZIO PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

PERSONALE UFFICIO DI SEGRETERIA

Da lunedì a sabato dalle 07.30 alle 13.30 con un rientro settimanale
Martedì dalle 14.00 alle 17.00

ASSISTENTE TECNICO

	Assistenza tecnico informatica	07.30-13.30 da lunedì a sabato
--	---	---

La presenza dell'Assistente Tecnico in organico c/o questo Istituto, svolgerà il proprio orario di lavoro secondo un calendario settimanale che sarà predisposto in seguito.

ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nei mesi di luglio ed agosto tutti i giorni feriali: 7,30 - 13,30

Durante la sospensione di attività didattiche, per assicurare il servizio di informazioni al pubblico, almeno una unità dovrà garantire il funzionamento dello sportello.

Ordinariamente le giornate di chiusura dell'Istituto sono quelle deliberate dal Consiglio d'Istituto e saranno fruite dal personale ATA mediante ricorso a ferie non godute od ordinarie, e solo su richiesta, mediante recupero di ore straordinario o di intensificazione già esperite ed autorizzate dal DSGA o dal DS.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

Lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

Gli Uffici di Segreteria risponderanno all'utenza telefonica tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.30.

Orario plurisettimanale

E' previsto dalla norma primaria e dalla contrattazione nazionale l'istituto dell'orario plurisettimanale, in base al quale il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà

effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Sarà possibile il ricorso a tale Istituto al Personale che ne faccia richiesta per motivi personali ed urgenti e seguirà una riarticolazione dell'orario di servizio.

RIPARTIZIONE DETTAGLIATA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, si procede secondo i seguenti criteri:

- capacità e professionalità;
- eventuale richiesta dell'interessato.

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	❖ RUFFA ROSINA ❖ ZAVAGLIA TIZIANA ❖ GATTO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (predisposizione del materiale informativo, verifica della documentazione presentata, registrazione dei dati a sistema) • Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio • Gestione obbligo formativo • Gestione trasferimento alunni ad altri istituti e registrazione a sistema • Gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati a sistema, predisposizione elenchi e trasmissione degli stessi alle case editrici) e gestione delle operazioni relative agli scrutini; • Rilascio dichiarazioni e certificazioni; • Predisposizione degli elenchi allievi, genitori per elezione componenti OO. CC., compresa l'emissione di circolari, convocazioni; • Gestione circolari interne; • Gestione statistiche; • Collaborazione con i colleghi, con il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico; • Attività di front office; • Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico e sistemazione in archivio; • Gestione buoni mensa; • Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali; • Gestione infortuni alunni e personale; • Collaborazione nella somministrazione delle prove Invalsi; • Gestione registro elettronico e rilascio password alle famiglie; • Gestione visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione (richiesta preventivi, predisposizione eventi di pagamento...)

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>❖ SICILIANO BRUNELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite segreteria digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero delle comunicazioni e circolari MIM, USR, UST – Ambito territoriale di Reggio Calabria • Archiviazione atti • Gestione procedure di spedizione posta ordinaria e raccomandate, predisposizione bolgetta • Gestione procedure scioperi ed assemblee; • Registrazione docenti a corsi di aggiornamento/formazione; • Supporto nella conduzione delle procedure di gestione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, stage • Gestione circolari interne
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>❖ CRUCITTI FRANCESCO ❖ VENTRICE DONATELLA PIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti con il personale; • Gestione pratiche TFR/TFS e rapporti RTS/INPS • Gestione verifica e convalida titoli personale; • Gestione ricostruzioni di carriera ed inquadramento del personale • Collaborazione con i colleghi, il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico • Attività di front office • Richiesta e convocazione personale supplente per copertura assenze • Gestione pratiche passweb • Tenuta registro protocollo in uscita • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico; • Supporto al Dirigente Scolastico nella cura dei contenziosi; • Comunicazione rapporti di lavoro al Centro per l'impiego regionale; • Controlli al casellario; • Comunicazione scioperi e assemblee
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>❖ COLETTA ROSSELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di registrazione prese di servizio • Attività di front office; • Registrazione assenze e coordinamento con il personale dell'ufficio competente alla gestione delle procedure di convocazione; • Gestione tirocini; • Supporto al DSGA nelle procedure acquisti in rete e nella predisposizione richieste preventivi e prospetti comparativi per acquisto materiali di facile consumo anche tramite piattaforma MEPA; • Supporto al DSGA nella gestione documentale e nell'uso delle piattaforme relative a progetti PON/POR/PNRR; • Supporto procedura di verifica e convalida titoli personale

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p>Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>❖ PALADINO VINCENZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e trasmissione RGS di assenze, congedi, aspettative personale docente e ATA (sostituzioni, disposizioni di servizio, verifica presenza mediante il sistema di timbratura) • Attività di front office • Gestione visite fiscali (personale docente e ATA) • Archivio: sistemazione generale dei fascicoli • Tenuta magazzino • Supporto al DSGA nell'elaborazione delle richieste di materiale di facile consumo per cui procedere all'approvvigionamento
<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>❖ CRUCITTI FRANCESCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al D.S.G.A. nella conduzione dell'attività amministrativo-contabile
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>❖ LAROSA LINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di registrazione prese di servizio • Attività di front office; • Registrazione assenze e coordinamento con il personale dell'ufficio competente alla gestione delle procedure di convocazione; • Registrazione utenti (personale docente e ATA) a sistema e rilascio credenziali di accesso al gestionale; • Gestione certificazioni di servizio; • Supporto all'utenza nella registrazione delle richieste di assenza, congedi, aspettative; • Predisposizione autorizzazioni per intensificazione/attività aggiuntive del personale ATA • Supporto nella tenuta dei documenti necessari alle certificazioni di servizio; • Predisposizione fascicoli per la successiva trasmissione

L'assegnazione provvisoria reparti e orari ai **collaboratori scolastici**:

SEDE CENTRALE "SOFIA ALESSIO"

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
SURACE FRANCESCO *	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale - Corridoi - Servizi igienici - Atrio ingresso principale - Scale	Ingresso/Scuola Infanzia Iatrinoli	08:00 – 14:00 Dal Lunedì al Sabato
GRECO MASSIMO	Addetto URP – Apertura e chiusura sede - centralino – Servizi esterni	Ingresso	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
VALENTE GRAZIANO	Classi IC – IIIC - IIIA – IVA- IIIB - corridoio antistante gli spazi assegnati	Scuola Primaria "S. Alessio"	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

TRANQUILLA MARIA CARMELA	Classi IA– IB- IIC - Aula di sostegno - Servizi igienici docenti e alunne - Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
TRIMARCHI MICHELE	Classi IVC – IVB - IIA – IIB – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
SCARFO PASQUALE 18h CAPRIA CARMELA 18h	Classi VA – VB – IVC - Servizi igienici alunni e personale docente - Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Lunedì- Martedì- Mercoledì 07.30 – 13.30 Giovedì- Venerdì- sab.
PETRILLI MARINELLA	Sezioni Infanzia – Servizi igienici annessi (docenti e alunni) e corridoi antistanti gli spazi assegnati – Auditorium	Scuola Infanzia “Giovinazzo”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
SURACE FRANCESCO *	Supporto scuola infanzia– Corridoi antistanti – scala lato sud e relativo corridoio	Scuola infanzia “Giovinazzo”	08:00 – 14:00 Dal Lunedì al Sabato
CUTRI SAVERINA	Sezioni scuola infanzia – Servizi igienici alunni e docenti – Corridoi antistanti – scala lato nord e relativo corridoio	Scuola infanzia “Iatrinoli”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
DE ANGELIS MAURIZIO	Sezioni Infanzia– Servizi igienici annessi (docenti e alunni) corridoi antistanti gli spazi assegnati – Auditorium	Scuola Infanzia “Iatrinoli”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

* Il collaboratore Surace Francesco una volta effettuate le pulizie negli uffici e nell’atrio dell’ingresso principale completerà il proprio turno di lavoro nella scuola dell’infanzia “Giovinazzo”.

A turnazione il personale in servizio presso la scuola dell’infanzia, in corrispondenza del reparto di assegnazione, provvederà alla pulizia delle scale.

SEDE “MONTELEONE”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
MEZZATESTA TERESINA	Classi IIIA – IIIB – IIIC – IIID – Servizi igienici docenti e alunni – Biblioteca – Laboratorio informatico –Aula Sostegno Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Primo Piano – Ala sinistra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
IL GRANDE ANGELO	Classi VA – VB – VC - IVB– Servizi igienici docenti e alunni – Aula Musicale- Laboratorio scientifico – Aula immersiva- Corridoi antistanti gli spazi assegnati- Scale ala destra	Primo Piano– Ala destra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
PARISI MARIA	IA- IB – IC – ID – Servizi igienici docenti e alunni– Aula Sostegno -	Piano terra – Ala sinistra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al sabato
CHINDAMO DEBORA	Classi IIA –IIB -IVA – IVC – Servizi igienici docenti e alunni – Bagno disabili	Piano terra – Ala destra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
TRANQUILLA GIUSEPPE	Classe IIC - IID - Corridoio antistanti gli spazi assegnati Ala destra e Ala sinistra– Androne – Scale ala sinistra	Piano terra – Ala destra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B. a turnazione i collaboratori scolastici in servizio presso la sede “Monteleone” provvedono alla pulizia dell’aula convegni, della palestra, degli spazi originariamente riservati agli uffici di presidenza e amministrativi e alla pulizia periodica di porte e finestre.

SEDE INFANZIA “CANORO”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
CARUSO MARIA STELLA	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Suola Infanzia Canoro	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
ANASTASI GIUSEPPE	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Infanzia Canoro	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

SEDE “ZACCHERIA”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
CANNATA’ TERESA	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Suola Infanzia “Zaccheria”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
BARRESI ROSARIO	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Infanzia “Zaccheria”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

SEDE “SAN GIOVANNI”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
RACO GIUSEPPE	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati - Androne	Suola Infanzia “San Giovanni”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
URSIDA ANNA *	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati - Androne	Scuola Infanzia “San Giovanni”	07:30 – 13:30 Dal lunedì al mercoledì

SEDE “PASCOLI”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
ASCIUTTO ANTONIA	Pulizia presidenza – Sala professori – Classi IF – IIF – Laboratorio Informatico – laboratorio scientifico – Atelier creativo Aula sostegno/sassofono – Bagni docenti e alunni e corridoio antistante gli spazi assegnati. A turnazione scala interna.	Primo piano	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
MARCELLINO MARIO	Classi IID – IIG – IIIF – Servizi igienici docenti e alunne – Corridoio antistante gli spazi assegnati – Aula Musikè – Laboratorio artistico - Ingresso palestra – Palestra - Spazio esterno ingresso secondario - A turnazione scala interna	Piano terra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
SPOSATO GIUSEPPE	Classi I G - IIIG – – Servizi igienici alunni – Infermeria – Palestra – Aula Musikè – Androne ingresso - Spazio esterno ingresso principale	Piano terra Ingresso	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al sabato
DI CERTO ANTONINO	Classi IA – ID - IIID – Servizi igienici alunne – Corridoio antistante gli spazi assegnati – Aula Immersiva – Ingresso Laboratori– Aula pianoforte – Archivio- A turnazione scala interna	Primo piano	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B.

A partire dall’avvio del tempo prolungato, il personale presta servizio garantendo la presenza di n. 2 unità in orario antimeridiano e n. 2 unità in orario pomeridiano dalle 12.30 alle 18.30 sulla base di una turnazione stabilita dal D.s.g.a.

SEDE “CONTESTABILE”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
RIZZO GIUSEPPE	Classi IE – IIE – IIIE – Corridoi antistanti gli spazi assegnati – Servizi igienici alunni	Scuola I grado “Contestabile”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
PRESTILEO MARIA	Classe 4A – Corridoi antistanti gli spazi assegnati – Servizi igienici alunne- Aula scienze- Scale	Scuola I grado “Contestabile”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
CERAVOLO PACIFICO	Classi IB – IIB– IIIB – Servizi igienici alunni e alunne – Corridoi antistanti gli spazi assegnati- Scale	Scuola I grado Contestabile	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al sabato
MICALI CARMELO	Classi 1C– 2C – IIIC – Sala docenti – Vicepresidenza - Aula mensa – servizi igienici docenti– Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola I grado “Contestabile”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B.

A partire dall’avvio del tempo prolungato, il personale presta servizio garantendo la presenza di n. 2 unità in orario antimeridiano e n. 2 unità in orario pomeridiano dalle 12.30 alle 18.30 sulla base di una turnazione stabilita dal D.s.g.a.

SEDE “AMATO”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
MAUGERI PASQUALINO	Plesso scuola Primaria	Suola Primaria “Amato”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
CAPRIA CARMELA 18h	Plesso scuola dell’Infanzia	Scuola dell’Infanzia “Amato”	07:30 – 13:30 Lunedì- martedì- mercoledì
GATTUSO MIRELLA	Plesso scuola dell’Infanzia	Scuola dell’Infanzia “Amato”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

SEDE “SAN MARTINO”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
CAIA CONCETTA	Plesso scuola dell’Infanzia	Suola dell’Infanzia “San Martino”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
FAMELI SAVERIO	Plesso scuola Primaria	Scuola Primaria “San Martino”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
FAZZARI ANTONIO	Plesso scuola I grado	Scuola I grado “San Martino”	07:30 – 13:30 dal Lunedì al Sabato
URSIDA ANNA 18 h	Plesso scuola dell’Infanzia	Suola dell’Infanzia “San Martino”	07:30 – 13:30 Dal giovedì al sabato

Quando avrà inizio il servizio mensa scolastica i collaboratori in servizio nella scuola dell’Infanzia osserveranno l’orario di lavoro dal lunedì al venerdì a turnazione dalle 07.30 alle 14.42 e dalle 09.30 alle 16.42 – Sabato libero

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
SERVIZI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Al personale preordinato all'erogazione dei servizi ausiliari, si attribuiscono i compiti sopra dettagliati, i quali si intendono assegnati nel complesso intesi, ad eccezione dei servizi esterni per cui si è proceduto a formale attribuzione ad una specifica unità in servizio.

Si raccomanda l'assunzione di un comportamento collaborativo e di prendere visione del codice disciplinare vigente al fine di acquisire contezza dei comportamenti che integrano infrazioni e di conoscere le sanzioni per l'effetto irrogate dagli organi competenti.

LE PRESENTI DISPOSIZIONI TRANSITORIE SONO ADOTATE A SEGUITO DI CONFRONTO TENUTOSI CON IL PERSONALE ATA NEL CONTESTO DELLA RIUNIONE SVOLTASI IN DATA 04 SETTEMBRE 2025, AVENTE AD OGGETTO LA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' E L'ADOZIONE DELLE MISURE FUNZIONALI-ORGANIZZATIVE PER L'A. S. 2025/2026.

TALE ATTO E' DA RITENERSI PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Pamela Morabito
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93