



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Prot. n. 18428/2.6

Gioia Tauro, 23/12/2025

Al D.S.G.A. Katia Pugliese

Sede

All'Albo ON LINE dell'Istituto

OGGETTO : Adozione piano delle attività del P.ATA A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 63 del CCNL 18/01/2024;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. L. VO 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto l'organico del personale ATA – a.s. 2025/2026;

Visto il piano delle attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico;

Preso atto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, manifestate ad inizio anno scolastico;

Vista la proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA, formulata dal DSGA in data 04/12/2025 (prot. n.17679/II.6) e considerata la stessa idonea;

ADOTTA

L'allegato Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026, che diventa esecutivo a partire dalla data odierna.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato a emettere i provvedimenti di sua diretta competenza, dagli incarichi di natura organizzativa alle note di autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti ogni qualvolta vi è la necessità, previo avviso alla scrivente.

Inoltre il sottoscritto approva gli atti di competenza dirigenziale, già predisposti dal DSGA inerenti l'attribuzione di incarichi specifici e di posizioni economiche.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico PIRROTTA





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Prot.n. 17679/2.6

Gioia Tauro, li

04/12/2025

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S.2025/2026.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

VISTO l'art.63 c.1 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare ad inizio anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO il PTOF per l'a.s. 2025/2026;
VISTO il D.Lgs. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
RICHIAMATA la normativa disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.Lgs.165/2001,150/2009, CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024, pubblicati in Albo on line e in Trasparenza l'11 novembre 2025, con nota prot.16171;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s.25/26, costituito da n° 10 assistenti amministrativi, un ex docente con funzioni bibliotecarie e consegna documenti, n°35 collaboratori scolastici considerando oltre i 32 coll.scolastici titolari, n°3 coll.scolastici in deroga;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n.12634 del 10/09/2025 ;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in diversi incontri per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi ;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che la ripartizione dei servizi è necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'intera comunità scolastica;
Vista la nota MIM prot.n.8267 del 30/09/2025 e le successive note integrative, inerenti l'assegnazione finanziaria delle risorse costituenti il FIS (Fondo MOF, funzioni strumentali , incarichi specifici ecc.) di questa I.S. , per la retribuzione accessoria a.s. 2025/26;

PROPONE

per l'anno sc. 2025/2026 il seguente Piano dei Servizi Amministrativi e Ausiliari .

Il piano prevede i seguenti aspetti:

1. Orario di lavoro - Incarichi di natura organizzativa - Disposizioni comuni (profilo coll.scolastici)
2. Orario di lavoro - Incarichi di natura organizzativa - Disposizioni comuni (profilo assistenti amministrativi);
3. attività comportanti orario eccedente l'orario d'obbligo e attività di intensificazione (Tutto il P.ATA);
4. Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche (Tutto il P.ATA);
5. Assenze di malattia, Ferie e chiusura prefestivi (Tutto il P.ATA);
6. Attività di formazione (Tutto il P.ATA).

L'istituto Comprensivo "F.Pentimalli-Paolo VI-T.Campanella", unico di Gioia Tauro dal 01/09/2024 , comprende:

2 plessi di sc. Secondaria 1° = plesso Pentimalli sede centrale ove sono pure tutti gli uffici DS-DSGA-AA e plesso "T.Campanella" presso stesso edificio ove sono ubicati sc.infanzia/primaria Stella Maris.;

5 plessi di scuola primaria= Paolo VI-Collodi-Stella Maris-Montale-Don Milani;

6 plessi di sc.infanzia= Stella Maris-Collodi- S.F.Neri-Tre Palmenti- F.Tripodi- S.G.Bosco che ospita sezioni della sc.infanzia Montale.

Per l'a.s.2025/2026 presenta un organico di circa 1790 alunni, 214 Docenti in organico di diritto, 43 unità di P.ATA in organico di diritto (compreso dsga oltre 10 assistenti e 32 coll.scolastici) oltre un ex docente e 3 posti in deroga di collaboratori scolastici.

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



1^ PARTE - PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI -

MANSIONI= Il collaboratore scolastico dovrà eseguire il proprio lavoro nell'ambito del profilo di appartenenza come descritto nell'Allegato A del CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024:

AREA DEI COLLABORATORI:

Specifiche professionali dei singoli profili – Collaboratore Scolastico -

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.

Tutte le unità sono tenute a rimanere nelle postazioni assegnate con le singole disposizioni notificate ad inizio anno, come di seguito evidenziato.

Prestazione dell'orario e assegnazione reparti (per tutti gli ordini di scuola è di 36 ore distribuito su 5 giorni poiché è attuata la settimana corta.)

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, in attesa dei rilevatori elettronici, per tutti i plessi. Nei periodi di assenza servizio mensa e non funzionamento del tempo pieno, l'orario è solo antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42, negli altri periodi dell'anno scolastico, mediante turnazioni settimanali si garantisce il servizio anche in orario pomeridiano, in modo distinto per i tre ordini di scuola, così come segue:

Plesso Scuola Secondaria di 1° "Pentimalli"= Assegnate 10 unità precisamente :

PLESSO A =

PIANO TERRA = Mercuri Antonella – Scibilia Francesca –Pizzata Domenico e Giofrè Rocco che collaborerà anche al plesso B

1^ PIANO = Melara Rocco – Cagliuso Nicodemo

PLESSO B =

PIANO TERRA = Fasci Michele – Barbaro Giuseppe

1^PIANO = Bruzzese Teresa - Pelle Michele (che collaborerà anche al piano terra)

ORARIO

da lunedì 15/09/2025 fino al 10/06/2026 i collaboratori scolastici svolgeranno servizio, per 5 giorni da lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42,

mentre un collaboratore scolastico, secondo la seguente turnazione settimanale, presterà servizio in orario pomeridiano, dalle ore 11,50 alle ore 19,02, poiché nel plesso vi sono le lezioni dello strumento musicale dal 15/09/2025 fino alla prima settimana di giugno 2026, in orario pomeridiano:

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Giorno	cognome e nome	Dalle ore alle ore
Lunedì	Rocco Giofrè	11:50 - 19:02
Martedì	Scibilia F.sca/Mercuri A.	11:50 - 19:02
Mercoledì	Rocco Melara	11:50 - 19:02
Giovedì	Rocco Giofrè	11:50 - 19:02
Venerdì	Fasci Michele	11:50 - 19:02

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione tra unità, risultano a data odierna i seguenti ambienti :

PLESSO A

Piano terra = 3 Classi 2^AC-2^AD-2H e 6 Uffici (3 uffici x assistenti amm.vi , 1 uff.DS, 1 uff.DSGA, 1 uff. Docente Collaboratore del D.S.) oltre Biblioteca- Aula Docenti – Lab.Musicale - servizi igienici androne e corridoio= tutto su tre/quattro unità delle quali due (Mercuri/Scibilia) sono stabilmente sugli uffici. Le classi e i relativi servizi igienici (Alunni e docenti) devono comunque essere consegnate alle 14,25 pulite per il corso musicale.

1^A Piano=7 classi 1B/3B/1D/3D/1E/1H/3H servizi igienici , androne, corridoio e scale= da suddividere su 2 unità.

PLESSO B

Piano terra = 8 Classi 1A/2A/3A/1C/2B/1G/2G/3L- servizi igienici , androne, corridoio= da suddividere su 2 unità.

1^A Piano= 6 classi 3C/2E/3E/1F/2F/3F/ oltre 2 laboratori servizi igienici , androne, corridoio e scale= da suddividere su 2 unità.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Altra scuola secondaria di 1° è il plesso T.Campanella presso lo stesso edificio sono ubicati sc.infanzia/primaria Stella Maris. Pertanto nel plesso coesistono 3 ordini di scuola e sono state assegnate 4 unità che collaborano considerando l'unitarietà della sede :

Ventre V. – Maio (supplente del titolare assente per lungo periodo) – Garreffa – Infantino

per la scuola secondaria 1° Campanella Sig. Ventre Vincenzo l'orario è antimeridiano dal 12/09/2025 fino al 08/06/2026 per 5 giorni da lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 mentre nella sola giornata del lunedì, per le lezioni di strumento musicale in orario pomeridiano , è stato organizzato il servizio ausiliario dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per supporto ai docenti del corso musicale;

per la scuola primaria Sig. Maio Pasquale l'orario è antimeridiano dal 12/09/2025 fino al 08/06/2026 per 5 giorni da lunedì a venerdì per 7 ore e 12 minuti al giorno in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 , da quando è iniziata la programmazione, dal 22/09/2025 fino a fine maggio 2026, nella sola giornata del lunedì è stato organizzato il servizio ausiliario anche in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per supporto ai docenti nella programmazione didattica ;

Appositamente nella giornata del lunedì, dal 22/09/25 fino a fine maggio 2026, è stata assegnata al plesso Stella Maris una quinta unità che svolgerà orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00 occupandosi della pulizia e riordino degli ambienti utilizzati in orario pomeridiano per la sc. secondaria 1° Campanella (1^A piano per lezione musicale) e per la sc. primaria Stella Maris (piano terra per programmazione didattica) mentre i collaboratori scolastici della sc.secondaria 1° T.Campanella (Sig.Ventre) e primaria Stella Maris (Sig. Maio) nella giornata del lunedì sono tenuti a lasciare gli ambienti puliti entro le ore 14,42.

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Per la scuola infanzia vale anche l'orario antimeridiano da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, fino ad inizio mensa, con l'attivazione del servizio mensa da metà ottobre 2025 scorso fino a fine maggio 2026, mediante turni settimanali tra le due unità assegnate, principalmente Garreffa e Infantino si garantisce il servizio dalle ore 7,30 alle ore 17,00, così come segue:

turnazione settimanale dal lunedì a venerdì:

1^ settimana

1° TURNO	Garreffa L.	dalle ore 7:30 alle 14:42 dal lunedì a venerdì
2 TURNO	Infantino S.	dalle ore 9:48 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì

2^ Settimana

1° TURNO	Infantino S.	dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì a venerdì
2° TURNO	Garreffa L.	dalle ore 9:48 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì

Nella giornata del lunedì, se tutte le quattro unità titolari più la quinta unità appositamente in servizio per tale giorno al plesso Stella Maris (solitamente è in servizio al plesso Collodi come di seguito evidenziato), saranno presenti, la suddivisione nei reparti con orari differenziati sarà la seguente

tre unità in orario antimeridiano nei tre ordini di scuola :

Scuola infanzia = un'unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Garreffa o Infantino)

Scuola primaria = un'unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Supplente Maio)

Scuola secondaria di I° Campanella = un'unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Ventre)

Due unità in orario pomeridiano

Scuola infanzia = un'unità dalle ore 9:48 alle ore 17:00 (Garreffa o Infantino)

5^ Unità per gli ambienti utilizzati in orario pomeridiano da sc.sec. I° T. Campanella e scuola primaria = dalle ore 14:30 alle ore 18:00 .

REPARTI ASSEGNATI = le unità assegnate dovranno considerare il plesso STELLA MARIS nella sua unicità, collaborando tutto l'anno nei vari reparti .

Gli ambienti da ripartire in collaborazione tra unità, risultano a data odierna i seguenti :

SCUOLA INFANZIA = 3 Sezioni- aula multiuso -aula mensa= tot.5 aule + androne/corridoio e servizi igienici

SCUOLA PRIMARIA = 6 aule (1D/2D/3D/4G/4D/5D)- di cui 4 sono al piano terra con aula docenti, androne/corridoio e servizi igienici e 2 aule sono al 1^ piano ove si trova anche il lab.multimediale = tot.7 aule + lab.multimediale + androne/corridoio e servizi igienici

SCUOLA SECONDARIA I ° T.CAMPANELLA = 4 aule (1I/2I/3I/2L) – aula sostegno (in comune con sez. primaria) -aula docenti- lab.multimediale - androne/corridoio e servizi igienici = tot.6 aule + lab.multimediale + androne/corridoio e servizi igienici

Come sopraevidenziato 18 ambienti principali oltre a laboratori- androni/corridoi- servizi igienici da suddividere sulle unità.

Per le scale si dispone che la pulizia venga effettuata a giorni alterni dalle unità dei tre ordini di scuola in collaborazione (da adottare calendario interno per turnazione = unità infanzia- unità primaria- unità sc.sec. I^ e 5^ unità nel lunedì pomeriggio) , tenuto conto che nella scuola infanzia sono due le unità stabili assegnate, così come segue:

Giorno

Lunedì = 5^ unità (Supplente incaricata da ATP di RC)

Martedì = unità sc.infanzia (Garreffa o Infantino)

Mercoledì = sc. Primaria (Maio)

Giovedì = sc.sec. I^ T.Campanella (Ventre)

Venerdì = unità sc.infanzia (Garreffa o Infantino)

Per l'AUDITORIUM = tutte le 4 unità stabilmente assegnate (Ventre-Maio-Garreffa-Infantino) a turno ed in collaborazione provvederanno alla pulizia.

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Altro plesso unico sc.infanzia e sc.primaria è il plesso Collodi

3 unità + 1 supplente assegnate=Algeri F.sco – Mazzitelli M.- Pangallo F. ed una ulteriore unità in deroga ad organico di diritto, supplente assegnata dall'ATP di RC

ORARIO: Premesso che nel plesso coesistono 2 ordini di scuola , quando non è attivato il servizio mensa e il tempo pieno per le classi di scuola primaria, l'orario è antimeridiano per tutti 7,30/14,42 , con la precisazione che un'unità, per permessi ai sensi della L.104, entra alle ore 8,00.

Per la scuola primaria la programmazione si svolge, come anche negli altri plessi, nei giorni di lunedì e considerato che vi è il tempo pieno (che riguarda le tre classi del Montale oramai ubicate da diversi anni al Collodi) la programmazione sarà dalle ore 16,00 alle ore 18,00, dopo le attività didattiche che terminano alle ore 16,00 , quindi il servizio ausiliario verrà garantito con apposite turnazioni.

Per la scuola infanzia vale anche l'orario antimeridiano da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, fino ad inizio mensa , da quando è iniziata la mensa, mediante turni settimanali tra le unità assegnate , si garantisce il servizio dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Si evidenzia inoltre che nella giornata del lunedì le unità che dovranno turnare per coprire sia il servizio alla sc.infanzia sia alla primaria sono tre in quanto la supplente 4 ^ unità, nel pomeriggio di lunedì presterà servizio al plesso Stella Maris .

Eccetto il lunedì dal martedì al venerdì, con l'avvio del servizio mensa e del tempo pieno le unità saranno quattro , si ipotizza la seguente turnazione:

SC.INFANZIA:		
1° TURNO	Mazzitelli Maria	dalle ore 7:30 alle 14:42 principalmente assegnata al rep. infanzia
2° TURNO	Pangallo Francesca o supplente	Dalle ore 9,48 alle ore 17,00 al reparto infanzia e poi collabora in caso di necessità con il reparto primaria in collaborazione con altra unità
SC.PRIMARIA:		
1° TURNO	Supplente	dalle ore 7:30 alle 14:42 principalmente assegnato al rep. Primaria
2° TURNO	Algeri	Dalle ore 11,00 alle ore 18,12 al reparto Primaria

Qualora qualche unità si assenta le unità presenti si occuperanno anche dell'altro reparto avranno diritto al riconoscimento dell'attività di intensificazione e delle ore eccedenti svolte in orario pomeridiano, da annotare su apposito registro.

REPARTI ASSEGNATI = le quattro unità (tre stabili più la supplente) dovranno considerare il plesso COLLODI nella sua unicità, collaborando tutto l'anno nei vari reparti . Gli ambienti da ripartire in collaborazione tra unità, risultano a data odierna i seguenti :

SCUOLA INFANZIA = 2 Sezioni -aula mensa- androne/corridoio e servizi igienici- aula multiuso

SCUOLA PRIMARIA = 8 aule di cui 4 plesso Montale (1A/1F/2F/3F di cui 3 a Tempo Pieno) e 4 Collodi

(1E/2E/3E/5E) - aula mensa - androne/corridoio e servizi igienici -

Come sopraevidenziato 10 aule didattiche oltre ai servizi igienici da suddividere su 4 unità.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso (infanzia e primaria).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI – PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO – RC
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Altri plessi sc.primaria Paolo VI- Don Milani -Montale, sc.infanzia S.F.Neri - Tre Palmenti- F.Tripodi – S.G.Bosco/Montale .

Plesso primaria "PAOLO VI" = assegnate 5 unità i Sigg. Parisi - Riganati - Modaffari – Favasuli e Paiano.

ORARIO: Nella prima settimana di ripresa attività scolastica l'orario era antimeridiano per tutti, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, appena è iniziata la programmazione per i giorni martedì-mercoledì-giovedì-venerdì si è mantenuto il citato orario antimeridiano mentre per il giorno di lunedì in cui vi sono attività didattiche e programmazione con utilizzo di tutte le aule (dalle ore 8,00 alle ore 15,00 segue programmazione fino alle ore 17,00) si è disposto che a turnazione settimanale i coll.scol. assegnati svolgano il seguente orario :

3 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42

2 unità dalle ore 10,50 alle ore 18,02

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione tra le cinque unità, risultano a data odierna i seguenti ambienti
Piano terra = 8 Classi 2^A-2B^ del plesso Montale + altre 6 classi 2A/2B/1A/1B/1C/1D/ oltre aula Dirigenza, Aula Docenti multiuso, due piccole aule per lettura- servizi igienici , androne e corridoio;

1^ Piano= 13 classi 2C/2D/3A/3B/3C/4A/4B/4C/4D/5A/5B/5C/5D oltre due laboratori (uno di arte ed uno di scienze) servizi igienici , androne e corridoio.

Si precisa che almeno due unità devono occuparsi degli ambienti a piano terra, suddividendoli equamente e devono rimanere stabilmente a piano terra (i Sigg. Parisi- Modaffari), mentre un'altra unità (individuata nel Sig. Riganati) si alternerà tra piano terra e primo piano occupandosi stabilmente delle pulizie con le altre due unità (Sigg.Favasuli e Paiano), degli ambienti al primo piano, suddividendoli equamente. Per la scala la pulizia sarà assicurata da tutti i coll. scolastici con turni giornalieri.

A tal fine è stato disposto prospetto riportante i locali dettagliatamente suddivisi

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Plesso sc.primaria DON MILANI= unica unità assegnata Celeste M.

ORARIO antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, appena è iniziata l'attività didattica pomeridiana e la programmazione, ogni lunedì, si è proposto il seguente orario:

dalle ore 7:30 alle ore 14:12 tutti i giorni ed in aggiunta il lunedì, a partire dal 22/09/25 fino al 25/05/26, l'unità assegnata al plesso , considerata la disponibilità dimostrata, effettuerà orario pomeridiano dalle ore 14:42 alle ore 17:12,ovvero due ore e 30' a recupero delle uscite antimeridiane, in supporto della programmazione didattica.

REPARTI ASSEGNATI tre classi oltre aule multiuso, servizi igienici , corridoio e androne .

Per gli **spazi esterni pertinenziali** , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dal collaboratore scolastico del plesso.

Plesso sc.primaria E.MONTALE= Assegnate tre unità i Sigg. Merenda- Delfino -Trapani

ORARIO antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, appena è iniziata la programmazione si è disposto il mantenimento del citato orario antimeridiano per i giorni martedì-mercoledì-giovedì-venerdì mentre per il giorno di lunedì in cui vi sono attività didattiche con utilizzo di tutte le aule, dalle ore 8,00 alle ore 15,00,ed a seguire la programmazione fino alle ore 17,00, una unità su tre, con il criterio della turnazione settimanale, effettuerà orario dalle ore 9,50 alle ore 17,02.

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione tra le tre unità, risultano a data odierna i seguenti
Piano terra = 5 classi 1B-1C-4A-2C e 3C oltre servizi igienici, androne / corridoio e scale ;
1^a Piano= 7 classi 3A-3B-4B-4C-5A-5B-5C oltre servizi igienici, androne e corridoio.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso .

Plesso sc.infanzia S.F.NERI= assegnate due unità Rottura S.- Gurzi/Laurendi (2 supplenti con 18 ore settimanali cadauno su titolare assente per lungo periodo)

In tale plesso sono collocate due classi della scuola primaria plesso Montale con il tempo pieno.

ORARIO Premesso che si tiene conto della richiesta accordata all'unità titolare (Rottura S.) per anticipo di mezz'ora dell'orario stabilito in orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 , le altre unità svolgeranno orario secondo apposita turnazione con la precisazione che la Sig.ra Gurzi farà servizio per 18 ore nei primi tre giorni della settimana (lunedì, martedì e mercoledì) per 6 ore al giorno e la Sig.ra Laurendi per altre 18 ore negli altri due giorni della settimana (giovedì e venerdì) per nove ore al giorno dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Pertanto da quando è iniziato il servizio mensa (15/10/2025 scorso) ed anche il tempo pieno per le due classi di scuola primaria, è stato assicurato il servizio ausiliario anche in orario pomeridiano fino alle ore 17,00, secondo le seguenti turnazioni, dal lunedì al venerdì :

1^a settimana

1° TURNO	Rottura Santo	dalle ore 7:00 alle 14:12
2° TURNO	Gurzi Rosaria	Nei giorni lunedì-martedì-mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 17:00
	Laurendi Carmela	Nei giorni giovedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00

Le due unità si occuperanno della pulizia degli ambienti che man mano non saranno utilizzati

2^a Settimana

1° TURNO	Gurzi Rosaria	Nei giorni lunedì-martedì-mercoledì dalle ore 7:30 alle 13:30
	Laurendi Carmela	Nei giorni giovedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00
2° TURNO	Rottura Santo	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Per la 3^a settimana si ripete la turnazione della 1^a

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire in collaborazione

SCUOLA INFANZIA = 2 (DUE) aule,

SCUOLA PRIMARIA = 2 (DUE) aule (4F/5F) a tempo pieno

ex Aula COVID con nuovi arredi (aula sostegno), androne e sala mensa, servizi igienici.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso (primaria ed infanzia) in collaborazione.

La programmazione prevista per le classi di scuola primaria , come da calendario del Piano attività docenti, non sarà svolta al plesso S.F.NERI, ma alla sede MONTALE

Plesso sc.infanzia TRE PALMENTI= sono state assegnate due unità Balzamà Concetta- Sergio Antonino

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI – PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO – RC
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



ORARIO Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano , 7,30/14,42, appena iniziato il servizio mensa l'orario è il seguente, con turno settimanale, dal lunedì a venerdì :

1^ settimana

1° TURNO	Balzamà Concetta	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Sergio Antonino	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

2^ Settimana

1° TURNO	Sergio Antonino	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Balzamà Concetta	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Per la 3^ settimana si ripete la turnazione della 1^

REPARTI ASSEGNATI =da ripartire in collaborazione tra le due unità assegnate, i seguenti ambienti tre sezioni, oltre androne, corridoio e relativi servizi igienici

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

Plesso sc.infanzia F.TRIPODI= sono state assegnate due unità De Leo R.- Damiano S.

ORARIO Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano, 7,30/14,42, appena iniziato il servizio mensa l'orario è anche pomeridiano con il criterio della turnazione settimanale, dal lunedì a venerdì e tenuto conto dell'autorizzazione concessa alla richiesta dell'unità titolare (De Leo R.) per anticipo di un'ora nella turnazione pomeridiana, come da seguente prospetto:

1^ settimana

1° TURNO	De Leo Rosaria	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Damiano Salvatore	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

2^ Settimana

1° TURNO	Damiano Salvatore	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	De Leo Rosaria	dalle ore 8:48 alle ore 16:00

Per la 3^ settimana si ripete la turnazione della 1^

REPARTI ASSEGNATI = da ripartire, in collaborazione, equamente tra le due unità De Leo R. – Damiano S.re: quattro sezioni oltre servizi igienici , corridoio e androne.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

Plesso sc.infanzia S.GIOVANNI BOSCO/ E.MONTALE = sono state assegnate due unità Barresi M.C.- Piromalli A.

ORARIO Fino ad inizio mensa hanno svolto orario antimeridiano, 7,30/14,42, appena iniziato il servizio mensa l'orario è il seguente, con turno settimanale, dal lunedì a venerdì :

1^ settimana

1° TURNO	Barresi M.Concetta	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Piromalli Angelo	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

2^ Settimana

1° TURNO	Piromalli Angelo	dalle ore 7:30 alle 14:42
2° TURNO	Barresi M.Concetta	dalle ore 9:48 alle ore 17:00

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Per la 3^a settimana si ripete la turnazione della 1^a.

REPARTI = sono da ripartire in collaborazione tra le due unità assegnate, i seguenti ambienti:
due sezioni oltre androne/ corridoio e relativi servizi igienici .

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

Si precisa, in merito alle citate assegnazioni di tutti i coll.scolastici nei vari plessi, che le divisioni sono di massima, in caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (disposizioni di servizio).

In base a quanto disposto dalla L.190/2014 e confermato dalla L.107/2015 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sostituzione del collega assente per giorni saltuari.

Inoltre, per tutti i coll.scol. , si precisa che le ore eccedenti maturate potranno essere usufruite, su preferenza espressa, nei periodi di sospensione attività didattiche. In ogni caso, superato il limite retribuibile nell'ambito del monte ore che sarà riconosciuto in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, le ore effettuate daranno diritto ad ore di riposo compensativo , sempre mediante formale richiesta e preferibilmente nei periodi di sospensione attività didattiche .

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI (Sc.secondaria 1°, sc. primaria e sc. Infanzia) si evidenzia:

Modalità di espletamento del servizio di pulizia= La pulizia ordinaria dei locali va eseguita quotidianamente:

svuotare cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti di plastica , rispettare, a tal fine le regole sulla raccolta differenziata. Spolverare e disinfettare il piano dei banchi e delle cattedre con gli appositi prodotti; lavare le lavagne; scopare e lavare i pavimenti delle aule, dei corridoi, degli atri, delle scale, con uso di apposito detersivo, in modo che all'inizio delle lezioni, le aule, i laboratori e gli uffici siano idonei dal punto di vista igienico. Arieggiare i locali almeno ogni ora per almeno 5 minuti. Tassativamente pulizia dei servizi igienici più volte al giorno, almeno durante l'intervallo delle attività ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.

Settimanalmente: pulizia dei vetri e di tutti gli arredi oltre quanto previsto e qui non riportato dalle disposizioni dell'INAIL per pulizia , sanificazione e igienizzazione degli ambienti scolastici.

Verifiche giornaliere saranno effettuate oltre che dal Dirigente Scolastico e dal DSGA , dal Prof. 1^a collaboratore del D.S. e dal sostituto del DSGA, nonché dal Responsabile di plesso.

ALTRI COMPITI E NORME COMUNI :

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro (DPI).

Sorveglianza e vigilanza degli allievi, come previsto nel CCNL 18/01/2024 e ribadito nella circolare dirigenziale:

I collaboratori scolastici devono rimanere sempre alla propria postazione per garantire la vigilanza degli alunni nei corridoi, in tutti gli spazi comuni, nei pressi dei bagni, nei laboratori e durante gli spostamenti dalle aule ai locali dove svolgono attività didattiche e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

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 o che nessun alunno esca dalle porte di sicurezza. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici nonché ogni comportamento contrario alla sicurezza e/o al buon andamento dell'Istituzione scolastica che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Ausilio agli alunni con disabilità. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio agli alunni con disabilità, in particolare negli spostamenti e per l'accesso ai servizi igienici, a tal fine subentrano funzioni connesse alle posizioni economiche e all'attribuzione di incarichi specifici.

Sorveglianza generica dei locali:

massima attenzione per apertura e chiusura porte, infissi, luci, condizionatori, interruttori, finestre di tutti gli ingressi. Particolare attenzione va prestata affinché nessun estraneo entri nei locali scolastici (a tal fine i coll. scol. sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, informare tempestivamente il responsabile di plesso ecc.)

Custodia del mobilio e degli arredi:

I beni mobili della scuola vanno custoditi con cura ed attenzione. Eventuali guasti e/o malfunzionamenti vanno comunicati tempestivamente al D.S. e al DSGA.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, incuria o scarsa diligenza.

- **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale in servizio dovrà provvedere alle pulizie straordinarie dei reparti assegnati.**
- **Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la massima riservatezza nell'espletamento del proprio lavoro, dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (rispetto dell'apposita normativa Privacy)**
 - Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal dsga (annotandolo in apposito registro in attesa dell'installazione dei rilevatori elettronici);

A tal fine si richiama il seguente regolamento per permessi brevi:

L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata;

Per particolari esigenze personali, è possibile usufruire di permessi brevi, previa richiesta scritta ed autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserveranno le seguenti modalità:

per i collaboratori scolastici **in servizio alla sede centrale** compileranno apposito modulo da sottoporre al dsga, appositamente delegato dal DS, per relativa autorizzazione;

per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi, telefoneranno alla sede centrale si registrerà la telefonata a fonogramma e ottenuta autorizzazione, compileranno apposito modulo da consegnare all'ufficio di segreteria-area personale a fine giornata lavorativa o all'indomani. Inoltre i collaboratori dei vari plessi, in tali situazioni dovranno avvisare, ottenuta autorizzazione di permesso dal dsga, le docenti responsabili di plesso. Tali permessi non possono superare giornalmente la metà dell'orario di servizio (quindi 3 ore) e non possono complessivamente superare 36 ore per ogni anno scolastico. Vanno recuperati entro i due mesi successivi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserverà, in merito, quanto previsto dal CCNL 2007 (art.16).

-I collaboratori scolastici sono responsabili dei reparti assegnati e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.

-Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio di ingresso.

-E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

-E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.

-Si raccomanda di usare il cellulare solo in casi di necessità

-Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

=====

2^ PARTE - PROFILO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che il D.S.G.A. svolge quanto previsto nell'ambito del profilo attribuitogli (**art.55 e Allegato A al CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024**).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Per la 3^a settimana si ripete la turnazione della 1^a.

REPARTI = sono da ripartire in collaborazione tra le due unità assegnate, i seguenti ambienti:
due sezioni oltre androne/ corridoio e relativi servizi igienici .

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

Si precisa, in merito alle citate assegnazioni di tutti i coll.scolastici nei vari plessi, che le divisioni sono di massima, in caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (disposizioni di servizio).

In base a quanto disposto dalla L.190/2014 e confermato dalla L.107/2015 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sostituzione del collega assente per giorni saltuari.

Inoltre, per tutti i coll.scol. , si precisa che le ore eccedenti maturate potranno essere usufruite, su preferenza espressa, nei periodi di sospensione attività didattiche. In ogni caso, superato il limite retribuibile nell'ambito del monte ore che sarà riconosciuto in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, le ore effettuate daranno diritto ad ore di riposo compensativo , sempre mediante formale richiesta e preferibilmente nei periodi di sospensione attività didattiche .

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI (Sc.secondaria 1°, sc. primaria e sc. Infanzia) si evidenzia:

Modalità di espletamento del servizio di pulizia= La pulizia ordinaria dei locali va eseguita quotidianamente:
svuotare cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti di plastica , rispettare, a tal fine le regole sulla raccolta differenziata. Spolverare e disinfettare il piano dei banchi e delle cattedre con gli appositi prodotti; lavare le lavagne; scopare e lavare i pavimenti delle aule, dei corridoi, degli atri, delle scale, con uso di apposito detersivo, in modo che all'inizio delle lezioni, le aule, i laboratori e gli uffici siano idonei dal punto di vista igienico. Arieggiare i locali almeno ogni ora per almeno 5 minuti. Tassativamente pulizia dei servizi igienici più volte al giorno, almeno durante l'intervallo delle attività ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.

Settimanalmente: pulizia dei vetri e di tutti gli arredi oltre quanto previsto e qui non riportato dalle disposizioni dell' INAIL per pulizia , sanificazione e igienizzazione degli ambienti scolastici.

Verifiche giornaliere saranno effettuate oltre che dal Dirigente Scolastico e dal DSGA , dal Prof. 1^a collaboratore del D.S. e dal sostituto del DSGA, nonché dal Responsabile di plesso.

ALTRI COMPITI E NORME COMUNI :

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro (DPI).

Sorveglianza e vigilanza degli allievi, come previsto nel CCNL 18/01/2024 e ribadito nella circolare dirigenziale:

I collaboratori scolastici devono rimanere sempre alla propria postazione per garantire la vigilanza degli alunni nei corridoi, in tutti gli spazi comuni, nei pressi dei bagni, nei laboratori e durante gli spostamenti dalle aule ai locali dove svolgono attività didattiche e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

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 o che nessun alunno esca dalle porte di sicurezza. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici nonché ogni comportamento contrario alla sicurezza e/o al buon andamento dell'Istituzione scolastica che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Ausilio agli alunni con disabilità. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio agli alunni con disabilità, in particolare negli spostamenti e per l'accesso ai servizi igienici, a tal fine subentrano funzioni connesse alle posizioni economiche e all'attribuzione di incarichi specifici.

Sorveglianza generica dei locali:

massima attenzione per apertura e chiusura porte, infissi, luci, condizionatori, interruttori, finestre di tutti gli ingressi. Particolare attenzione va prestata affinché nessun estraneo entri nei locali scolastici (a tal fine i coll. scol. sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, informare tempestivamente il responsabile di plesso ecc.)

Custodia del mobilio e degli arredi:

I beni mobili della scuola vanno custoditi con cura ed attenzione. Eventuali guasti e/o malfunzionamenti vanno comunicati tempestivamente al D.S. e al DSGA.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, incuria o scarsa diligenza.

- **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale in servizio dovrà provvedere alle pulizie straordinarie dei reparti assegnati.**
- **Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la massima riservatezza nell'espletamento del proprio lavoro, dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (rispetto dell'apposita normativa Privacy)**
 - Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal dsga (annotandolo in apposito registro in attesa dell'installazione dei rilevatori elettronici);

A tal fine si richiama il seguente regolamento per permessi brevi:

L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata;

Per particolari esigenze personali, è possibile usufruire di permessi brevi, previa richiesta scritta ed autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserveranno le seguenti modalità:

per i collaboratori scolastici **in servizio alla sede centrale** compileranno apposito modulo da sottoporre al dsga, appositamente delegato dal DS, per relativa autorizzazione;

per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi, telefoneranno alla sede centrale si registrerà la telefonata a fonogramma e ottenuta autorizzazione, compileranno apposito modulo da consegnare all'ufficio di segreteria-area personale a fine giornata lavorativa o all'indomani. Inoltre i collaboratori dei vari plessi, in tali situazioni dovranno avvisare, ottenuta autorizzazione di permesso dal dsga, le docenti responsabili di plesso. Tali permessi non possono superare giornalmente la metà dell'orario di servizio (quindi 3 ore) e **non possono complessivamente superare 36 ore per ogni anno scolastico.** Vanno recuperati entro i due mesi successivi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserverà, in merito, quanto previsto dal CCNL 2007 (art.16).

-I collaboratori scolastici sono responsabili dei reparti assegnati e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.

-Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio di ingresso.

-E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

-E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.

-Si raccomanda di usare il cellulare solo in casi di necessità

-Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

=====

2^ PARTE - PROFILO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che il D.S.G.A. svolge quanto previsto nell'ambito del profilo attribuitogli (art.55 e Allegato A al CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Si riporta quanto indicato nell'art.55 c. 4 CCNL 2019/21:

"A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- 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"

E quanto descritto nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 2019/21:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Il DSGA svolge l'orario obbligatorio di servizio, per 36 ore settimanali su 5 giorni, da lunedì a venerdì. Per la complessità del ruolo ricoperto, l'orario del dsga è improntato a necessaria flessibilità onde consentire un ottimale adempimento degli impegni, massima disponibilità e professionale e costante collaborazione con il DS, per un'azione condivisa ed efficiente. Ciò premesso il dsga assicurerà lo svolgimento dell'orario d'obbligo di 36 ore nei 5 giorni lavorativi da Lunedì a Venerdì, in orario antimeridiano e con uno o due rientri in orario pomeridiano a completamento. In situazioni di necessità effettuerà rientri anche comportanti ore eccedenti l'orario d'obbligo, per il completamento di scadenze urgenti rientranti nell'ordinario o inerenti Progetti PON FESR - PNRR, previo incarico assunto. In ogni caso presenterà al D.S. prospetto mensile delle presenze, con orario settimanale svolto (orario d'obbligo con eventuali ore eccedenti prestate) estratto da registro ufficiale, in uso per il P.ATA presso la sede scuola secondaria 1^a Pentimalli. Il DSGA potrà effettuare, per la realizzazione di Progetti specifici (PNRR-PON FSE-FESR, altri Progetti Ministeriali, Attività di orientamento, Attività a supporto di corsi di formazione con specifici fondi) attività aggiuntive in orario eccedente per le quali è prevista, in apposita scheda finanziaria, possibilità di remunerazione, in tal caso saranno retribuite le ore eccedenti svolte e rendicontate, sulla base di formale incarico dirigenziale. **Per quanto riguarda il settore contabile si occupa direttamente di:** Programma annuale- Conto Consuntivo, mandati/reversali, variazioni contabili, invio flussi/monitoraggi finanziari, predisposizione tabelle/prospetti per liquidazione compensi accessori a carico FIS da caricare al SIDI o a carico P.A. per specifici progetti, convenzioni/accordi di rete, scadenze periodiche (indicatore tempestività dei pagam. e relativa pubblicaz., monitoraggio crediti/debiti, prospetti trimestrali di compensi liquidati al personale interno/ esterno per ANAC nell'ambito degli obblighi di pubblicazione), annuali (quali ad es. invio file all'ANAC dei cig attivati nell'anno solare, invio file x comp.accessori, CERTIFICAZIONI-IRAP-770). Durante l'anno, in casi di necessità, può delegare la predisposizione di mandati e reversali o modesta attività negoziale alle unità con funzioni di sostituzione dsga, che in ordine sono: Sig.Ozzimo C.,Cavallaro G, Buggè G.B., Gatto A.altri, come da graduatoria predisposta ad inizio a.s.2025/2026, di cui

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



al prot.n. 13779 del 2/10/2025. Per l'attività negoziale, per la certificazione e rendicontazione di specifici progetti, si avvale degli assistenti amministrativi con comprovate competenze, come di seguito evidenziato.

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .

MANSIONI=(Allegato A al CCNL 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024) -AREA DEGLI ASSISTENTI -

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

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.

Dotazione organica= 10 unità oltre un'unità ex docente , Carbone M. con mansioni bibliotecarie e di archivio che collaborerà per disciplinare le richieste dell'utenza nell'accesso agli uffici e per consegnare documenti, effettuando solo orario antimeridiano , dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

1) Prestazione dell'orario degli assistenti amministrativi

Cognome/Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARBARO VINCENZO	07.30-13,30 14,00-17,00	7.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30
BUGGE' GIOVANNI	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30	7.30-13.30	07.30-13,30 14.00-17.00
CARUSO CARMELINA	07.40-14,52	07.40-14,52	07.40-14,52	07.40-14,52	7.40-14,52
CAVALLARO GIUSEPPE	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45 14.15-17.15	07.45-13.45	07.45-13,45 14,15-17,15
GATTO ANITA	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30
MEDURI ANDREA MASSIMO	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30	7.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13,30
MILITANO ROCCO	07,30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30
OZZIMO CARMELO	07,30-13,30	07,30-13,30 14,30-17,30	07,30-13,30 14,30-17,30	07,30-13,30	07,30-13,30
SEVA HALTOBELLA	07.30-14,42	07.30-14,42	07.30-14,42	07.30-14,42	7.30-14,42
VITALONE GIOVANNA	07,30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30 14,00-17,00	07.30-13,30

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Le unità addette al protocollo (Caruso C./in sua assenza Seva) e al reparto specifico assenze (Meduri/Militano) registreranno le richieste di assenze che perverranno dal personale docente o ATA e si collegheranno riportando i dati acquisiti (fonogramma, email ecc.) alle altre unità preposte (agli altri assistenti amm.vi del reparto personale per eventuali convocazioni supplenti-DS-DSGA-Prof.1° collaboratore del D.S. e docenti dei plessi) per le successive fasi di gestione delle assenze.

Orario di ricevimento. Come da apposite disposizioni dirigenziali specifiche, tutto il personale si impegnerà, per lavorare nella concentrazione e nel silenzio, a far rispettare all'utenza, con cortesia e decisione, **l'orario di ricevimento presso gli uffici di segreteria, cioè tutti i giorni dalle 11,30 alle ore 13,00 e per il solo ufficio didattica è stata aggiunta un'ulteriore fascia oraria per ricevimento delle famiglie, dalle ore 8,30 alle ore 9,30**. Specificatamente i collaboratori scolastici saranno ricevuti, oltre che nel citato orario, ad inizio servizio(ore 7,30) per casi urgenti in quanto non si possono spostare dai plessi/piani assegnati per osservare i compiti ai quali sono richiamati, in particolare il prioritario compito di vigilanza.

RIPARTIZIONE COMPITI (INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA)

n.4 unità nell'Area Personale, come settore principale =Barbaro E./ Vitalone G.- Militano R./Meduri A.

n. 3 unità nell'Area Alunni, come settore principale = Cavallaro G./Gatto A./ Ozzimo C.

n.1 unità addetta principalmente alla Posta e alla gestione degli assistenti educativi e dei tirocinanti di cui alle apposite convenzioni con Università = Caruso C.

n.1 unità addetta al settore contabile come settore principale = Buggè G.B.

n.1 unità addetta alla gestione dei collaboratori scolastici e per acquisti di modesta entità (supporto contabile al DSGA e collaborazione dell'unità principale) = Seva H

Nel dettaglio:

Tre unità Barbaro V.- Vitalone G.- Militano R.

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti e P.ATA	<p>Per quanto riguarda il personale a tempo Determinato Docenti (sc.secondaria 1° sc.infanzia e sc.primaria) e P.ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Per i supplenti nominati dall'USP caricamento dei contratti al SIDI e relativi adempimenti quali inserimento dati anagrafici e servizi in Spaggiari e quant'altro necessario, - Provvede alla convocazione dei supplenti (docenti e ATA) dopo aver acquisito le assenze giornaliere e dopo autorizzazione a procedere allo scorrimento della graduatoria da parte del Dirigente scolastico. - Comunicazioni al Centro per l'impiego , - Inviare contratto al MEF-SPT per i docenti che hanno vari contratti con più scuole; - Predisposizione e sistemazione dei contratti in duplice copia, una volta firmati dai supplenti interessati e dal Dirigente Scolastico. <p>Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato(Docenti e ATA):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cura e controllo dei documenti di rito del personale docente immesso in ruolo e caricamento dei relativi contratti/dati (conferma in ruolo ecc.) al SIDI . - Aggiornamento su Spaggiari dei dati inerenti l'anagrafica ed i servizi del personale già titolare presso la ns. I.S.; <p>cura e gestione delle istanze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera dal 1/09/2017 con funzioni di solo controllo dei dati caricati dal personale interessato (conseguente richiesta dei certificati di servizio alle varie scuole) -ricostruzioni di carriera, predisposizione decreto ed invio alla RTS; - Supporto nella trasmissione delle istanze di riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita , delle istanze di valutazione computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione, delle domande di

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



ricongiunzione dei periodi assicurativi (ai sensi della L.29/ 79) , compiti di verifica e riscontro, su richiesta degli Enti competenti.

- Gestione istanze per prestiti da trasmettere all'INPS, pratiche per piccoli prestiti;
-Gestione pratiche del personale che andrà in pensione con cura delle comunicazioni al Centro per l'impiego .In particolare la Sig.ra Vitalone è, a data odierna, unica addetta all' acquisizione e verifica del diritto a pensione ; alla sistemazione su PASSWEB della posizione assicurativa del dipendente con trasmissione dell'ultimo miglio ai fini del TFS/TFR , ciò comporta la trasmissione della conseguente documentazione a tutti gli Enti competenti (INPS- ATP di RC- Ragioneria Territoriale RC) e la cura della ricezione fino alla definizione della pratica con il collocamento a riposo .

Per tutto il personale : controllo dei fascicoli personali dei dipendenti in ingresso e provvedono a richiedere, ove macante, il fascicolo alle altre II.SS. , seguendone la ricezione, allo stesso modo curano la trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti in uscita. Curano l'archiviazione degli stessi fascicoli in appositi ambienti con periodico aggiornamento e riordino degli archivi stessi.

Tutte le tre unità in collaborazione si occupano inoltre di:

- Formazione graduatorie interne docenti ed ATA (con predisposizione dell'ORGANICO PERSONALE ed individuazione dei soprannumerari).

- Per i supplenti assunti da GPS accurate e dettagliate verifiche di titoli e servizi .

- obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016, ed smi in ultimo Delibere ANAC 2025) provvede, su indicazioni fornite dal D.S. /DSGA, alla pubblicazione , in apposite sezioni :

di prospetti riepilogativi relativi a contratti stipulati dall'I.S. con il personale supplente, dei tassi di assenza e quant'altro previsto dalla normativa, compreso la pubblicazione di incarichi stipulati con esperti esterni o personale interno .

Per la complessità degli adempimenti sopraelencati e considerata la disponibilità e la competenza sarà proposto incarico specifico per tutte le tre unità.

In collaborazione con il collega Meduri provvedono a predisporre prospetto Piano Ferie P.ATA da consegnare alla dsга, per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Periodo Estivo) procedendo all'acquisizione e protocollazione delle richieste, quantificare correttamente le stesse, inserire sull'applicativo Spaggiari .

In assenza dell'unità principale (Meduri Andrea) e alternandosi, in ordine, i Sigg. Militano/Barbaro/Vitalone si occupano della gestione delle assenze sia con l'utilizzo del software SPAGGIARI sia al SIDI come da normativa vigente, con emissione decreti obbligatoriamente per assenze per malattia, congedi, aspettative.

Ai sensi del D.L. 112/2008 convertito in L.n.133/2008 e smi, provvederanno a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni, (art.71) con gli adempimenti connessi (rilevazioni mensili o periodiche) come disposto dall'apposita normativa ministeriale , per la gestione della trasmissione telematica di determinate assenze, nei termini di legge. Cura delle assenze per malattia che avendo superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni producendo l'apposito decreto da inoltrare alla RTS e relative statistiche mensili.

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Sempre per quanto riguarda il settore PERSONALE, al fine di garantire una gestione efficace e condivisa delle pratiche previdenziali, l'assistente amministrativa Giovanna Vitalone, in possesso di competenze sull'utilizzo di Passweb INPS, è invitato a promuovere il coinvolgimento dei colleghi dell'Ufficio del Personale, favorendo il trasferimento delle conoscenze operative necessarie per l'utilizzo autonomo della piattaforma.

Inoltre le tre unità collaborano in altri settori in casi di necessità:

SEZIONE CONTABILE	AMM.VO	Possono essere chiamati per verifiche di regolarità materiale in commissioni di collaudo. Il Sig. Militano In particolare si occupa di gestire istanze per sussidi/attrezzature in comodato d'uso. Adempimenti a carattere esecutivo consegnati da DS /DSGA.
SEZIONE GENERALI	AFFARI	Sostituzione colleghi assenti dello stesso ufficio per giorni saltuari per pratiche necessarie e urgenti (controllo stampa e protocollazione posta in arrivo/posta da inviare o altro)

Meduri Andrea

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti e P.ATA	<p>Per tutto il personale (a tempo indeterminato e determinato- Docenti e P.ATA): Unità principale nella gestione delle assenze del personale dell'Istituto per tutti gli adempimenti connessi, anche quelli non specificati di seguito. E' responsabile delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestione delle Richieste di Assenze: <ul style="list-style-type: none"> Ogni giorno, entro le ore 8:00, scaricare e verificare la correttezza delle richieste di assenza trasmesse tramite l'applicativo Spaggiari per il personale docente. Creare il file delle assenze e trasmetterlo tempestivamente ai responsabili di plesso per organizzare le sostituzioni. Eseguire lo stesso processo anche prima dell'uscita, sia antimeridiana che pomeridiana, e inviare il file aggiornato ai responsabili di plesso. Acquisire fonogrammi e richieste di assenza del personale ATA e caricare il tutto sia su Spaggiari che al SIDI con supporto della collega Seva, in sua assenza Caruso. Comunicazione delle Assenze: <ul style="list-style-type: none"> Annotare tutte le assenze e comunicarle tempestivamente, appena ne viene a conoscenza, al Dirigente Scolastico (D.S.), al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), e agli assistenti amministrativi addetti alle sostituzioni con nomina di supplenti. Sincronizzazione al SIDI: <ul style="list-style-type: none"> Assicurarsi della corretta sincronizzazione delle assenze al Sistema Informativo Digitale (SIDI). Rilevazioni Mensili e Assenze NET: <ul style="list-style-type: none"> Trasmettere mensilmente le rilevazioni al SIDI delle assenze tramite l'applicativo Spaggiari. Gestire e trasmettere le assenze NET attraverso il portale NoiPA. Aggiornamento dei Fascicoli Personali: <ul style="list-style-type: none"> Tenere e aggiornare i fascicoli personali del personale, inserendo quotidianamente tutti gli atti relativi (richieste, decreti di assenza, disposizioni, ecc.). Collaborazione e Sostituzione in Caso di Assenza: <ul style="list-style-type: none"> In caso di necessità, collaborare con l'altra unità Seva H. Nei giorni di assenza, verrà sostituito da Seva H., in assenza di entrambi da Vitalone G., Barbaro, o Militano. Gestione delle Assenze per Malattia: <ul style="list-style-type: none"> In conformità con il D.L. 112/2008 (convertito in L. 133/2008 e successive modifiche), gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni salariali (art. 71).

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestire le assenze per malattia che superano il limite previsto nel triennio, che comportano riduzioni stipendiali. <p>8. Stampare dal portale INPS i certificati di malattia. (abilitazione) Comunicazione con la RTS di Reggio Calabria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicare alla RTS di Reggio Calabria le assenze del personale che comportano riduzioni stipendiali, come quelle relative a aspettative non retribuite, congedo parentale, congedo biennale, ecc. <p>9. Verifica Documentazione per Benefici Legge 104/1992:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificare la documentazione prodotta dai docenti che hanno diritto ad usufruire dei benefici previsti dalla Legge 104/1992 (ad esempio permessi per assistenza a familiari con disabilità). ○ Produrre il relativo decreto per l'autorizzazione ai benefici e garantire la corretta gestione amministrativa di tali permessi <p>10. Gestione delle Assenze del Personale a Tempo Determinato (Docenti e P.A.T.A.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborare con i colleghi responsabili delle nomine/convocazioni per gli adempimenti necessari, come la compilazione di modulistica e la gestione delle convocazioni. <p>11. Gestione del piano Ferie P.ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Estive)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborare con i colleghi dell'area personale nell'acquisizione e protocollazione delle richieste, quantificare correttamente le stesse, inserire sull'applicativo Spaggiari.
AFFARI GENERALI	L'addetto si occupa della gestione della posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) per il settore a lui affidato, inclusa la stampa e la lavorazione delle relative email inerenti il suo settore.

Buggè Giovanni Battista

SEZIONI	COMPITI
RETRIBUZIONI	<p>Adempimenti annuali in supporto alla dsga : invio CU per il personale liquidato a carico del ns. P.A.; caricare nell'apposita sezione Anagrafe delle Prestazioni i compensi ed i dati richiesti (C.V., nomina ecc.) per personale liquidato da questa I.S., per determinate tipologie di incarico/contratto.</p> <p>Si occupa delle nomine/contratti, su indicazione del DS/dsga, al personale, interno ed esperto esterno , appositamente individuato mediante Bandi e Avvisi, per compensi accessori a carico FIS e a carico di specifici Progetti.</p> <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, in apposita sezione, Albo trasparenza ecc. provvede , su indicazioni fornite dal D.S./DSGA, alla pubblicazione di: Bandi e Avvisi per reperimento personale, aggiudicazioni, incarichi al personale interno ed esterno.</p>
Sez.AMM.VA-CONTABILE	<p>AREA ACQUISTI (MAGAZZINO) :</p> <p>Per acquisto di materiale di modesta entità , trattasi di mat.di pulizia, cancelleria per uffici, o didattico su richieste dei docenti, nel budget indicato da dsga, ed anche per richiesta servizio trasporto alunni per viaggi di istruzione, gestisce con la collaborazione degli assistenti amministrativi Seva H. – Cavallaro G. o Gatto A. (determine, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, ordini diretti di acquisto)</p> <p>E' unità principale per DS e DSGA nella gestione di gare per contratti/convenzioni pruriennali , acquisti diretti con MEPA/CONSIP.</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	<p>Pertanto predispone la documentazione per l'espletamento di gara : richiesta CIG e CUP ove necessario, verifiche con stampe DURC, liberatoria Equitalia ed altri tipi di verifiche amm.vo/contabili per le ditte individuate, determine di aggiudicazione, contratti di acquisto. Gestione fatture elettroniche in collaborazione della dsqa. Monitoraggio certificazione crediti.</p> <p>E' unità principale per DS e DSGA per rendicontazione Progetti o comunque fondi specifici ove prevista rendicontazione.</p> <p>E' unità principale per DSGA nella gestione del patrimonio: tenuta registri dell'inventario e del magazzino, verifica periodica dei beni inventariabili e beni di consumo con aggiornamento dei valori , operazioni di carico e scarico, predisposizione elenchi per ubicazioni da consegnare al personale docente ed ATA individuato dal D.S. quale responsabile laboratori o altri ambienti ovvero subconsegnatario. Altra unità individuata è l'assistente amm.vo Militano Rocco.</p> <p>Partecipazione, con connessi adempimenti, a Commissioni per att.negoziabile, Commissione per Collaudo attrezzature(<u>incarico retribuito</u>).</p> <p>Per quanto sopraelencato provvede, su indicazioni del DS/DSGA, a pubblicare sul sito istituzionale, in apposita area, Albo trasparenza ecc. i relativi atti ovvero determine, aggiudicazioni, ordini di acquisto, decreti di discarico inventariale e quant'altro previsto dalla normativa inerente gli obblighi di pubblicazione (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016 ed smi in ultimo Delibera ANAC 192/2025.</p>
PERSONALE	Collabora, solo in assenza delle diverse unità preposte (quattro: Militano/Meduri-Barbaro/Vitalone) alla gestione del personale, per adempimenti urgenti e necessari .

Ozzimo Carmelo - Cavallaro Giuseppe – Gatto Anita

SEZIONI	COMPITI
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione e caricamento dati INVALSI in supporto ai docenti- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,- Gestione e procedure per adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione alunni con eventi PAGOPA- Collaborazione ai docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Esami conclusivi il primo ciclo d'istruzione(compreso gestione candidati privatisti)- Elezioni scolastiche organi collegiali.- Gestione monitoraggi e gestione/rilevazioni statistiche riferite agli alunni anche con utilizzo SIDI con conseguente predisposizione dell'organico alunni- gestione DB alunni e tutori del registro elettronico (Predispone per le famiglie l'accesso al registro elettronico)- gestione borse di studio e sussidi agli studenti, con mandati ai beneficiari(supporto contabile)- Rapporti con l'Ente Locale per servizio refezione scolastica, servizio trasporto scolastico , diritto allo studio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI – PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO – RC
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica situazione vaccinale studenti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito della scuola, in apposita sez., su indicazioni del DS e/o del DSGA. - Gestione pratiche alunni con disabilità (il Sig. Ozzimo fa parte della Commissione GLHO, in sua assenza saranno considerati i Sigg. Cavallaro-Gatto) <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016, ed smi in ultimo Delibera ANAC 192/2025) provvedono, su indicazioni fornite dal D.S. /DSGA, alla pubblicazione , in apposite sezioni dei dati riguardanti il settore ALUNNI.</p>
AMM.VA GENERALE	Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal Dsga o dal DS. Protocollazione ed invio di atti del settore assegnato. Smistamento posta ai plessi . Controllo posta: stampa e gestione PEO e PEC , in assenza e/o alternandosi in forti momenti di necessità delle unità principalmente assegnate (Caruso/Seva)
PERSONALE	Gestione delle pratiche per infortunio del personale docente e/o ATA. In particolare gli assistenti Sig.Cavallaro o Sig.ra Gatto in caso di assenza delle unità principali (SEVA) collaborano con la DSGA per la gestione quotidiana del personale ausiliario in determinati momenti e situazioni (note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie/note di autorizzazione ore eccedenti)
AREA CONTABILE	Collaborazione con la dsga per reversali per assicurazioni/mandati ai beneficiari per Borse di Studio Collaborazione per la ricognizione dei beni inventariati e collocati nei diversi plessi . Potranno partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi. In momenti di necessità o solo per assenza delle unità principali assegnate, (Seva H./Buggè G.) si occupano di acquisto di materiale di modesta entità , trattasi di mat.di pulizia, cancelleria per uffici, o didattico, su indicazioni del dsga (per determine, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, ordini diretti di acquisto) nel rispetto della normativa vigente. Gli assistenti amm.vi Cavallaro/ Gatto e Ozzimo - che già si occupano di semplici richieste di servizio trasporto alunni, per uscite didattiche nel territorio, all'Ente Locale – si occuperanno in collaborazione con il Sig. Buggè , della gestione dei viaggi di istruzione, previsti nell'ambito del "Piano viaggi d'istruzione e uscite didattiche A.S.2025/2026" approvato dagli OO.CC., rapportandosi con la Commissione Viaggi d'istruzione e le funzioni strumentali, per i vari adempimenti: determine, richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi, predisposizione contratto/ordine, e creazione eventi di pagamento mediante i quali saranno raccolti i contributi da genitori degli alunni partecipanti ai viaggi (sistema Pago PA).

Caruso Carmelina

SEZIONI	COMPITI
AFFARI GENERALI	<p>Prima unità addetta alla Gestione della POSTA PEO/PEC con tenuta registro protocollo informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (scaricamento giornaliero, almeno in due fasce orarie della giornata, della posta in entrata e protocollazione con invio al DS e/o DSGA per la visione, la firma e le indicazioni per lo smistamento al personale competente. Pertanto ne cura tutto l'iter : assegnazione telematica o, in casi eccezionali, consegna brevi manu ai docenti o al P.ATA indicato dal DS per la posta in entrata e trasmette, telematicamente, la posta per la partenza. ✓ nonché i residui flussi analogici (dovrà curare con particolare attenzione la gestione degli allegati alla PEC in caso di bandi/gare/ricorsi o situazioni che coinvolgano diritti di terzi informando tempestivamente il D.S. e il DSGA).

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	<p>Per la gestione della POSTA PEO/PEC avrà la collaborazione quotidiana di altra unità (Seva H. dello stesso ufficio) alternandosi per le diverse fasce orarie. In caso di sua assenza sarà la Sig.ra Seva H. ad occuparsi .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio in conservazione: Come previsto dal DPCM 3/12/2013 le cui novità sono entrate in vigore ad ottobre 2016, al fine di implementare una corretta gestione documentale informatica, la Sig.ra Caruso procederà, su direttiva del D.S. e della DSGA, alla produzione ed invio del registro giornaliero nel Sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento. - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Tenuta archivio cartaceo (cura costante dell'archiviazione degli atti al titolario fino a nuove disposiz.) e archivio digitale - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e di accesso civico/generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale e la conservazione digitale presso l'ente conservatore <p>Per quanto sopraelencato provvede, su indicazioni del DS/DSGA, a pubblicare sul sito istituzionale/Albo Trasparenza, ecc. gli atti come previsto da normativa inerente gli obblighi di pubblicazione (D.Lgv 33/2013 e D.Lgv.97/2016 ed smi , in ultimo Delibera ANAC 192/2025).</p>
PERSONALE Docenti/ATA ED ESPERTI ESTERNI	<p>Per tutto il personale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali con pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc in apposite sezioni , e <u>segnalazione delle relative assenze al collega delle assenze (Meduri A.)</u> per gli adempimenti connessi (decreto per riduzione da inviare agli Enti competenti...ecc.); <p>Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale/Albo trasparenza ecc. provvede, alla pubblicazione , in apposite sezioni , di documenti inerenti personale interno/esterno/fornitori consegnateli dal DS/ DSGA e dall'assistente amm.vo Sig. Buggè.</p> <p>Specificatamente per il P.ATA collabora, in assenza della Sig.ra Seva , con la DSGA per la gestione quotidiana del personale ausiliario :</p> <p>note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie,note di autorizzazione ore eccedenti ai coll.scol. ;</p> <p>Unità principale individuata per :</p> <p>raccolta istanze tirocinanti e predisposizione convenzioni, nomine ai docenti disponibili in qualità di tutor.</p>
AMM.VO- CONTABILE	<p>Può partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi. In assenza di altre unità principalmente assegnate si potrà occupare di richieste preventivi/determine /conferma ordine per acquisti di modesta entità.</p>

Seva Haltobella

SEZIONI	COMPITI
PERSONALE Docenti P.ATA	<p>Per tutto il personale (a tempo indeterminato e determinato- Docenti e P.ATA):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Quotidianamente collabora con l'unità principale (Meduri Andrea) nella gestione delle assenze solo P.ATA oltre che con il software SPAGGIARI anche al SIDI, e se ne occupa direttamente solo per il P.ATA, nei giorni in cui l'unità principale è assente .Collabora con gli altri colleghi per l'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali. <p>Specificatamente per il P.ATA collabora con la DSGA per la gestione quotidiana del personale ausiliario</p> <p>note per sostituzioni coll.scol., per assenze saltuarie;</p> <p>note di autorizzazione ore eccedenti ai coll.scol. per incontri didattici mensili o altre necessità nei vari plessi;</p>

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI – PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO – RC
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



	per la gestione del piano Ferie P.ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Estive) collabora con i colleghi dell'area personale nell'acquisire, protocollare e caricare le richieste, quantificare correttamente le stesse da inserire in Spaggiari.
AFFARI GENERALI	Seconda unità addetta alla gestione della stampa e gestione PEO e PEC alternandosi con la Sig.ra Caruso quotidianamente per le diverse fasce orarie e pertanto: controllo stampa e protocollazione posta in arrivo/posta da inviare o altro. Collabora con la Sig.ra Caruso in momenti di necessità per obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale, albo trasparenza, per la gestione delle circolari inerenti scioperi, per pratiche necessarie e urgenti (Convenzioni ecc.).Trascrizione di note, circolari e quant'altro necessario.
AMM.VO-CONTABILE	Collabora con il Sig. Buggè per acquisto di materiale di modesta entità :si occupa di richieste preventivi/determine/consultazione MEPA e CONSIP, predisposizione prospetti comparativi e conferma ordine per acquisti di modesta entità (trattasi di mat.di pulizia, cancelleria per uffici, o didattico su richieste dei docenti, nel budget indicato dal dsга) nel rispetto della normativa vigente. Può partecipare a commissioni per comparazione offerte sia inerenti servizi connessi ai viaggi sia per forniture e altri tipi di servizi.

Per ulteriori esigenze che si potranno verificare in corso d'anno seguiranno apposite comunicazioni/disposizioni. **In caso di assenza o di impedimento** di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. Con spirito di reciproca collaborazione, in situazioni di bisogno o urgenza (assenza saltuaria di qualche unità) ognuno degli assistenti amministrativi dovrà svolgere comunque quanto rientrando nel proprio profilo professionale, al fine di garantire un puntuale e preciso adempimento delle attività amministrative della scuola.

Disposizioni Comuni

- Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano (annotandolo in apposito registro);
- **Eventuali permessi brevi**, dovranno essere richiesti per iscritto, secondo le modalità previste dall'art.16 CCNL del 29/11/2007 tutt'ora valido. A tal fine si riporta quanto previsto dal CCNL 18/01/24 art 23 c.3 lett. e "Obblighi del dipendente: rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA";
- Il file con le pratiche amministrative di particolare rilievo dovrà essere inviato al controllo del Dsga e del D.S. per le successive firme digitali non meno di 3 giorni dalla scadenza.
 - Richieste dell'Utenza, modalità di formulazione e di accoglimento:
Si dispone che l'Ufficio di Segreteria accolga, con decorrenza immediata soltanto richieste inviate telematicamente o scritte. Le richieste telefoniche di fruizione di permessi o di assenze per malattia, verranno appositamente e tempestivamente registrate. Da escludersi le richieste a "VOCE". L'accesso ai documenti da parte delle utenze, docenti e personale compresi è regolato da norme precise (L.241/90 e s.m.i.).
- **Tutti gli elaborati** devono essere preparati al computer ed essere inviati per email alla firma del direttore e del Dirigente Scolastico, possibilmente in un'unica fascia oraria, devono essere **controllati dal punto di vista ortografico, verificati nei contenuti, timbrati, datati e siglati da chi li ha prodotti.**

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA" GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



- Tutto il personale amministrativo è tenuto a trattare " gli atti di ufficio con la massima riservatezza. Rispetto e accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico".
- Gli assistenti amministrativi sono responsabili degli atti redatti e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.: **in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy", dai CCNL e dai Decreti D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009 ed s.m.i.**
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- **Si raccomanda di usare il cellulare solo in casi di necessità**
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.

Il personale amm.vo posta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica sulla propria postazione di lavoro.

3^) Per quanto riguarda le attività comportanti orario eccedente l'orario d'obbligo e attività di intensificazione nell'ambito del normale orario, Si farà riferimento alla nota del MIM prot.n.8267 del 30/09/25 che comunica l'assegnazione finanziaria delle risorse costituenti il FIS ed a successive note di integrazione risorse per predisporre proposta economica dettagliata, da presentare in prossimità della contrattazione.

Per la seguente ipotesi di massima, si è tenuto conto, a tal fine, delle dichiarazioni di disponibilità di tutto il P.ATA, delle competenze e delle esigenze ricorrenti in base all'attuale normativa:

Profilo Collaboratori scolastici (in base alle disponibilità)

1) **Ore eccedenti da autorizzare** ai coll. scolastici dichiaratisi disponibili, di volta in volta, con note formali dalla D.S.G.A, in base alle diverse esigenze di servizio ausiliario. Per specifici Progetti FSE-FESR- PNRR si procede con avvisi specifici per reperire personale disponibile e si predispone apposito calendario per le ore eccedenti da effettuare;

2) **ore per sostituzione colleghi assenti**, per assenze saltuarie, anche in tal caso da autorizzare, di volta in volta, con note formali della D.S.G.A.

3) **intensificazione** per situazioni particolari dovute ad organico insufficiente e particolari turnazioni orarie.

4) **COMPENSI da riconoscere** ai coll. scolastici dichiaratisi disponibili per:

cura archivi plesso Pentimalli= 1 coll.scol., compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno;

distribuzione dei prodotti di pulizia e detersivi specifici per tutti i plessi = 1 coll.scol. compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno;

piccole riparaz./manutenz. ai coll.scolastici dichiaratisi disponibili per tutto l'anno in tutti i plessi ,compenso da rapportare in un tot. di ore nell'anno;

piccole riparazioni e manutenzioni nel plesso di appartenenza;

per lavori di pitturazione ambienti e manutenzione straordinaria spazi esterni da riconoscere alle unità dichiaratesi disponibili e competenti.

In linea di massima saranno retribuibili per gli Assistenti Amministrativi (in base alle disponibilità rilasciate e alle singole e comprovate competenze) le seguenti attività:

1) **Ore eccedenti da autorizzare**, di volta in volta, con note formali dal DS o DSGA appositamente delegata, in base alle diverse esigenze/scadenze didattico-amm.ve e contabili che si manifesteranno in corso d'anno. Per specifici Progetti

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



FSE-FESR-PNRR si procede con avvisi specifici per reperire personale disponibile e si prediporrà apposito calendario/ o preavviso anche di un giorno per la necessità straordinaria inerente il Progetto e le relative ore eccedenti da effettuare;

2) **ore per sostituzione colleghi assenti**, per assenze saltuarie, da riconoscere a fine anno scolastico, suddividendo il monte ore definito in contrattazione d'istituto, in modo proporzionale in base ai prospetti delle presenze di coloro che di fatto hanno sostituito i colleghi assenti;

3) **compenso per attività di intensificazione** dovuta ad assegnazione di un settore più vasto rispetto ad altre unità, poiché per adempimenti complessi e specifici sono richieste competenze specifiche, o ad assegnazione di ulteriori compiti che potranno sopraggiungere in corso d'anno, la misura del compenso sarà definita in sede di Contrattazione di Istituto ;

4) **partecipazione in Commissioni** , in aggiunta al normale settore, con espletamento dei diversi e connessi adempimenti amministrativi .

4^) Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche

Viste le esigenze di servizio, le esperienze e le competenze del personale in servizio, le dichiarazioni di disponibilità,

vista la nota MI prot.n° prot.n.8267 del 30/09/25, per l'assegnazione del finanziamento Lordo dipendente di € 5.576,79 inerente gli incarichi specifici, e l'ulteriore nota prot.n.28645 del 18/11/2025 in cui si comunica la risorsa finanziaria integrativa di € 364,69 riferita ad ipotesi CCNI del 29/09/2025 art.5 comma 1 lettera i "prestazioni aggiuntive del P.ATA" e lettera ii " incarichi afferenti ai compiti legati all'assistenza agli alunni (alunni scuola infanzia e alunni con disabilità) e al primo soccorso";

considerato che altre note ministeriali di comunicazione ulteriori risorse integrative potranno pervenire; si propone quanto segue:

Profilo Collaboratori Scolastici

Per quanto riguarda tale profilo due unità sono titolari di posizione economiche, con compenso annuo attribuito dalla DPSVT, le restanti unità che hanno dato disponibilità potranno essere assegnatarie di incarichi specifici. Considerato l'elevato numero di alunni con disabilità con necessità di sostegno elevato e molto elevato, presenti nei vari plessi si individua prioritariamente l'area di "assistenza ad alunni...e funz.di primo intervento ed accoglienza alunni" ed a seguire, l'area delle manutenzioni e riparazioni nei plessi e l'area di supporto agli uffici amm.vi (per calendari inerenti turnazioni e sostituzione colleghi, gestione archivi e magazzini con cura e distribuzione materiale), pertanto la situazione è la seguente:

Profilo collaboratori scolastici :

	Nominativi	Plesso	DISPONIBILITA'/AREA
1	ALGERI FRANCESCO	Collodi	DISP./MANUT. E RIPAR.nel plesso
2	BALZAMÀ CONCETTA	Infanzia Tre Palmenti	DISP./ASS.ALUNNI
3	BARRESI MARIA CONCETTA	S. G. Bosco	DISP./ASS.ALUNNI
4	BRUZZESE TERESA	rep. B piano 1. Pentimalli	POSIZ.ECONOMICA
5	CAGLIUSO NICODEMO	rep. A piano 1. Pentimalli	DISP./ASS.ALUNNI
6	CELESTE MARIA	Primaria Don Milani	//
7	DAMIANO SALVATORE	Infanzia F. Tripodi	//

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



8	DE LEO ROSARIA	Infanzia F. Tripodi	DISP./ASS.ALUNNI
9	FASCI' MICHELE	rep. B piano T. Pentimalli	DISP./MANUT. E RIPAR.
10	GARREFFA LUANA	Stella Maris	DISP./ASS.ALUNNI
11	GIOFRÈ ROCCO	rep. A piano terra pl. Pentimalli	DISP./MANUT. E RIPAR.
12	INFANTINO SERAFINO	Stella Maris	//
13	MAZZITELLI MARIA	Collodi	DISP./ASS.ALUNNI
14	MELARA ROCCO	rep. A piano 1. Pentimalli	//
15	MERCURI ANTONELLA	rep. A piano T. Pentimalli	DISP. /ARCHIVI-GEST.MATERIALE
16	MODAFFARI CATERINA	Paolo VI	DISP./ASS.ALUNNI
17	PANGALLO FRANCESCA	Collodi	DISP./ASS.ALUNNI
18	PARISI MICHELE	Paolo VI	DISP./MANUT. E RIPAR.
19	PIROMALLI ANGELO	S. G. Bosco	//
20	RIGANATI ROCCO	Paolo VI	//
21	ROTTURA SANTO VINCENZO	S. Filippo Neri	POSIZ.ECONOMICA
22	SCIBILIA FRANCESCA	rep. A piano T. Pentimalli	DISP. /ARCHIVI-GEST.MATERIALE
23	SERGIO ANTONINO	Infanzia Tre Palmenti	//
24	BARBARO GIUSEPPE	rep. B piano T. Pentimalli	//
25	DELFINO VINCENZO GIANLUCA	Primaria Montale	//
26	FAVASULI DOMENICA	Paolo VI	//
27	MERENDA RACHELE GIADA	Primaria Montale	//
28	SUPPLENTE SU PELLE MARIA ELISA= MAIO PASQUALE	Primaria Stella Maris	//
29	PELLE MICHELE	rep. B piano T. Pentimalli	//
30	PAIANO MASSIMO	Primaria Paolo VI	//
31	PIZZATA DOMENICO	rep. B piano 1. Pentimalli	DISP./ASS.ALUNNI
32	SUPPLENTE SU SCORDO SALVATORE GUZZI'/LAURENDI	S. Filippo Neri	//
33	VENTRE VINCENZO	sc.sec.T.Campanella	//
34	TRAPANI PASQUALE	Primaria Montale	//

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



35	SUPLENTE ADORNATO LETIZIA	Plessi Collodi e Stella Maris	//
----	------------------------------	-------------------------------	----

Come si evince vi sono 15 unità di collaboratori scolastici a tempo Indeterminato disponibili ai quali attribuire incarichi.

Si propongono i seguenti criteri prioritari:

n° 9 unità, nell'Area assistenza ad alunni (anche con disabilità con necessità di sostegno elevato e molto elevato) e funzioni di primo intervento ed accoglienza alunni nelle scuole infanzia;

n° 4 di cui 3 unità nell'Area servizi di manutenzione e riparazioni in tutti i plessi (Fasci- Giofrè- Parisi) ed una unità nel plesso (Algeri)

n° 2 unità per funzioni di supporto all'attività amministrativa (Mercuri-Scibilia).

Per il singolo compenso si definirà in apposita proposta economica.

Profilo assistenti amministrativi = tra le 10 unità stabili 4 unità sono titolari di posizioni economiche alle quali vengono attribuiti i seguenti incarichi:

POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI con posiz.economiche il cui compenso Lordo Dipendente è a carico DPSVT
Sig.Ozzimo Carmelo è titolare di 2 ^a posizione economica .Pertanto è chiamata all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , in base alla graduatoria d'istituto è la prima unità individuata a sostituire la dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità).Si propone l'attribuzione della seguente funzione: collaborazione al dsga nel settore contabile in caso di necessità (reversali/mandati) e nella gestione dell'inventario, disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA .
Sig.Cavallaro Giuseppe è titolare della 1 ^a posizione economica. Pertanto è chiamata all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , in base alla graduatoria d'istituto è la seconda unità individuata a sostituire la dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità). Si propone l'attribuzione della seguente funzione: collaborazione al dsga nel settore contabile, in particolare attività negoziale come già sopra evidenziato, in caso di necessità reversali/mandati e disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA .
Sig.Buggè Giovanni è titolare della 1 ^a posizione economica, chiamato pertanto all'assolvimento di ulteriori mansioni che comportino ulteriori responsabilità e collaborazione . In base alla graduatoria d'istituto è la terza unità individuata a sostituire la dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità). Si propone l'attribuzione della seguente funzione: collabora con il DS/DSGA per tutta l'attività contabile/amm.va, in particolare attività negoziale monitoraggio e rendicontazioni di finanziamenti specifici.
Sig.ra Gatto Anita è titolare di 2 ^a posizione economica .Pertanto è chiamata all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa , in base alla graduatoria d'istituto è la quarta unità individuata a sostituire la dsga (con svolgimento di tutte le relative funzioni e connesse responsabilità).Si propone l'attribuzione della seguente funzione: collaborazione al dsga nel settore contabile, in particolare attività negoziale come già sopra evidenziato, in caso di necessità reversali/mandati e disbrigo urgenze in caso di assenza della DSGA

Per tre unità che hanno dato disponibilità e tenuto conto delle loro competenze si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRESIVO 'F. PENTIMALLI - PAOLO VI - CAMPANELLA' GIOIA TAURO - RC
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Vitalone Giovanna: Coordinamento Ufficio personale Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed ATA dall'assunzione al collocamento a riposo .	Importo da definire in contrattazione
Barbaro Enzo: Inserimento dati inerenti personale interno ed esterno sul portale PerLaPA e controllo inserimento in Amministrazione Trasparente (ad es. prospetti contratti supplenti, determinate assenze, determinati incarichi ecc.). Collabora con DSGA per adempimenti in materia di privacy e trasparenza nell'ambito del Settore Personale.	Importo da definire in contrattazione
Militano Rocco: cura degli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie interne e degli aspiranti a supplenti . Per i supplenti assunti da GPS accurate e dettagliate verifiche di titoli e servizi	Importo da definire in contrattazione

I citati compensi subiranno decurtazioni in caso di determinate assenze come sarà dettagliatamente definito in contrattazione d'Istituto. Nel caso di assenza prolungata del titolare e di disponibilità del supplente subentrante sarà formalizzato l'incarico con relativa variazione dell'intestatario ed a fine anno scolastico il compenso sarà erogato al personale che ha effettivamente svolto l'incarico in modo proporzionale al servizio prestato.

L'erogazione del suddetto compenso avverrà a consuntivo, previa verifica delle attività aggiuntive effettivamente svolte, con valutazione positiva da parte del Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., degli obiettivi raggiunti dal titolare dell'incarico.

In caso di parziale utilizzo delle somme programmate per una categoria di personale, la rimanenza potrà essere utilizzata per retribuire il lavoro straordinario o l'intensificazione delle prestazioni di altre categorie di personale ATA.

Si precisa che tutti gli incarichi specifici saranno effettuati dal DS come da normativa vigente, secondo modalità criteri e compensi definiti in contrattazione.

5^) Assenze di malattia, Ferie e chiusura prefestivi (Tutto il P.ATA)

Per quanto riguarda le ferie e le altre assenze tutto il P.ATA si atterrano scrupolosamente a quanto previsto nel CCNL del 18/01/2024, dalla L.n.133 del 2008 come modificata dalla L.102/2009, in materia di assenze per malattia ecc.

Per le assenze per malattia il P.ATA deve comunicare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione delle stesse. Vanno documentate nei tempi e modalità previste dalla normativa vigente.

Per le richieste di ferie saltuarie il P.ATA deve comunicare per iscritto almeno 3 giorni prima (Direttiva del D.S.) ed ottenere relativa concessione, eccetto per casi in cui si verificano esigenze urgenti nella stessa giornata, in tal caso vale la richiesta telefonica al D.S. o dsga se delegato, registrata come fonogramma, che autorizzerà compatibilmente con le esigenze amm.ve-didattiche e ausiliarie .

Per le domande di ferie periodo Natalizio e Pasquale nonché periodo estivo , ci saranno apposite circolari.

Prefestivi, come deliberato dal Consiglio di Istituto, nelle giornate prefestive: per tali giorni, il P.ATA sarà presente in misura ridotta, strettamente necessaria, le unità assenti giustificheranno chiedendo la fruizione, in apposita domanda formale, di ore a riposo compensativo inerenti ore eccedenti svolte o ferie o festività sopresse.

6) Attività di formazione

La formazione è sicuramente una risorsa strategica per l'ottimizzazione dei servizi per cui è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale. Il personale ATA ha diritto a partecipare ad iniziative organizzate dal MIUR, dalla scuola, dall' USP e dall'USR , saranno favorite le partecipazioni in corsi inerenti adempimenti connessi alle

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 - Codice Fiscale: 82001840808 - Codice Meccanografico: RCIC859008
e-mail: rcic859008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rcic859008@pec.istruzione.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PENTIMALLI – PAOLO VI – CAMPANELLA" GIOIA TAURO – RC
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



mansioni ordinarie (in materia pensionistica/carriera/acquisti MEPA/utilizzo piattaforma digitale ecc.) o a compiti aggiuntivi inerenti i Progetti PNRR .

Tutto il P.ATA è tenuto ad osservare :

- le disposizioni del Codice di comportamento, gli obblighi con i relativi richiami a sanzioni (D.L.gs. 165/2001 ed s.m.i., D.Lgs.150/2009, Codice disciplinare P.ATA CCNL 18/01/24, DPR n.81 del 13/06/2023) e responsabilità dei dipendenti pubblici, pubblicate in albo on line e in Trasparenza in data 11/11/2025 con prot.n.16171.
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro .

I citati documenti sono già presenti sul sito Web e agli atti della scuola per opportuna conoscenza e presa d'atto.

Si precisa che ad inizio anno scolastico, nel mese di settembre scorso, in deroga all'approvazione/adozione della presente proposta, sono state già consegnate e notificate a tutti gli assistenti amministrativi e a tutti i collaboratori scolastici, per garantire massima efficienza dei servizi amministrativi ed ausiliari, le note di assegnazione compiti ed orari.

Per quanto non indicato nella presente si rinvia a quanto previsto nei CCNL Scuola.

La presente proposta di Piano Attività viene trasmessa al Dirigente Scolastico per quanto di competenza e notificata al P.ATA.

Gioia Tauro, 04/12/2025

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi



Rag. Katia Pugliese

Katia Pugliese