



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
"ASCOLI CENTRO -D'AZEGLIO"**

Ascoli Piceno - V. Malaspina, 2 - Tel. 0736 258416 - 0736 256339
C.F. 92053550445 - Sito Web: www.ascolicentro.edu.it **C.M. APIC83000G**
E-mail istituzionale: apic83000g@istruzione.it E-mail Pec: apic83000g@pec.istruzione.it

Prot. da segnature allegata del 13/10/2025

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività a.s. 2025-2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA-

Al fine di assicurare lo svolgimento delle attività didattiche e la regolare prosecuzione delle attività amministrative, la scrivente propone il seguente piano delle attività del personale A.T.A.- Assistenti Amm.vi in servizio presso questa Istituzione Scolastica, inerenti l'anno scolastico 2025/2026.

Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Dott.ssa Maria Teresa Virgulti

firmato digitalmente

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A – A.S. 2025/2026
ASSISTENTI AMM.VI E DSGA

LA D.S.G.A.

Visti il CCNL 29/11/2007, il CCNL del 19/04/2018, il CCNL del 18/01/2024;
Visto l'organico del personale ATA – A.S. 2025/2026;
Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Visto il quadro orario formulato dal D.S.G.A, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste formulate dagli assistenti;
Viste le risultanze dell'incontro del 12/09/2025;
Considerato che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA atto a garantire l'unitarietà dei servizi amministrativi/gestionali e la ripartizione delle competenze e responsabilità

PROPONE

il seguente piano relativo alle attività del personale amministrativo per l'A.S. 2025/2026, che comprende cinque aspetti:

- PARTE I - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47
- PARTE IV - Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- PARTE V - Formazione del personale
- PARTE VI - Disposizioni comuni

PARTE I

PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO
(ART. 63 e seguenti CCNL 2024)

La dotazione organica del personale AMM.VO disponibile per l'a.s. 2025/2026 è la seguente:

1 COLONNELLA	MARIA GRAZIA	T.I part-time 30 ore dal lunedì al venerdì
2 DEL GOBBO	VELIA	T.I.
3 FARINA	ROBERTA	T.I.
4 TANZI	FABRIZIO	T.I.
5 COLONNELLA	MARIA CHIARA	T.I. part-time 30 ore dal lunedì al venerdì
6 GIORDANO ALESSIA	(dal 19/09/2025)	T.D. 12 ore completamento part-time il venerdì e il sabato

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, tenuto conto delle richieste formulate dalle AA, l'orario di lavoro in presenza dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

VELIA DEL GOBBO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
ROBERTA FARINA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
FABRIZIO TANZI	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
COLONNELLA MARIA GRAZIA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 13.30
COLONNELLA MARIA CHIARA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
GIORDANO ALESSIA	venerdì e sabato	dalle ore 7.45 alle ore 13.45

DSGA

Il Direttore Amministrativo organizza ed assicura la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario, saranno autorizzate dalla DS e saranno oggetto di riposo compensativo.

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA, salvo comprovate esigenze di servizio, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

Per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto, gli assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta, sono già stati autorizzati ad effettuare i rientri pomeridiani in orario straordinario.

ORARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Visti gli orari dell'attività didattica nella scuola primaria, dell'infanzia e della scuola media, visto il Piano Triennale della Offerta Formativa, si prevede anche l'orario pomeridiano degli uffici nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle ore 17:15.

Gli uffici saranno accessibili al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 con servizio telefonico dalle ore 12.00 alle ore 14.00;
- il sabato dalle ore 7.45 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.00 con servizio telefonico dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Verrà comunque garantito il funzionamento pomeridiano degli uffici nei rimanenti giorni della settimana, laddove l'attuazione del PTOF lo rendesse necessario.

Il servizio prestato in eccedenza, dopo aver detratto gli eventuali permessi brevi, servirà prioritariamente per la copertura del servizio nelle giornate di chiusure prefestive e l'eventuale eccedenza autorizzata verrà liquidata con il fondo di istituto (tenendo sempre conto della somma a disposizione stabilita dal contratto integrativo) o trasformata in giornate di riposi compensativi, nel caso di insufficienza dei fondi MOF contrattati.

Salvo sopravvenute esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'orario pomeridiano degli uffici, inteso come maggior servizio all'utenza, è collegato all'attività didattica; pertanto avrà inizio nel mese di settembre, termine a giugno con la fine delle lezioni e interrotto nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

PARTE II

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 - sottoscritto il 18/01/2024, ha stabilito le nuove aree di classificazione del personale ATA scuola con le specifiche professionali dei singoli profili.

Di seguito si riporta la declaratoria dell'area degli assistenti con le specifiche professionali degli assistenti amministrativi:

*“Allegato A CCNL 18/01/2024 - **DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA***

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.”*

Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto già da tempo una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della "responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi" e sul "rendere conto dei risultati ottenuti".

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- a) agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- b) reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali). A tal fine si sottolinea che occorre:
 - agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003, Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs. 101/2018)
 - organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF);
 - disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
 - rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

Per una migliore organizzazione dei servizi si cercherà di applicare le seguenti tecniche operative:

- 1) Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
- 2) In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto, da tutti gli assistenti amministrativi presenti.
- 3) Aggiornamento e formazione "in itinere" del personale – di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 4) Distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
- 5) Informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative. (PORTALE SIDI – PACCHETTI GESTIONALI NUVOLA personale, alunni\didattica, amministrazione digitale - INFOSCHOOL inventario)

Organigramma dei servizi generali ed amministrativi

Nel redigere l'organigramma dei servizi amministrativi sono stati individuati quattro aree gestionali:

- area alunni/didattica
- area personale
- area affari generali protocollo ed archivio
- area amministrativo-contabile

TANZI FABRIZIO - area affari generali protocollo ed archivio

Gestione protocollo: tenuta registro protocollo tramite il progetto Amministrazione Digitale Nuvola della Ditta Madisoft, attenta lettura e conseguente smistamento della corrispondenza in arrivo (tramite Nuvola, posta ministeriale istituzionale e certificata, posta cartacea) e della archiviazione secondo il titolario degli atti in generale; decreti assenze ordinarie del personale docente previste nel contratto collettivo e comunicazione mensile al Sidi; invio al personale dipendente dell'avviso liquidazione del MOF, scioperi, comunicazioni di riduzione per scioperi sul portale informatico sciopnet, calendario scolastico.

Gestione rapporti esterni: Comune di Ascoli Piceno per refezione scolastica e trasporti, richiesta pulmini per uscite didattiche, manutenzione plessi scolastici, arredi, riscaldamento, gestione di tutte le adesioni degli insegnanti alle iniziative promosse da enti vari rivolte agli alunni e non legate ai progetti del PTOF - fogli presenze Pa.ge.Fha.- autorizzazione libera professione - ingresso gratuito musei.

Organi Collegiali: convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto con relativa notifica agli interessati;

Area albo digitale e amministrazione trasparente: tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente

FARINA ROBERTA - area alunni/didattica

Gestione alunni: Iscrizioni alunni e gestione organici - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia - Gestione - schede valutazione; scrutini; gestione assenze e ritardi; trasferimenti alunni e nulla-osta - certificazioni varie ed adempimenti in materia di vaccinazioni; Gestione infortuni e tenuta registri infortuni alunni e relative denunce Inail; Cedole librerie libri di testo e trasmissione Aie; Esami di licenza media e relativi diplomi; documentazione alunni diversamente abili, bes e dsa e gestione piattaforme relative; convocazioni GLO, registro elettronico Nuvola; gestione della raccolta del contributo volontario famiglie, assicurazione e viaggi istruzione (pago in rete); gestione deleghe e somministrazione farmaci, gestione uscite didattiche assistenti PA.GE.FHA.

Organi Collegiali: consigli di classe, interclasse ed intersezione, elezioni e successive convocazioni con notifica agli interessati.

Area albo digitale, amministrazione trasparente e protocollo tramite “segreteria Nuvola”: tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

COLONNELLA MARIA GRAZIA - area personale

Gestione del personale docente a tempo determinato: decreti assenze non ordinarie previste nel contratto collettivo; nomina supplenti, stipula contratti di assunzione, documenti di rito, certificati di servizio, ore eccedenti\alternativa irc;

Gestione personale docente a tempo indeterminato: decreti assenze non ordinarie previste nel contratto collettivo; visite fiscali; visita medica collegiale; registro infortuni; gestione fascicolo personale (certificati di servizio e trasmissione fascicoli); stipula contratti di assunzione, documenti di rito, periodo di prova neoimmessi, dichiarazione dei servizi, cause di servizio, gestione organici SIDI; avvio anno scolastico su registro “Nuvola” associazione docenti\classi; ore eccedenti\alternativa irc; supporto per formazione docenti\ata; gestione delle adesioni assemblee sindacali; supporto per adempimenti connessi alle disposizioni del decreto legislativo 81/2008 testo unico sulla Sicurezza; Rilevazione permessi 104.

Fascicolo personale del Dirigente Scolastico

Area albo digitale e protocollo tramite “Segreteria Nuvola”: Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

DEL GOBBO VELIA – area personale

Gestione personale: attività connesse all’attuazione Ptof e MOF: raccolta e tabulazione progetti PTOF a carico del FIS; predisposizione delle tabelle di liquidazione delle competenze accessorie dovute al personale dopo accurato controllo e verifica della documentazione a consuntivo; ausilio Dsga per liquidazioni con cedolino unico Mef; indice tempestività pagamenti, , procedimenti pensionistici, stati personali, pratiche riscatti, ricongiunzione legge 29 ed utilizzo Passweb, riallineamenti di carriera, tirocinio e convenzioni con Università per tirocinio stagiste; supporto tecnico per l’implementazione delle nuove procedure informatiche (firma digitale, recuperi password, nuove caselle di posta ministeriale, eccc); gestione graduatorie interne; anagrafe delle prestazioni (PerlaPA);

Gestione del Personale ATA: controllo orologio marcatempo e fogli di presenza - rendicontazione mensile dell’orario di servizio, assenze e relativi decreti per tutto il personale ATA; convocazione e nomine supplenti ATA; piano ferie ATA, organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici in supporto alla Dsga per turnazioni straordinarie e sostituzioni a copertura delle assenze.

Area albo digitale, amministrazione trasparente e protocollo tramite “segreteria Nuvola”: tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

COLONNELLA MARIA CHIARA – area amm.vo-contabile

Supporto alla Dsga nella contabilità

Predisposizione documenti per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l’acquisto di beni e servizi: determine, richieste preventivi e prospetti comparativi, indagini di mercato, CIG, DURC, ordini di acquisto, rapporti con i fornitori e controllo requisiti, mandati ordinari e split, F24ep, reversali, distinte, rapporti con banca, oil e Siope, gestione fondo erogato dall’Ente locale, rilevazione agenzia delle entrate per contributi volontari genitori, predisposizione lettere di incarico docenti per attività retribuite con il Mof, supporto gestione viaggi d’istruzione; assicurazione alunni e personale; evento pagamento assicurazione docenti e ATA;

Area albo digitale e protocollo tramite “Segreteria Nuvola”: Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

GIORDANO ALESSIA

area personale: supporto all’ufficio personale per controlli veridicità; adempimenti relativi all’applicazione del regolamento europeo sulla privacy (UE 2016/679); nomine FIS ATA; supporto gestione adesioni assemblee sindacali;

area affari generali: pubblicazione delibere Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva;

area alunni: viaggi d’istruzione;

area albo digitale e protocollo tramite “Segreteria Nuvola”: tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

Il sabato tenuta registro protocollo tramite il progetto Amministrazione Digitale Nuvola della Ditta Madisoft, attenta lettura e conseguente smistamento della corrispondenza in arrivo (tramite Nuvola, posta ministeriale istituzionale e certificata, posta cartacea) e della archiviazione secondo il titolario degli atti in generale.

Precisazioni in ordine allo svolgimento delle mansioni inerenti i servizi amm.vi:

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., curando altresì i compiti non riconducibili a specifiche aree.

Tutti gli assistenti amministrativi saranno di supporto alla Dirigente e alla Dsga per la gestione dei Progetti PNRR/PIANO NAZIONALE FSE avviati e in corso di approvazione, per quanto attiene le normali attività amministrative (determine, avvisi, nomine, contratti, ordini, pagamenti...)

In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s’intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun’altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l’efficienza del servizio offerto all’utente.

Il personale dovrà conoscere le fonti normative riguardanti la scuola (in particolare TU 297/94, i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc) **e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro.**

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando:

- i programmi gestionali di Nuvola per l'amministrazione digitale, per gli alunni e per il personale,
- il programma gestionale Infoschool per l'inventario,
- le procedure attive sul portale SIDI come da disposizioni ministeriali,
- l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Si ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa. Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola. Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo n°150/2009 (riforma della PA), ribadito dal DPR di giugno 2013, "i dipendenti delle P.A. che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto sia gli AA che la Dsga sono tenuti ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

Si ribadisce, altresì, la obbligatorietà per tutti, di attenersi scrupolosamente alle disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (DPR 62/2013 così come modificato e integrato del DPR 81/2023), che si allega al presente piano.

Per valutare adeguatamente la complessiva efficacia ed efficienza del sistema amministrativo dell'Istituto, gli assistenti sono pregati di segnalare alla D.S. e alla Dsga, per email entro il 20 ottobre 2025, le parti del mansionario assegnato che si ritengano debordanti e/o di impossibile realizzazione rispetto all'orario di lavoro.

Entro la stessa data, ciascun assistente è invitato, altresì, a comunicare le mansioni sulle quali necessitano di formazione specifica.

PARTE III

- POSIZIONI ECONOMICHE ART. 52 DEL CCNL DEL 18/01/2024
(ex art. 7 - di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)
- INCARICHI SPECIFICI ART. 54 DEL CCNL DEL 18/01/2024 (di cui all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007)

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 52 CCNL/2024 relativo alle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale, tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale. Nella istituzione scolastica nessun assistente amministrativo è beneficiario della seconda posizione economica per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

In ogni caso non è stato possibile nominare il sostituto della Dsga per mancanza di disponibilità di tutti gli assistenti amministrativi.

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (art.52 CCNL 2024)

DEL GOBBO VELIA (dal 01/09/2023):
ricostruzioni di carriera, inquadramenti e progressioni.

COLONNELLA MARIA CHIARA (dal 01/09/2023):
fatturazione elettronica e inventario.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2024)

Si propongono i seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 54 CCNL 2024, solo per gli assistenti amministrativi che ne hanno dato esplicita e scritta disponibilità dopo la riunione del 12/09/2025, per coprire interamente le esigenze della scuola:

- 1 - **Farina Roberta**: gestione prove Invalsi in collaborazione con la Funzione;
2 - **Tanzi Fabrizio**: gestione magazzino;

PARTE IV- Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO (art. 88 lettera e CCNL 29.11.2007- tabella 6)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto a tutte le attività ordinarie e straordinarie, considerato l'organico degli uffici, l'annuale avvicendamento delle unità di personale a tempo determinato e l'espressa disponibilità degli assistenti amm.vi, si propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo svolte per la copertura dei prefestivi:

Rilevazioni e statistiche alunni (Farina Roberta)
Pratica sportiva e progetto "AttivaKids" (Farina Roberta)
Pratiche fido dipendenti (Del Gobbo Velia)
Supporto Gestione Mepa (Del Gobbo Velia)
Riconciliazione flussi "pago in rete" (Colonnella Maria Chiara)
Predisposizione/manutenzione cassette di primo soccorso (Colonnella Maria Chiara)
Comunicazione assemblee personale docente e ATA (Fabrizio)
Graduatorie docenti GPS (tutti)

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e lavoro straordinario autorizzato.

Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo di ore 36 sett.li e per max ore 9 di servizio giornaliero solo se effettivamente rese e regolarmente registrate ed autorizzate, andranno liquidate a carico del FIS (previa verifica delle disponibilità finanziaria) solo dopo aver coperto le giornate di chiusura prefestive e dopo aver sottratto gli eventuali permessi brevi da recuperare. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestate, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.

Il riposo compensativo verrà effettuato compatibilmente alle esigenze di servizio (CCNL art. 54 - ritardi, recuperi e riposi compensativi).

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

PARTE V- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio all'art.36 del CCNL 2024, si avvieranno nell'a.s. corrente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, le attività di formazione su tematiche concernenti le prestazioni professionali attinenti il profilo professionale, su proposta della Dsga, dopo aver valutato le necessità segnalate da ciascun assistente.

Si aderirà anche alla formazione proposta dall'USR e dal MIM.

PARTE VI-DISPOSIZIONI COMUNI

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene con l'orologio marcatempo. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro così come un eventuale ingresso in anticipo, devono essere preventivamente autorizzata e concessi dalla Dirigente Scolastica o dalla DSGA,

PERMESSI E RECUPERI-precisazioni

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi

non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

FERIE (art.38 CCNL 2024 e art.13 del CCNL 29.11.2007) -precisazioni

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 20 maggio 2026.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 25 agosto 2026, salvo comprovate esigenze di servizio che saranno comunicate dalla Dirigente. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro la prima settimana di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei servizi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Qualora non fosse possibile concordare lo spostamento volontario dei periodi sovrapposti da parte dei singoli, per assicurare il necessario servizio in segreteria, si farà ricorso all'estrazione a sorte escludendo il personale precettato lo scorso anno.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, alla Dirigente Scolastica che ne verificherà la compatibilità.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA alla Dirigente Scolastica per la sua definitiva approvazione.

La D.S.G.A.
Dott.ssa Maria Teresa Virgulti
firmato digitalmente

Allegati al presente Piano di Lavoro del Personale ATA a.s. 2025/2026

- *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 – in vigore dal 19 gennaio 2024*
- *Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici*
Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129) come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150) – **in vigore dal 14 luglio 2023**