



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "LUCIO VOLUSENO"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Viale dei Tigli n. 7 - 52038 SESTINO (AR) ☎ 0575/772604 fax 0575/772760
e-mail: aric81400v@istruzione.it – aric81400v@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto statale Comprensivo
"L. Voluseno"

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/01/2024;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;
VISTO il C.C.N.L. 19/4/2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive del Dirigente Scolastico;
Visto l'organico del Personale ATA;

PROPONE

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza, tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

	Dirigente Scolastico	D.S.G.A.
1	Prestazione dell'orario di lavoro.	
2	Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici da concordare con le RSU.	
3		Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.
4		Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
5	La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.	

Premesso

che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

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

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo organizza l'attività del personale ATA ed individua nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario. E' la figura di riferimento per detto personale.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

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

Si ritiene opportuno sottolineare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio alla Scuola, agli utenti, al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92. e nel CCNL del 19/04/2018 in particolare l'art.11:

"Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs.n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) che integra e modifica il Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003).
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni

d'ufficio;

- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla normativa vigente, dai regolamenti attuativi della stessa, dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) 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 DSGA;
 - f)
 - g) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso al reparto di appartenenza e/o ai colleghi, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale".

Al momento dell'entrata in servizio ogni unità di personale ATA dovrà provvedere alla 'apposizione della propria firma accanto all'orario di inizio lavoro e alla fine dello stesso. Non è assolutamente consentito delegare tale operazione ad altri colleghi che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal libro firma non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Lavoro straordinario: è ammesso al pagamento oppure al recupero solo quello preventivamente autorizzato.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

gestione alunni, dal momento dell'iscrizione al conseguimento del diploma, curando in modo particolare anche il rapporto famiglie/scuola; **gestione protocollo**: ricezione di tutte le comunicazioni in entrata, smistamento della posta secondo le indicazioni del DS e del DSGA, gestione della posta in uscita compresi i comunicati; **gestione del personale**: pratiche di carattere giuridico ed economico dall'assunzione al collocamento a riposo, compresa la gestione delle assenze e del fascicolo personale; **gestione del magazzino**, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; **gestione acquisti**: pratiche di approvvigionamento di beni e servizi, seguendo scrupolosamente la normativa vigente;

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia e sanificazione dei locali, nel rispetto della normativa, dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e la sorveglianza ai cambi dell'ora, in caso di momentanea assenza del docente o di suo ritardo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede

la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi funzionalmente strutturate in base all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 7 ore e 12 minuti.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore e 12 minuti, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Non si computa in tale orario in caso di assegnazione stabile a una sede succursale l'eventuale tragitto sede-succursale e viceversa.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91, distanza significativa per raggiungere la sede di lavoro e per il rientro a casa), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (entrambi i plessi scolastici).

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- c. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico (per docenti, coll.ri scolastici e alunni): dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 09.00 – dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

I genitori saranno ricevuti dal lunedì al venerdì previo appuntamento.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno festivo, o notturno e festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali eccezionali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7.30/14,42 oppure dalle ore 8.00 alle ore 15,12.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2009, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Tutto il personale è tenuto a rispettare i propri orari di seguito indicati:

Assistenti Amministrativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42, in alternativa dalle ore 8.00 alle ore 15,12 (è consentita occasionalmente flessibilità in entrata e in uscita, previa richiesta motivata).

Collaboratori Scolastici: primo turno: n. 2 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42; secondo turno dalle ore 10.18 alle ore 17.30.

In presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potranno essere svolti straordinari pomeridiani o serali, in questi casi il personale sarà individuato e autorizzato direttamente dal DSGA.

Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA, se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di Agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico (sospensione delle attività didattiche) o nei periodi estivi o in casi eccezionali durante le attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro la fine dello stesso.

Sostituzioni colleghi assenti: in via prioritaria l'unità assente in un reparto sarà sostituita da uno dei tre colleghi del plesso di servizio, in alternativa, a turno sarà sostituito da un collega dell'altro plesso scolastico. Per assenze lunghe e prolungate saranno individuati sostituti tramite la stipula di contratti di supplenza breve e saltuaria.

Chiusura prefestiva - Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola.

Ferie estive - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire **tassativamente entro il 15** del mese di maggio 2026. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Giugno, Luglio ed Agosto, continuative per un periodo di 15 giorni, agli assistenti amministrativi, compatibilmente con le scadenze del proprio lavoro, potranno essere concesse ferie anche in altri mesi dell'anno scolastico.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile, per un **massimo di 6 giorni**.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 25 Maggio 2026, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che **non** ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2025

e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il **10 dicembre 2025**.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, almeno 5 giorni in anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, previa informativa al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori Scolastici e N. 1 Assistenti Amministrativi.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è costituita da:

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

n. 2 assistenti amministrativi O.D.

n. 8 collaboratori scolastici O.D.

DSGA

Marini Simona

Orario: dalle ore 8.00 alle ore 15.12 Lunedì, Mercoledì, Venerdì (nei giorni di martedì e giovedì presterà servizio presso il Liceo Scientifico Redi di Arezzo).

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in servizio:

1. Cresti Tania t.i.

2. Cavalieri Gloria t.d. fino al 31/08/2026

I servizi amministrativi sono suddivisi in 3 ambiti – In caso di necessità e/o assenza i servizi devono essere svolti in collaborazione tra gli addetti dello stesso ufficio. Per situazioni particolari si provvederà con atti specifici.

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 (1 unità) e dalle ore 14.00 alle ore 15,12 (1 unità).

CRESTI TANIA: l'assistente amministrativo avrà il compito di svolgere le seguenti mansioni:

Area ALUNNI

gestione alunni (gestione completa della carriera scolastica degli alunni dal momento dell'iscrizione al momento del conseguimento del diploma; gestione operazioni relative agli scrutini e agli esami di Stato; libri di testo; adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali; aggiornamento dei fascicoli personali degli studenti e di tutta la documentazione in esso contenuta, compreso l'eventuale "riservato").

Obiettivi dell'ufficio:

L'ufficio nasce con l'obiettivo di gestire in modo completo la carriera scolastica dell'allievo per arrivare a certificarne le relative competenze.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l.241/90) e privacy (D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche).
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- i rapporti con i colleghi del back office devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente;
-

Area PERSONALE (tempo determinato e tempo indeterminato)

Obiettivi dell'ufficio:

gestire la carriera scolastica del personale (docente e non docente) per arrivare, a certificarne le competenze, il servizio prestato, l'iter lavorativo.

Descrizione dell'attività assegnata:

- gestione delle presenze del personale ATA e relativo controllo dell'orario di servizio;
- convocazioni tramite procedura SIDI o interpello per assunzioni a tempo determinato personale docente e ATA - nomina personale; stipula contratti e invio degli stessi agli organi competenti
- gestione contratti del personale a tempo indeterminato e determinato;
- gestione giuridica della carriera (ricostruzione di carriera – adeguamento posizione stipendiale) in collaborazione con il DSGA;
- gestione pratiche collocamento a riposo del personale (certificazione posizioni assicurative tramite passweb) in collaborazione con il DSGA;
- graduatorie interne personale docente ATA;
- gestione assenze del personale;
- anagrafe delle prestazioni;
- gestione pratiche infortuni personale docente, personale ATA e alunni;

Modalità operative:

- ☑ la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- ☑ i rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente;
- ☑ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l.241/90) - D.Lgs. 33/2013 e sulla privacy di cui sopra GDPR 2016/679, Decreto Lgs.101/2018, Decreto Lgs.196/2003.

GESTIONE PROTOCOLLO – in collaborazione e in caso di assenza dell'assistente amministrativo Cavalieri Gloria.

CAVALIERI GLORIA

GESTIONE DEL PROTOCOLLO: è responsabile dell'intero processo relativo all'informazione e precisamente:

- gestione della posta in uscita e in entrata e relativa assegnazione della stessa su indicazione del Dirigente Scolastico;
- gestione della catalogazione, dello smistamento e dell'archiviazione della posta in entrata e in uscita;
- gestione del flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna;
- gestione del flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna;
- predisposizione e diramazione di circolari e comunicazioni interne del Dirigente;

GESTIONE ACQUISTI E PROGETTI: in collaborazione e su indicazione del DSGA provvederà all'espletazione delle pratiche per qualsiasi tipo di acquisto necessario; nel dettaglio.

- predisposizione bandi di gara;
- procedure per acquisto di beni e servizi;
- indagine di mercato, richieste preventivi, comparazione;
- procedure di acquisto servizi relativi a viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite guidate;
- gestione dei progetti d'Istituto e PNRR in collaborazione con il DSGA.

Modalità operative:

- ☑ la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- ☑ i rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente;
- ☑ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l.241/90) - D.Lgs. 33/2013 e sulla privacy di cui sopra GDPR 2016/679, Decreto Lgs.101/2018, Decreto Lgs.196/2003.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Barfucci Paolo t.i. (sedi di Badia Tedalda)
2. Gaglione Beatrice incarico annuale al 31/08/2026 (sede di Sestino)
3. Gennaioli Andrea t.i. (sede di Sestino)
4. Santini Claudia t.i. (sede di Sestino)
5. Santucci Rossella t.i. (sede di Badia Tedalda)
6. Schiaratura Antonella t.i. (sede di Badia Tedalda)
7. Tizzi Barbara t.i. (sede di Sestino)
8. Valentini Daniela t.i. (sede di Badia Tedalda)

Gli 8 collaboratori scolastici sono suddivisi egualmente 4 nel plesso di Sestino e 4 nel plesso di Badia Tedalda.

Mansioni comuni

Il Collaboratore Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

SORVEGLIANZA ALUNNI

In tutti i momenti della giornata scolastica i collaboratori scolastici hanno come mansione principale quella della sorveglianza degli alunni. Svolgono anche una funzione di assistenza e controllo degli alunni, onde evitare che gli stessi escano dal resede scolastico e per prevenire incursioni di personale esterno;

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

La vigilanza sul patrimonio comporta la necessità di:

- presenziare in modo continuo nel proprio reparto e sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso reparto;
- controllare che, al termine del servizio, ci siano tutte le chiavi del reparto nell'apposita bacheca;
- segnalare tempestivamente, all'ufficio di dirigenza e/o direzione le anomalie e gli atti vandalici riscontrati allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili;

PULIZIA E DISINFETTAZIONE DEI LOCALI

La pulizia giornaliera dei locali scolastici è intesa come: lavaggio pavimenti, arredi in genere, vetri, attrezzature didattico-scientifiche, arredi sanitari etc...

Il collaboratore scolastico:

- segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti;
- adottare i presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, mascherine, grembiule etc.) con particolare attenzione a quanto previsto dalla normativa vigente

AUSILIO AD ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

L'ausilio agli alunni portatori di handicap comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi H in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale ausiliario.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici (prevedendo 7 ore e dodici minuti lavorativi dal lunedì al venerdì), in ciascun plesso è così articolato:

1° turno: 2 unità per plesso dalle ore 7.30 alle 14.42

2° turno: 2 unità per plesso dalle ore 10,18 alle ore 17,30

In caso di necessità per carenza del personale, possono essere chiamati a ricoprire i turni diversi da quelli previsti, in modo da sostituire o sopperire anche eventuali assenze dei colleghi. In caso di attività straordinarie o comunque impegni che prevedano la prosecuzione della loro attività oltre le ore 17.30, i c.s. saranno autorizzati ad effettuare straordinari che verranno recuperati entro il mese successivo. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche i c.s. presteranno servizio tutti nel plesso di Badia Tedalda con orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,42 e almeno 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 15,12.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività, quali scrutini, esami, ricevimento dei genitori, collegio docenti, consiglio d'istituto ecc.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesto dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto o in altri istituti contrattuali.

I collaboratori scolastici devono provvedere anche alla pulizia degli uffici di segreteria.

Le postazioni di sorveglianza nei punti di ingresso con l'esterno devono essere sempre custodite.

Il Collaboratore Scolastico deve essere sempre presente nel reparto di propria competenza a disposizione per eventuali collaborazioni con i colleghi, con il personale docente e amministrativo.

Tutti i collaboratori, sono tenuti, per le zone di propria competenza, a:

- ☑ *controllare l'affissione dei cartelli indicanti i percorsi di evacuazione.*
- ☑ segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte etc...
- ☑ non far sostare gli allievi nei corridoi durante l'orario delle lezioni e correggere immediatamente ogni comportamento che possa presupporre un infortunio (sedersi su un davanzale, salire su un banco etc).

Tutti i C.S. sono tenuti a comunicare rapidamente al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate per la zona di propria competenza.

Inoltre, tutti i collaboratori sono tenuti ad allestire locali per lo svolgimento di gare, manifestazioni o attività particolari indette dall'organizzazione scolastica.

All'occorrenza, i collaboratori sono automaticamente tenuti alla sostituzione di colleghi assenti per qualsiasi motivo, indipendentemente dall'ordinaria "postazione di servizio" e senza specifico ordine di servizio.

Ogni collaboratore al momento che supplisce un collega assente è tenuto ad informarsi con i colleghi presenti sui doveri e le incombenze che le spettano in merito alla sostituzione.

L'Istituto deve garantire un'accoglienza adeguata. La scuola è luogo di lavoro ed è questo il messaggio che deve essere colto dagli esterni. Per questo motivo tutti i C.S. dovranno mantenere in qualsiasi momento un comportamento corretto.

Gli addetti al centralino e loro sostituti, devono fornire risposte ed esaurienti all'utenza.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni volta che le esigenze di servizio dovessero variare. È inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio dovrà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

La scrivente resta a disposizione per ogni necessario confronto o approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere atto formale di adozione della presente proposta del piano annuale delle attività, al presente atto sarà data provvisoria attuazione.

Quanto sopra ha valore per l'anno scolastico 2025/2026.

Sestino, 20/10/2025

IL DSGA
Simona Marini

