



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**

Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG - Tel: 035 541223  
CF 80029050160 - CM BGIC889004  
e-mail : [bgic889004@istruzione.it](mailto:bgic889004@istruzione.it) PEC: [bgic889004@pec.istruzione.it](mailto:bgic889004@pec.istruzione.it) -  
Web: [www.icvilla.edu.it](http://www.icvilla.edu.it)



Protocollo <vedi segnatura>

Villa d'Almè, 05 dicembre 2024

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi  
Alle RSU di Istituto  
All'Albo on line  
Alla sezione "Amministrazione trasparente"

**OGGETTO:** Adozione piano di lavoro e delle attività a.s. 2024/2025.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art. 53 c.1 del CCNL 29.11.2007 e successive modificazioni;
- Vista la direttiva di massima del Dirigente prot. 0004648/II.6 del 01/10/2024;
- Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal D.S.G.A.;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D. L.vo 165/2001;
- Visto la coerenza con il piano dell'offerta formativa;
- Viste le delibere degli organi collegiali;
- Espletate le procedure di cui all'art. 5 e 30 CCNL del 2019/2021 e s.m.i in data 23/09/2024

**ADOTTA**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Marta Beatrice Rota

## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. Anno Scolastico 2024/25

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**Visto** l'art. 63, comma 1 del CCNL 18/01/2024, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del personale ATA;

**Visto** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

**Visto** il Piano dell'offerta formativa;

**Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 278 del 27 giugno 2024 con la quale è stato definito l'orario di servizio dell'istituto;

**Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 279 del 27 giugno 2024 con la quale è stato definito l'orario di apertura degli uffici al pubblico;

**Vista** la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 16133 del 21/09/2024;

**Sentito** il personale ATA nelle varie riunioni di settore e di plesso;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**Considerato** il numero delle unità di personale in organico: n. 1 DSGA; n. 6 Assistenti Amministrativi/e; n. 1 Assistenti Tecnico a T.D.; n. 14 Collaboratori Scolastici;

**Sentiti** gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici;

### PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di Attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2024/25:

Il lavoro del personale A.T.A., pur nella contrazione di Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto e l'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente,
- obiettivi e finalità della scuola,
- professionalità individuali delle persone,
- continuità e disponibilità.
- esigenze personali (se compatibili con le esigenze di servizio)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI  
 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA E REFERENTI: GIURIDICA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Assistente Amm.vo <u>N. 1 UNITÀ</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ rendicontazione PDS;</li> <li>❖ controllo dichiarazione servizi/richiesta certificati;</li> <li>❖ registro e compilazione certificati di servizio;</li> <li>❖ stampa e pubblicazione graduatorie;</li> <li>❖ gestione contratti a tempo indeterminato e determinato eregistrazione a sistema</li> <li>❖ decreti ore eccedenti;</li> <li>❖ assunzioni in servizio e controllo doc. di rito;</li> <li>❖ gestione posizioni assicurative, PASSWEB</li> <li>❖ decreti ricostruzione carriera;</li> <li>❖ accessori fuori sistema;</li> <li>❖ TFR-TFS;</li> <li>❖ Pratiche relative alla sicurezza;</li> <li>❖ Pratiche pensioni;</li> <li>❖ gestione progetti di Istituto/contratti esperti esterni e incarichi docenti interni;</li> </ul>
INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA E REFERENTI: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Assistente Amm.va <u>N. 1 UNITÀ</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ assunzioni in servizio e controllo documenti di rito</li> <li>❖ individuazione soprannumerari mobilità del personale</li> <li>❖ compilazione graduatorie interne; individuazione soprannumerari mobilità del personale</li> <li>❖ assenze del personale: decreti, congedi e aspettative; pratiche maternità e interdizione e registri assenze</li> <li>❖ diritto allo studio 150 ore</li> <li>❖ decreti compenso ferie non godute</li> <li>❖ periodo di prova, conferma in ruolo</li> <li>❖ gestione part-time docenti e ATA</li> <li>❖ Istanze on-line</li> <li>❖ Nomine / incarichi retribuiti al personale Docente</li> <li>❖ Convocazioni e individuazione supplenti scuola secondaria</li> <li>❖ Supporto all'ufficio personale</li> </ul>
AREA GIURIDICA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<u>N. 1 UNITÀ</u> (30 ore fino al 24/02/2025, poi a 18 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aggiornamento fascicolo elettronico e comunicazioni al Centro per l'impiego</li> <li>❖ controllo veridicità domande docenti e ATA e verifica dichiarazioni personali</li> <li>❖ convocazione e individuazione supplenti ATA e supporto convocazione docenti</li> <li>❖ comunicazioni al Centro per l'impiego</li> <li>❖ archiviazione documenti personale docenti e ATA sia in formato cartaceo che elettronico</li> <li>❖ pratiche INPS DMA UNIMENS</li> <li>❖ registro e compilazione certificati di servizio</li> <li>❖ aggiornamento a sistema delle variazioni di punteggi e anagrafica delle graduatorie dei supplenti</li> <li>❖ autorizzazione libere professioni e/o incarichi esterni</li> <li>❖ valutazione domande supplenti docenti e ATA e inserimento al SIDI</li> <li>❖ supporto allo svolgimento delle pratiche dell'area giuridica e amministrazione del personale</li> </ul>
INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA e REFERENTE: AMMINISTRATIVO E CONTABILE ACQUISTI E INVENTARIO	<u>N. 1 UNITÀ</u> <u>(24 ORE FINO AL 24/02/2025, POI A 36 ORE FINO AL 31/08/2025)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ acquisti: preventivi, comparazione prezzi, ordini</li> <li>❖ segnalazione interventi tecnici</li> <li>❖ autorizzazione ATS specialisti</li> <li>❖ nomine docenti FIS</li> <li>❖ gestione incarichi enti esterni per visite e viaggi di istruzione</li> <li>❖ supporto al DSGA per la parte amministrativo-contabile</li> <li>❖ organizzazione servizio personale C.S. in caso di assenza</li> <li>❖ predisposizione prospetti orari e ripartizione piano di lavoro personale C.S.</li> <li>❖ inserimento CIG in SIDI Bilancio e Fatturazione Elettronica</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ordini MEPA, con acquisizione del relativo CIG su Anac Form e acquisizione dei relativi CIG su PCP</li> <li>❖ anagrafe delle prestazioni</li> <li>❖ modello M del Conto Consuntivo</li> <li>❖ gestione incarichi enti esterni per visite e viaggi di istruzione</li> <li>❖ gestione tirocini</li> <li>❖ autorizzazione libere professioni e/o incarichi esterni</li> </ul>
<b>INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA E REFERENTI:</b>  <b>Didattica</b> <b>GESTIONE ALUNNI</b> <b>VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>N. 2 UNITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informazioni utenza interna ed esterna</li> <li>❖ Iscrizioni e trasferimenti alunni</li> <li>❖ gestione informatica archivio alunni</li> <li>❖ supporto consigli di classe</li> <li>❖ tenuta fascicoli documenti</li> <li>❖ richiesta e trasmissione documenti</li> <li>❖ corrispondenza con le famiglie</li> <li>❖ statistiche</li> <li>❖ anagrafe alunni iscritti e frequentanti (MPI)</li> <li>❖ monitoraggio obbligo scolastico e formativo</li> <li>❖ rilevazioni integrative</li> <li>❖ adesioni Giochi Sportivi</li> <li>❖ schede personali, attestazioni e certificati degli alunni</li> <li>❖ esami, tabelloni scrutini, diplomi</li> <li>❖ gestione e procedure cedole librerie e libri di testo</li> <li>❖ certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>❖ esoneri educazione fisica</li> <li>❖ elezioni Organi Collegiali</li> <li>❖ pratiche borse di studio alunni</li> <li>❖ gestione organizzativa visite di istruzione: preventivi, prospetti, conferme, nomine accompagnatori, modulistica</li> <li>❖ assicurazione alunni e personale</li> <li>❖ denunce infortuni alunni e personale</li> <li>❖ posta elettronica normale, posta certificata e internet per comunicazioni</li> <li>❖ collaborazione con Dirigente Scolastico per elaborazione e distribuzione circolari; duplicazione atti presidenza e segreteria; prove invalsi</li> <li>❖ rilevazione assemblee e scioperi</li> <li>❖ tenuta registro protocollo</li> <li>❖ Corrispondenza quotidiana; archiviazione; smistamento posta e distribuzione corrispondenza nei plessi</li> <li>❖ Supporto all'Ufficio Personale</li> </ul>

**ASSISTENTE TECNICO**

<b>PERSONALE INCARICATO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>N. 1 UNITÀ</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ supporto dei docenti e allievi impegnati nell'attività didattica</li> <li>❖ supporto per la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi utilizzati dai docenti e dagli alunni per l'attività didattica;</li> <li>❖ supporto ai referenti dei laboratori di informatica e multimedialità</li> <li>❖ supporto al personale di segreteria per l'utilizzo di varie piattaforme di gestione;</li> <li>❖ approntamento, conduzione e ordinaria manutenzione delle strumentazioni in dotazione alle istituzioni, secondo le direttive ricevute;</li> <li>❖ supporto ai docenti e agli studenti nelle connessioni a distanza, suggerendo metodi, strategie tecniche e strumenti a ciò finalizzati.</li> <li>❖ eventuale predisposizione delle strumentazioni informatiche presso gli istituti scolastici della rete.</li> <li>❖ supporto all'introduzione di nuove tecnologie e strumenti didattici</li> </ul>

### COMPETENZE COMUNI

- ❖ Elaborazione graduatorie supplenti docenti ATA (periodo estivo);
- ❖ Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale, nei casi di impossibilità da parte dei Collaboratori Scolastici

### ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario di servizio è stabilito fra le ore 07:30 e le ore 18:00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola).

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna e esterna l'orario di lavoro potrà prevedere la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per il corrente anno scolastico, per il personale Collaboratore scolastico e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario può slittare, pertanto si rende necessario prolungare l'orario di lavoro dei Collaboratori nel plesso di pertinenza.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche Programmate (Consiglio di Istituto, etc.) con il servizio di personale collaboratore scolastico disponibile.

L'apertura di ricevimento al pubblico viene così proposto: dalle ore **10:30** alle **13:30** da Lunedì a Venerdì e dalle ore **8:30** alle **12:00** il Sabato; mentre in orario pomeridiano, il Martedì e il Giovedì dalle **14:30** alle **16:00** per il solo periodo delle attività didattiche.

Per il personale interno gli uffici garantiscono la disponibilità durante tutto l'orario di servizio del Personale di Segreteria.

L'orario degli Assistenti Amministrativi verrà svolto come sopra indicato tenendo conto che:

- almeno un Assistente Amministrativo deve garantire la presenza alle ore 7:45 di ogni mattina dal Lunedì al Sabato al fine di ricevere le comunicazioni di assenza del personale.
- Ove la turnazione pomeridiana non è contemplata fissa nell'orario, il prospetto della rotazione dei pomeriggi andrà comunicata a priori, mensilmente, in modo che sia sempre individuabile il personale presente in segreteria

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero. Il ritardo sull'orario di ingresso in casi eccezionali deve comunque essere sempre immediatamente giustificato mediante autocertificazione e recuperato previo accordo con il Direttore SGA. I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, durante le giornate con un maggior carico di lavoro.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Dopo tre ritardi, anche se giustificati, il DSGA segnalerà al Dirigente il dipendente per le valutazioni del caso sotto il profilo disciplinare.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>SCUOLA SECONDARIA VILLA D'ALMÉ N. 7 CLASSI TOTALI</b>  <b>N. 6 classi da Lunedì a Sabato N. 1 classe da Lunedì a Venerdì</b>	<b>N. 3 unità (più 1 unità in servizio 6 ore il sabato)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;</li><li>❖ sorveglianza dei locali;</li><li>❖ concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;</li><li>❖ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;</li><li>❖ apertura e chiusura dei locali scolastici;</li><li>❖ controllo accesso e movimento interno alunni e</li></ul>
---	---	--

<b>SCUOLA PRIMARIA VILLA D'ALMÉ</b> <b>N. classi 10 TOTALI</b>  <b>N. 8 classi da Lunedì al Venerdì</b> <b>N. 2 classi da Lunedì al Sabato</b>	<b>N. 5 unità</b>	pubblico; ❖ pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; ❖ spostamento suppellettili; ❖ piccola manutenzione dei beni; ❖ supporto amministrativo e didattico (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, divulgazione circolari interne); ❖ servizi esterni (trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, plessi dell'Istituto).
<b>SCUOLA SECONDARIA ALMÉ</b> <b>N. 6 classi TOTALI</b>  <b>N. 3 classi da Lunedì al Sabato</b> <b>N. 3 classi da Lunedì al Venerdì</b>	<b>N. 2 unità (più 1 unità in servizio 6 ore il sabato)</b>	
<b>SCUOLA PRIMARIA ALMÉ</b> <b>N. 10 classi TOTALI</b>  <b>N. 2 classi da Lunedì al Sabato</b> <b>N. 8 classi da Lunedì al Venerdì</b>	<b>N. 4 unità</b>	

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici garantisce l'apertura delle sedi da lunedì a sabato in base al funzionamento didattico specifico per ogni scuola.

Gli orari potranno subire lievi modifiche nel corso dell'anno per l'adattamento a effettive esigenze di servizio e/o per richieste del personale compatibilmente con le stesse.

Si evidenzia che, all'interno del proprio orario di lavoro, il Personale è autorizzato ad uscire esclusivamente per recarsi in sede (con qualsiasi mezzo), seguendo il tragitto più lineare e semplice oppure per ottemperare ad acquisti autorizzati preventivamente con le minute spese. È pertanto vietato effettuare qualsiasi altra uscita, anche se richiesta dei Docenti.

### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ogni volta che un collaboratore scolastico sia assente per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi previo riconoscimento di 1 ora di straordinario. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti devono conoscere le regole dettate dal codice di comportamento e improntare il proprio operato in sintonia con tali regole. Per approfondimenti si rimanda a quanto pubblicato nella specifica sezione di

Amministrazione Trasparente.

### **CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

A seguito di votazione sarà effettuata la chiusura nei giorni: Martedì 24 dicembre 2024, Sabato 28 dicembre 2024, Martedì 31 dicembre 2024, Sabato 19 aprile 2025, Giovedì 24 aprile 2025, Sabato 26 aprile 2025, Sabato 05 luglio 2025, Sabato 12 luglio 2025, Sabato 19 luglio 2025, Sabato 26 luglio 2025, Sabato 02 agosto 2025, Sabato 09 agosto 2025, Sabato 16 agosto 2025, Sabato 23 agosto 2025.

=====

### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

In contrattazione decentrata d'istituto sarà individuato il personale che potrà usufruire della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, in base ai criteri indicati all'art. 55 comma 1 del CCNL 2006/09.

=====

### **LAVORO STRAORDINARIO (ORE A RECUPERO)**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici garantisce l'apertura delle sedi da lunedì a sabato in base al funzionamento didattico specifico per ogni scuola.

Gli orari potranno subire lievi modifiche nel corso dell'anno per l'adattamento a effettive esigenze di servizio o per richieste del personale compatibilmente con le esse.

Si evidenzia che, all'interno del proprio orario di lavoro, il Personale è autorizzato ad uscire esclusivamente per recarsi in sede (con qualsiasi mezzo), seguendo il tragitto più lineare e semplice oppure per ottemperare ad acquisti autorizzati preventivamente con le minute spese. È pertanto vietato effettuare qualsiasi altra uscita, anche se richiesta dai Docenti.

=====

### **RICEVIMENTO DSGA**

Il DSGA riceve, previo appuntamento, il personale Collaboratore Scolastico dei plessi, per delucidazioni o segnalazioni, tutti martedì dalle ore 14:00 alle 16:00.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Vincenzo Gambardella