



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**  
**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 - FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) - PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

# **Piano di attività personale A.T.A.**

**A.S. 2025/2026**

## SOMMARIO

<b>Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA</b>	<b>4</b>
<b>PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi</b>	<b>4</b>
<b>A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>4</b>
<b>A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>4</b>
<b>A2 - ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>4</b>
<b>A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>5</b>
<b>A4 - DISPOSIZIONI COMUNI</b>	<b>5</b>
<b>B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)</b>	<b>7</b>
<b>.Ufficio Alunni / Didattica.</b>	<b>6</b>
<b>.Ufficio Amministrativo / Contabilità.</b>	<b>8</b>
<b>.Ufficio Affari generali.</b>	<b>8</b>
<b>.Ufficio Personale.</b>	<b>9</b>
<b>B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>8</b>
<b>B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>9</b>
<b>C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>10</b>
<b>D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>102</b>
<b>E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>11</b>

**Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Ginnasio Statale "Daniele Manin"  
Dott.ssa Maria Grazia Nolli**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola;  
Visto la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;  
Visto il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 25/28 ;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente (2025) ;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 (protocollo 6094 del 16 settembre 2025);  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria del 1° settembre '25, individuali e per profilo;

### **P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.  
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) la proposta di **intensificazione di prestazioni** lavorative e di **ore eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) la proposta di **Piano di formazione**
- F) le integrazioni del **Piano in merito all'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4**, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione e di Incarichi Specifici del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmii. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

Cremona, 16/09/2025

***Il Direttore S.G.A.***

***Letizia Maria Teresa Stagnati***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Leg.vo n. 39/93*

## Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

### PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui due part time a 24 e 12 ore), n. 1 Assistente Tecnico area A08 e n. 15 Collaboratori Scolastici, compresi i part time. Si fa presente che i posti sono occupati n. 22 da personale a TI e n. 5 da personale a TD. Sono in servizio n. 1 AA e 1 AT e 3 CS per la prima volta dal presente anno scolastico in questa scuola.

Si precisa che sarà possibile aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità. L'**ordine si servizio** (collocazione, mansioni e orari) contenuto nel presente Piano sarà costantemente aggiornato durante l'anno scolastico per utilizzare nel modo migliore le risorse umane presenti nell'istituzione scolastica e far fronte alle varie esigenze che si dovessero presentare.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it) e soprattutto sul registro elettronico Nuvola

### A) Prestazione dell'orario di lavoro (CCNL 24/01/2024)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7.30/8-13.30/14, articolato in turni (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, 8,00 o 8.30 e fino alle ore 10,00 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario), e Sabato, dalle 7.30 alle 13.30; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, **in genere fino alle ore 16,30 il mercoledì**, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 12,30 alle 13,30); l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**, da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica e a copertura delle chiusure prefestive ed interfestive.

#### A2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario per l' Assistente Tecnico, secondo le esigenze didattiche e l'orario delle classi è programmato su 6gg settimanali dalle 7.30 alle 13.30 eventuali straordinari sono da concordare e programmare con il dsga.

L' Assistente Tecnico realizzerà le seguenti attività: assistenza tecnica di fisica e informatica e preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche e predisposizione del materiale per le attività didattiche;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

Orario articolato in turni secondo **ordine di servizio annuale**, per sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

#### Sede Centrale

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	FIorentINI, PAGLIARI, MARCHESI, SANSEVERO, SORRENTINO (GIOV E SABATO)	1° Turno: 07.00-13.00 (apertura scuola solo Fiorentini o suo sostituto)); 2° Turno: 7.30-13.30 3° Turno 8.00/08.30-14.00/14.30 (chiusura scuola)
1°PIANO	CAVA, ROSSI, ALIBERTI (LUN) D'ANGELO SORRENTINO VEN	2° Turno: 7.30-13.30 3° Turno 8.00/08.30-14.00/14.30 (chiusura scuola)
2° PIANO e 3° PIANO	CARMIGNANO, DI MAIO D'ERCOLE, FALCO	2° Turno: 7.30-13.30 3° Turno 8.00/08.30-14.00/14.30 (chiusura scuola) <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Assistenza alunni diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, Palestra, Aula Magna, Aula Informatica. Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi

#### Succursale – via Santa Maria in Betlem, 7

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Succursale – Via Santa Maria in Betlem	CRISPO (LUN/GIOV) D'ANGELO (il venerdì)	Turno: 7.45-14.15 dal lunedì al venerdì e dalle 7.30-12.30 il martedì e sabato <b>MANSIONI:</b> Vigilanza in succursale e sugli accessi alla stessa; Assistenza alunni diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici : aule, bagni, e aree esterne; Collaborazione con i docenti

#### Palestra Barbieri – via XI Febbraio 60

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
PALESTRA BARBIERI (DAL martedì al sabato)	PINTO SORRENTINO (il lunedì)	Turno: 7.45-14.15 dal lunedì al venerdì e dalle 7.30-12.30 il martedì e sabato <b>MANSIONI:</b> Vigilanza in palestra e sugli accessi alla stessa; Assistenza alunni diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici : palestra, bagni, e aree esterne; Collaborazione con i docenti

In particolare:

- i turni dovranno prevedere, *se possibile*, la presenza di almeno due CS per garantire l'apertura della scuola;
- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid (se necessarie);
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
  - i collaboratori dovranno accompagnare le classi in palestra in caso di impossibilità da parte del docente (come da calendario predisposto dall'ufficio)

Si prevede la turnazione pomeridiana, nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 17.00; l'istituto è aperto a partire dal mese di settembre (dal 22) per lo svolgimento di attività extracurricolari ed attività collegiali.

È prevista la prestazione del servizio (anche straordinario) per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori 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 specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica (recupero prefestivi ed interfestivi).

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un **avvicendamento** nei turni di servizio, in modo da rendere equilibrato il carico di lavoro.

#### A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici (e con Registro firme). Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile

si intende: entrata e uscita ritardata per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario successivo rispetto a quello del personale o lo svolgimento di riunioni che si tengano in orario pomeridiano (Consigli di classe, Collegi Docenti, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nella giornata di Sabato e nei cd. prefestivi, come da delibera del Consiglio di Istituto : 24/12

27/12 31/12 05/01 04/04 02/05 01/06 11/07 18/07 25/07 01/08 08/08 14/08 22/08

Il **ricevimento del pubblico**, e la **consegna di documenti da protocollare** si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09,45 alle ore 12,00 (con accesso del pubblico entro le ore 11,45), compreso il Sabato (il sabato è escluso nel periodo di sospensione delle attività didattiche), e dalle ore 14,00 alle ore 16,30 (con accesso del pubblico entro le ore 16,15) il mercoledì; nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 16,00 e Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 15 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo di fruizione, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste compilando apposito modulo dal registro elettronico ed inviata all'ufficio, almeno **due giorni prima (fatto salvo casi eccezionali)**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Tab. A profilo area D)

### B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative del Personale amministrativo, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione del registro elettronico Nuvola dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti al miglioramento dei servizi forniti all'utenza.

## Ufficio Alunni / Didattica

<b>AA a T.I.</b> <b>_MARTINO ANTONINO_</b>	<b>INCARICO SPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreteria didattica</li> </ul> <b>AREA ALUNNI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Monitoraggio contributi volontari delle famiglie</li> </ul>
<b>AA</b> <b>_SCALA MARIANTONELLA</b> <b>(T.D.)</b>	<b>INCARICO SPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi</li> </ul> <b>AREA ALUNNI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>• Supporto per visite, viaggi e stage</li> <li>• Concessione N.O. e relativo registro</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i Consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti, ecc.)</li> </ul>

## Ufficio Amministrativo / Contabilità

<b>AA a T.I.</b> <b>CAIONE LOREDANA</b>	AREA CONTABILE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> <li>• Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Scorta operativa/Magazzino (<i>cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico</i>)</li> <li>• Supporto Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, Gare con Avvisi/Bandi, Prospetti comparativi, Determine, Ordini di acquisto e MEPA, Collaudi, Adempimenti ANAC, Controlli Codice Appalti)</li> <li>• Tenuta e compilazione di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)</li> <li>• Gestione Fatture elettroniche a adempimenti PCC; Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• Emissione di Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti</li> <li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li> <li>• Adempimenti periodici: Mod. 770, Dichiarazione IRAP, CU, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>)</li> <li>• Liquidazione compensi accessori (C.U.)</li> <li>• Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (PON e Progetti)</li> </ul>

AREA CONTABILE:

**NB:** Il **DSGA** provvede alla **gestione diretta** delle REVERSALI di INCASSO ed alle MODIFICHE al Programma Annuale, nonché alla imputazione delle Spese (Destinazione e Piano dei conti) ed alla stesura dei PIANI FINANZIARI, da concordare con il DS, dei Progetti che l'IS deve attuare.

## Ufficio PROTOCOLLO/ URP

<b>AA a T.D. E T.I.</b> <b>IN CARICO A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO IN BASE AI PROPRI SETTORI :</b> <b>CAIONE LOREDANA</b> <b>MADONNA MARIKA</b> <b>MARTINO ANTONINO</b> <b>MASCOLO GIUSI</b> <b>SCALA MARIANTONELLA</b> <b>SQUERTI CHIARA</b>	AREA AFFARI GENERALI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>)</li> <li>• Archiviazione atti processati</li> <li>• Gestione completa circolari e avvisi</li> <li>• Monitoraggio completo delle pubblicazioni sui siti di interesse scolastico (Ministero Istruzione, USR Lombardia, UST Cremona ecc)</li> <li>• Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata)</li> <li>• Convocazioni OOCC e conservazione dei registri, e Inviti RSU e OOSS</li> <li>• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo informatico</li> <li>• Gestione manutenzione e rapporti con RSPP e Comune/Città Metropolitana o Provincia</li> <li>• Problematiche privacy e Rapporti con DPO, consegna modulistica e pubblicazione e verifica sul sito istituzionale</li> <li>• Gestione documentazione della formazione del personale docente e ata (circolari e attestazioni)</li> </ul>
--	---

## Ufficio Personale

<p><b>AA a T.I. SQUERTI CHIARA (PT 24 ORE)</b></p> <p><b>AA a T.D. MASCOLO GIUSI (PT 12 ORE)</b></p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO</li> <li>• Supporto per la determinazione dell'organico ATA</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA</li> <li>• Adempimenti Anagrafe delle prestazioni</li> </ul>
<p><b>AA a T.I. MADONNA MARIKA</b></p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA e adempimenti giuridico-amministrativi personale scuola</li> <li>• Gestione marcatempo/Registri firma del personale ATA,</li> <li>• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,</li> <li>• Gestione e Registrazione Assenze, Fogli firma del personale docente, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale, Astensioni, Aspettative, ecc.</li> <li>• Inserimento dati in SIDI, SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> </ul>
<p><b>Area comune</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Certificati e attestati</li> <li>• , Elenchi del personale</li> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio e PASSWEB</li> </ul>

<p><b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolare</i>. Le operazioni di devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID.</li> <li>• <b>Privacy</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono dare attuazione</b> alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del RPD (DPO).</li> <li>• <b>Termini</b> – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</li> <li>• <b>Tutti gli assistenti</b> provvedono alla regolare pubblicazione sul sito</li> <li>• <b>Mansioni</b> – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</li> <li>• <b>Tutti gli assistenti sono tenuti a processare le pratiche dall'inizio alla fine e procedere con l'archiviazione dei documenti</b></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni.</li> </ul>
--	--

### B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative del Personale Tecnico, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

## AREA A08 FISICA

<p><b>AT a T.I. ACETO GABRIELLA</b></p>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile del Laboratorio di Fisica</li> <li>• Collaborazione con Animatore Digitale</li> <li>• Supporto del personale docente nell'utilizzo delle attrezzature multimediali presenti in istituto. Collaborazione in attività didattiche specifiche es. INVALSI</li> </ul>
---	---

## **INDICAZIONI OPERATIVE COMUNI ALLE AREE AMMINISTRATIVE**

### **Segreteria Digitale**

La gestione documentale in entrata e in uscita è effettuata con il programma di Segreteria Digitale. A tal fine ogni assistente amministrativo è individuato dal D.S.G.A. come assegnatario di specifiche funzioni per la gestione della rispettiva area di competenza.

### **Documenti in ingresso:**

Per rendere più efficace il processo di dematerializzazione, ogni assistente si adopera al fine di ricevere il più possibile i documenti direttamente in modalità digitale. I documenti ricevuti in modalità cartacea, dopo la scannerizzazione, saranno riposti in fascicoli cartacei al fine di valutare l'eliminazione o l'eventuale conservazione.

### **Documenti in uscita:**

La creazione di documenti da parte dell'assistente amministrativo è effettuata di norma in modalità digitale (inserimento a piè pagina iniziali dell'AA)

L'assistente che crea il documento in uscita, assegna il protocollo e ne cura la trasmissione ai destinatari.

### **Archiviazione:**

Tutta la documentazione, sia quella ricevuta dall'esterno che quella creata dall'ufficio, deve essere conservata secondo le nuove modalità definite all'interno del servizio di Segreteria Digitale.

L'eventuale stampa di documenti generici (normative, regolamenti, contributi professionali ecc.) di esclusivo uso dell'assistente amministrativo che l'ha effettuata, deve essere il più possibile ridotta al fine di evitare eccessivi accumuli di carta.

### **Pubblicazione documenti ALBO PRETORIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' (PTTI) approvato dal Consiglio di Istituto in data 24/06/2016 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali

Ogni assistente è responsabile dell'inserimento nell' Albo Pretorio on line dei documenti creati in riferimento alla propria area di competenza e per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione. A tal fine ogni assistente controllerà la corretta pubblicazione dei documenti nel sito scolastico nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.

### **Riservatezza dei dati**

L'assistente amministrativo, nella consapevolezza che nell'espletamento delle proprie funzioni può venire a conoscenza di dati personali e/o di dati sensibili riguardanti il personale, gli alunni e i loro famigliari, si impegna ad operare con scrupolo affinché detti dati siano gestiti in maniera corretta e riservata e non siano divulgati o comunicati a terzi.

Tutti i documenti e le informazioni di cui si viene a conoscenza nell'ambito della scuola devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli, anche su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati.

### **Tracciabilità della gestione documentale**

Le proprie password devono essere custodite scrupolosamente e non devono essere comunicate ad altri. E' assolutamente vietato l'uso di password altrui. Nel caso in cui l'assistente amministrativo non sia abilitato alla funzione, l'accesso deve essere richiesto alla DSGA.

**Rapporti tra le aree** Gli assistenti amministrativi sono tenuti a una minima conoscenza degli adempimenti delle altre aree di lavoro, in particolare in caso di assenza di colleghi al fine di ottemperare a richieste o procedure in scadenza.

### **Pause durante l'orario di servizio**

Gli assistenti amministrativi sono invitati a non assentarsi dall'ufficio di segreteria se non per brevi momenti.

**Particolare attenzione deve essere rivolta alla presenza in ufficio nell'orario di apertura al pubblico durante il quale tutto il personale deve collaborare al fine di evitare attese allo sportello.**

## **B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, su indicazione del Dirigente Scolastico e DSGA. L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: Gestione supporti mobili, Elaborazioni grafiche, Gestione LIM, Supporto ai plessi e Assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria.

## **B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza del pubblico nell'accesso alla scuola;
- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;

- accoglienza e vigilanza degli alunni anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

- collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino e - produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

#### **Profilo Area A (CCNL 24/01/2024)**

1. *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.*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è contenuto nel Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

#### **C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – Servizi Amm.vi

- Intensificazione n. 5\_ unità di personale - totale di **50** ore ca.

C2 – Servizi Tecnici

- Intensificazione n. 1\_ unità di personale - totale di **10** ore ca.

C3 – Prestazioni eccedenti AREA B (Assistenti Amm.vi & Tecnici) – totale di 10\_\_\_ ore ca.

C4 – Servizi Ausiliari

- Intensificazione n. 8\_ unità di personale - totale di **80** ore ca.
- Prestazioni eccedenti AREA A (Collaboratori Scolastici) per un totale di **20** ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal MI entro la fine del mese di settembre. *Le quantità **proposte** a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.*

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

#### **D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (in attesa di comunicazione del Budget assegnato)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 (Posizioni economiche).

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A., formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal MI e comprensivo di eventuali economie)

**E) Formazione (Art. 90 c.2 CCNL 18/01/2024)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e/o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI con una attenzione speciale per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché per l'attuazione dei progetti PON 2021/27 e PNRR e I.A.

**F) Integrazioni del Piano in merito all'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione**

Dopo l'approvazione del PA 2026, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Cremona, \_16/09/2025

**Il Direttore S.G.A.**  
**Letizia Maria Teresa Stagnati**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Leg.vo n. 39/93*