ISTITUTO COMPRENSIVO "IL GUERCINO"

Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 – cap 44042 C E N T O (FERRARA)
C.F. 90012650389
E-Mail : FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT - FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT
http://www.ilguercino.edu.it

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Tassinari

Prot. E data si veda segnatura

Oggetto:

Proposta integrativa di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA di segreteria per l'A.S. 2025/2026 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2019/2021 del 18.01.2024

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 25 Decreto L.vo 165/2001;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il dlgs 81 del 2008;

VISTA la direttiva sul lavoro agile n 3 del 2017 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica

VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2028;

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 D.Lgs.vo 165/2001;

VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

SENTITO IL Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO il regolamento U.E. GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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 nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari e che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSTATATO che l'organico del personale assistente ed ausiliario risulta essere, alla data odierna, di n. 6 Assistenti Amministrativi in organico di diritto + 1 in organico di fatto e n. 19 Collaboratori scolastici in organico di diritto + 4 in organico di fatto;

TENUTO CONTO che la predisposizione del piano delle attività del personale ATA è contenuto nell'art. 63 del nuovo CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA con la consultazione del personale in uno specifico incontro;

TENUTO CONTO della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo;

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

per l'a. s 2025/2026, il seguente piano integrativo del personale ATA di segreteria in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il Presente piano è volto ad integrare e meglio articolare il Piano delle attività per il personale di segreteria gia agli atti ed approvato nel mese di Ottobre 2025.

PREMESSE

Nella stesura della proposta lo scrivente ha tenuto in considerazione i seguenti OBIETTIVI:

- Garantire un ordinato ed efficace svolgimento del pubblico servizio in termini di informazione e trasparenza.
- Favorire una mentalità partecipativa e solidale alla gestione della scuola.
- Favorire la formazione di una mentalità rivolta alla cultura della sicurezza in tutte le sue forme ed in tutti i settori scolastici.
- Favorire una mentalità lavorativa autonoma e responsabile.
- Favorire maggiore collaborazione ed intesa per il funzionamento dell'organizzazione scolastica

Ed i seguenti CRITERI:

- Utilizzo ottimale del personale secondo criteri di flessibilità organizzativa per garantire l'espletamento di tutte le attività scolastiche.
- Impiego del personale secondo le capacità e le disponibilità dimostrate.
- Valorizzazione della professionalità dimostrata nell'espletamento del servizio.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

- Mobilità del personale tra i reparti e le diverse sedi con salvaguardia delle postazioni ritenute strategiche dal Dirigente Scolastico o dal Direttore preposto all'organizzazione dei servizi.
- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio del personale si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi scolastici.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA UFFICI

SERVIZI AMMINSTRATIVI:
- AREA GIURIDICA
- AREA ALUNNI
- AREA AFFARI GENERALI
- AREA CONTABILE

AREA GIURIDICA del Personale
nr. 2 Assistenti amministrativi - Mansioni riferite all'area:
MANTOVANI Susanna ORE 36
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza
Gestione fascicoli del personale docente a tempo indeterminato e determinato: Convocazione docenti per supplenze di istituto - assunzione – comunicazioni centro dell'impiego - contratti - documenti di rito - conferma in ruolo - Trasferimenti - utilizzazioni – part-time - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica) - Rapporti con INPS – pratiche passweb personale docente
Assenze docenti - gestione delle assenze e relative rilevazioni/monitoraggi -convocazione collegio dei docenti
Gestione ore alternative alla religione
Graduatorie Docenti 1^ 2^ 3^ fascia: aggiornamenti/inserimenti
Gestione Graduatorie interne docenti.
Organici docenti e ata in ausilio al DS e al dsga
Ausilio al dsga per contrattazione d'istituto
VIZZINI Patrizia ORE 30
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente e della DSGA afferenti l'area di competenza
Gestione fascicoli del personale ata a tempo indeterminato e determinato: Convocazione ata per supplenze di istituto - assunzione – comunicazioni centro dell'impiego - contratti - documenti di rito - conferma in ruolo - Trasferimenti - utilizzazioni – part-time - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica) - Rapporti con INPS-pratiche passweb personale ATA-Assenze personale ATA - gestione delle assenze e relative rilevazioni/monitoraggi -
Graduatorie Ata 1^-2^ 3^ fascia: aggiornamenti/inserimenti
Gestione Graduatorie interne ata
Gestione orari del personale ata con rilevatore presenze "Nuvola" – Tabulazione orari – segnalazione monte ore straordinario
Sostituzione personale ata per assenze brevi
Ausilio al dsga per gestione personale ata: turni – consegna dpi – chiavi - comunicazioni varie- tesserini
GIANNOCCOLO CHIARA PART-TIME ORE 6
Ausilio all'area personale ata (per archiviazione digitale/verifica punteggi graduatoria/assenze/orari)
AREA ALUNNI Mansioni riferite all'area:
nr. 2 Assistenti Amministrativi ore 36

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

CARDILLO Maria ORE 36
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza (genitori/alunni) – Rapporti con genitori e alunni
Gestione classi (anagrafe – iscrizioni – contributi degli alunni – elenchi – fascicoli alunni – assenze)
Certificati iscrizione, frequenza, nulla osta
Orientamento
Gestione alunni H- rapporti con ASL – alunni stranieri
Ausilio alla commissione per la formazione classi
Scrutini ed esami -Diplomi
Elezioni dei genitori rappresentanti di classe
Gestione rappresentanti mensa: nomine, ritiro buoni, contatti con l'Ente coinvolto- Comitato Genitori
Elezioni Consiglio di Istituto
Stages e rapporti con scuole superiori ed associazioni
Educazione fisica,circolari/iscrizioni /trasmissioni telematiche
Infortuni alunni e personale docente ed ATA in supporto alla A.A. Giulia Gallamini
Gestione dei Progetti attivi della didattica.
Erasmus parte alunni in osservanza delle disposizioni del D.S:
GALLAMINI Giulia ORE 36
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio -Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza (genitori/alunni) –
Certificati iscrizione e frequenza – nulla osta
Organizzazione e gestione invalsi per la parte amministrativa
Infortuni alunni e personale docente ed ATA
Protocolli somministrazione farmaci
Scrutini ed esami -Diplomi in collaborazione con Cardillo Maria
Gestione Libri di testo anche per la secondaria (Piattaforma Er-GO) e gestione in collaborazione con i referenti di plesso per distribuzione libri scuola primaria
Rapporti con il Comune (mensa- trasporto)
Verifica e conteggio contributi volontari/assicurazioni e solleciti
Elenchi per l'ASL per le vaccinazioni
Comodato d'uso gratuito (di dispositivi – strumenti musicali)
AREA AFFARI GENERALI **TRASACCO Paola ORE 36** **Mansioni riferite all'area:**
NR. 1 Assistenti Amministrativi (ore 36)
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza
Richieste di manutenzione agli enti locali e società varie (ascensore, distributori bevande, clara servizi , ecc)
Gestione Codici fotocopie plessi Guercino Secondaria I grado e Primaria-Carducci- Alighieri-Pacinotti
Rendiconto mensile spese postali: raccolta, conteggio e contatto con le poste per eventuali problematiche di incongruenze
Preparazione per l'invio della posta con bolgetta e distinta elettronica
Progetti vari: partecipazioni – convenzioni - gestione premi (Coop-amazon-altri)
Progetti frutta e verdura nelle scuole /latte nelle scuole
Attività inerente le assemblee sindacali e relativamente agli scioperi.
Attivazione e gestione tirocini universitari e tirocini formativi attivi docenti
Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti
Convocazione sedute del Consiglio di istituto
Convocazioni degli incontri delle RSU
Attività inerenti corsi di formazione, antincendio, preposto, attività inerenti alla sicurezza (DVR, formazione, prove evacuazione)

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Ausilio alla archiviazione digitale di pratiche contabili
Erasmus
Supporto contabilità (Archiviazione, esercizio finanziario, bilancio, consuntivo in collaborazione con AA Calace)

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	
NR. 1 Assistenti Amministrativi	**Mansioni riferite all'area:**
CALACE Maria Rosaria (ORE 36)	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza	
Ordini di acquisto su piattaforma MEPA-CIG-CUP-PcP	
Supporto al Pof per Progetti che hanno una ricaduta contabile ed in ausilio al dsga (es. progetto piscina – Ket –)	
Accesso alla piattaforma SIDI per pagamenti telematici per il passaggio dei dati reversali al bilancio	
Piattaforma SIDI per variazioni di bilancio, pagamenti , riscossioni (per tutte le procedure contabili)	
Ausilio al DSga per consuntivo, programma annuale e gestione del registro minute spese	
Visite e viaggi di istruzione relativamente alla contrattualizzazione (procedure Mepa, ordine , trattativa)	
Ausilio al dsga per le pratiche inerenti l'inventario (registrazione fatture – buoni di carico/scarico – apposizione etichette)	
Scarico durc e gestione scadenza	
Facente funzioni del Fu.E.Q (ex DSGA) in caso di assenza o ferie Ausilio al dsga per procedure amministrativo/contabili : (gestione compensi accessori al personale di ruolo e non di ruolo – PN Erasmus con preparazione cedolini e relativi impegni-PNRR - rendicontazione – predisposizione modelli fiscali – entratel e pre 96-trasmissioni telematiche (770, Irap, F24- CU)	
Piattaforme ANAC – Mepa Ausilio al DSga per redazione e gestione dell'indice di tempestività dei pagamenti, stock del debito e dati sui pagamenti	

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	
NR. 1 Assistenti Amministrativi	**Mansioni riferite all'area:**
ORLACCHIO Mariagrazia (ORE 36)	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio Amministrazione trasparente- Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza	
Smistamento della posta su "Nuvola" in supporto alla Dirigente Scolastica e al DSGA	
Supporto al Pof per Progetti (es. progetto piscina – Ket -S.e.T)	
Servizio Pre-post –inter : organizzazione in collaborazione con DS e dsga – controllo iscrizioni e pagamenti – incarichi al personale collaboratore scolastico	
Prenotazione campi sportivi per manifestazioni, oltre al servizio di assistenza sanitaria(contatti con Croce rossa ed altre)	
Privacy- tenuta del registro violazioni al GDPR 679 del 2026	
Visite e viaggi di istruzione anche per gestione pago PA	
Preparazione di tutti gli avvisi di pagamento su Nuvola	
Infortuni alunni, personale docente ed ATA in assistenza alla AA Gallamini Giulia	
Gestione Graduatorie interne ata in supporto alla AA Vizzini.	
Elezioni RSU- organizzazione	
Incarichi al personale ATA in base alla contrattazione d'Istituto	

Il personale è tenuto ad utilizzare tutti gli applicativi in uso nella scuola SIDI, Nuvola, Madisoft, Piattaforme in uso all'Ufficio di Ambito territoriale ecc. A tal fine sono disponibili formazioni periodiche gratuite ad inizio d'anno (Applicativi di Nuvola) e costanti istruzioni che il personale è tenuto a reperire e leggere per potere affrontare il lavoro di assistente amm.vo. relativamente alla propria area .

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Il personale può essere chiamato, su indicazione del DSGA, a sostituire i colleghi assenti indipendente dall'area di assegnazione indicata nel presente piano attività al fine di consentire lo svolgimento regolare delle attività. L'esperienza acquisita in ogni settore o in altre scuole dovrà essere di supporto al funzionamento generale dell'Ufficio di Segreteria. Nel caso di personale inesperto lo stesso dovrà provvedere a documentarsi adeguatamente (istruzioni sulle piattaforme disponibili, normativa reperibile su internet) al fine di potere svolgere il servizio in sostituzione dell'assente. La sostituzione avverrà con priorità fra colleghi che si occupano della stessa area, ma in caso di particolari attività il DSGA potrà disporre che vengano coinvolti colleghi di altre aree.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali, visti i criteri della contrattazione di Istituto e considerata la presenza di destinatari di 1° e 2° posizione economica, si propongono i seguenti incarichi specifici:

La AA CALACE MARIAROSARIA titolare della 2°posizione ricopre l'incarico di Facente Funzione del DSGA

L'assistente Amministrativa destinataria della prima posizione economica è pari ad nr. 1 unità:
1) VIZZINI PATRIZIA cui viene affidato l'incarico gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per gli assistenti amministrativi (non beneficiari della I° o 2° posizione economica) si individuano le attività di seguito specificate:

Corsi di formazione sulla sicurezza del personale docente ed ata: organizzazione e gestione
Funzione Vicaria del Dsga e collaborazione al Dsga
Gestione dati Invalsi - Collaborazione per richiesta e consegna diplomi

Servizio portineria fabbisogno materiale di pulizia, gestione aule didattiche primo piano e piano terra (laboratori, informatica, sostegno)-addetto antincendio+servizio posta
Servizio portineria - Gestione tecnica ed ausiliaria delle attività scolastiche e invio dati presenza mensa-addetto primo soccorso
Gestione tecnica ed ausiliaria delle attività scolastiche + cura alla persona + supporto amminsitrativo e collaborazione con referente di plesso- addetto antincendio e primo soccorso -sistemazione locali per inizio a.s - attività estive
Sistemazione spazi
Collaborazione con i docenti di sostegno nella gestione di alunni che necessitano di particolari attenzioni (cura alla persona)

Elezioni rappresentati di classe/orientamento/rilevazioni varie alunni

L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano si propone quanto segue:

Per il personale amministrativo :

Collaborazione nella gestione del personale docente/ata - Sicurezza : collaborazione con il Ds per piani sicurezza - Anagrafe delle prestazioni per dipendenti e consulenti Gestione delle supplenze del personale docente/Organico docenti/ata in coll. con ds - graduatorie docenti - ricostruzioni di carriera docenti - procedure pensioni docenti
Consegna dispositivi in comodato d'uso/gestione in collaborazione con i referenti di plesso per distribuzione libri scuola primaria/Gestione infortuni - assicurazione
Gestione informatica rilevazione Invalsi/Anagrafe degli alunni sidi/ ausilio per formazione classi/ esami/ gestione stages di tirocinanti scuole superiori
Gestione personale ata collaboratore scolastico (piano di lavoro -turni- recuperi - in collaborazione con il dsga) - ricostruzioni di carriera personale ata - procedure pensioni ata
Supporto organizzativo al Pof : progetti didattici vari (Coop-bennet-amazon-ecc.ecc) - frutta nella scuola - archiviazione digitale documenti contabili - coll al dsga nel disbirgo di singole pratiche

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA

Visite e viaggi di istruzione (anche in collaborazione con il dsga per la parte di ricaduta contabile) - Gestione infortuni - assicurazione (nuova procedura) -
Collaborazione nella gestione del personale docente/ata - Sicurezza : collaborazione con il Ds per piani sicurezza - Anagrafe delle prestazioni per dipendenti e consulenti
Gestione delle supplenze del personale docente/Organico docenti/ata in coll. con ds - graduatorie docenti - ricostruzioni di carriera docenti - procedure pensioni docenti
Consegna dispositivi in comodato d'uso/gestione in collaborazione con i referenti di plesso per distribuzione libri scuola primaria/Gestione infortuni - assicurazione

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro.

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 e raccomanda a tutto il personale di:

• non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
• rispettare l'orario di servizio;
• portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Fu.E.Q. (Dsga)
Dott.*Gerardo Califano*

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002033 - 01/04/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da TASSINARI ANNA