



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALCMEONE"
Scuola Media-Elementare-Infanzia

88900 CROTONE (KR) - Via Giovanni Paolo II, 330 - C.F. 91021520795 -

C.M. KRIC81100B

Tel. Fax 0962 26293 email: kric81100b@istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Sede

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: PROPOSTA Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Visto il CCNL del Comparto Scuola triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

Vista la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo n. 8877 del 24/09/2025

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 05/09/2025

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici previsti dal CCNL
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

PREMESSA

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**:

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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 è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo 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; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, 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.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare, 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 sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e 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 cartellino elettronico 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 solo quello preventivamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è composta dalle seguenti unità di personale:

- n. **1 DIRETTORE** dei Servizi Generali e Amministrativi:
- n. **7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** (n. 5 T.I. e n. 2 T.D.)
- n. **1 ASSISTENTE TECNICO** (in rete)
- n. **21 COLLABORATORI SCOLASTICI** (n. 20 T.I. - n. 1 T.D.)
- n. **6 COLLABORATORI SCOLASTICI** (18 ORE T.D.)

Accesso ai locali scolastici

Appare opportuno ribadire che in caso di accesso il personale assegnato al servizio deve:

- A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e di verificarne l'eventuale l'appuntamento. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla Portineria, se in grado, provvede a fornirglielie altrimenti contatta la persona designata.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando gli uffici
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre contattare l'interessato

Orario di apertura e ricevimento degli uffici

Uffici amministrativi dell'Istituto osserverà l'orario di apertura con ricevimento del pubblico (docenti, genitori ed alunni)

Ufficio didattica:

dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e dalle 12:30 alle 13:30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì
dalle ore 15:00 alle 16:30 il martedì.

Ufficio Personale:

da lunedì a venerdì dalle 10:00 alle 11:30

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Prestazione orario di lavoro ordinario

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 funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, 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.

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.

1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA Guzzo Ida Antonietta, incaricato a T.I., presterà il proprio servizio dalle 07:30 alle 14:30 lunedì-mercoledì-giovedì, martedì 7:30-13:30 / 14:00-17:00, venerdì 7:30-13:30, ma potrà subire variazioni in quanto l'orario di servizio del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICO

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è articolato su cinque giorni settimanali:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barbaro Paolo	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30
Barretta Antonio	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Carvelli Marcella	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Lamberti Carmelina	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00
Raffa Giovanni	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Scalise Aurelia	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Spina Antonio	07:30-14:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:30

Orario di lavoro dell' assistente tecnico Bruno Francesco

L'orario dell' assistente tecnico è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e in manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza per la preparazione delle lezioni. Essendo in rete l'orario è così articolato:

Lunedì	I.C. Cutuli-Don Milani
Martedì	I.C. Papanice -Alfieri
Mercoledì	I.C. Rosmini-Giovanni XXIII
Giovedì	I.C. Alcmeone
Venerdì	Cpia

3) COLLABORATORI SCOLASTICI:

L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e su cinque giorni e 18 ore settimanali su 3 giorni secondo gli orari allegati e sono assegnati come di seguito indicato:

N.	COGNOME	NOME	ORE	CON-TRATTO	SEDE
1	ADAMO	GIUSEPPE	36	T.I.	MEDIA EX UNIVERSITA'
2	ARABIA	ANTONIO	36	T.I.	PRIMARIA SEDE CENTRALE
3	ARCURI	ANTONIO	36	T.I.	MEDIA SEDE CENTRALE
4	ASTORINO	FILOMENA	36	T.I.	INFANZIA VIA SAFFO
5	BARBUTO	MARIA	36	T.I.	MEDIA EX UNIVERSITA'
6	BRUGNANO	ADELINA	36	T.I.	INFANZIA EX UNIVERSITA'
7	CANNATA	URANIA	36	T.I.	PRIMARIA SEDE CENTRALE
8	CATERISANO	CLAUDIO	36	T.I.	MEDIA SEDE CENTRALE
9	CHILLINO	PATRIZIA	36	T.I.	SEDE CENTRALE
10	FUNARO	VITTORIA	36	T.I.	INFANZIA S. FRANCESCO
11	IERARDI	FRANCESCO	36	T.I.	PRIMARIA VIA SAFFO
12	FALBO	ERSILIA	36	T.I.	INFANZIA CENTRALE
13	MARINO	FRANCESCA	36	T.I.	PRIMARIA VIA SAFFO
14	PAGLIARO	MARIA	36	T.I.	PRIMARIA VIA SAFFO
15	PAPARO	BRUNO	36	T.I.	PRIMARIA VIA SAFFO
16	PISANO	GIUSEPPE	36	T.I.	PRIMARIA SEDE CENTRALE
17	PRESTINICE	GENNARO	36	T.I.	MEDIA EX UNIVERSITA'
18	TORROMINO	LUIGI	36	T.I.	MEDIA EX UNIVERSITA'
19	FOGLIA	GIOVANNI	36	T.I.	PRIMARIA VIA SAFFO
20	DE LUCIA LUMENO	ANGELA	36	T.I.	PRIMARIA VIA SAFFO
21	RENDE	ROSETTA	36	T.D.	MEDIA SEDE CENTRALE

22	ANGOTTI	MARIO	18	T.D.	INFANZIA EX UNIVERSITA'
23	ARCURI	VINCENZO	18	T.D.	PRIMARIA VIA SAFFO
24	GENTILE	GAETANO	18	T.D.	PRIMARIA VIA SAFFO
25	RISOLEO	FRANCESCO	18	T.D.	PRIMARIA VIA SAFFO
26	TRUSCIGLIO	DOMENICO	18	T.D.	SEDE CENTRALE
27	VALLIAS	PASQUALE	18	T.D.	SEDE CENTRALE

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

Profilo contrattuale

Con la firma definitiva all'Aran del CCNL Istruzione e ricerca 2019-21 il 18 gennaio cambia la classificazione del personale ATA. Le norme sul nuovo ordinamento del personale ATA (Titolo IV, Capo I) entrano in vigore il 1° maggio 2024. Il 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.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del reparto (1 ora di intensificazione o ^{1/4} d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Le ore di intensificazione e 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.

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze 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 alle ore 14,42

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

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 la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite per le chiusure prefestive ed eventualmente essere usufruite come riposo compensativo durante le interruzioni delle attività didattiche.

Ferie

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 **04 GIUGNO 2026**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il **30 GIUGNO 2026**, lo stesso provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero 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 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.

Le ferie per supplenti ATA con contratto al 30 giugno si fruiscono principalmente durante i periodi di sospensione delle attività scolastiche, e in parte, se possibile, durante l'anno scolastico. Se il contratto viene prorogato, non si possono usare le ferie maturate entro il 30 giugno durante il periodo di proroga.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie potranno essere accolte solo in casi eccezionali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

In analogia a quanto dal CCNL per il personale docente il personale Assistente Amministrativo/Tecnico e Collaboratore Scolastico potrà fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Solo per particolari esigenze personali e previo nulla osta del Dirigente Scolastico il personale Ata potrà fruire di massimo 6 giorni di ferie senza che ciò comporti oneri a carico dell'amministrazione.

Di conseguenza la sostituzione del personale in ferie potrà avvenire solo a titolo gratuito. Il personale che richiede le ferie dovrà indicare nella domanda il nominativo del sostituto.

Le ferie non potranno essere concesse nel giorno previsto per il rientro pomeridiano, solo nell'ipotesi in cui il giorno di rientro ricada tra due giorni di ferie, lo stesso sarà considerato come assenza per ferie. In caso contrario, quando il personale che avrà l'esigenza di assentarsi solo nel giorno del rientro potrà fruire di riposo compensativo, calcolando un debito orario pari a 9 ore.

Si fa presente che il CCNL all'art. 13 comma 11 prevede che al personale deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Lo stesso articolo prevede che le ferie debbano essere fruiti entro l'anno scolastico e che l'eventuale mancata fruizione delle stesse deve essere motivata da particolari esigenze di servizio.

Il personale potrà accantonare non più di 10 giorni di ferie non godute, che dovranno essere fruiti, sentito il parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per quanto riguarda il computo dei giorni di ferie spettanti al personale che articola l'orario di servizio su 5 giorni, si richiama all'osservanza del dettato contrattuale

L'articolo 13 del CCNL Scuola 2006/09 prevede:

al comma 2 - "La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937"

al comma 3 - "I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2".

al comma 5: "Nell'ipotesi che il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno"

Non vi è alcuna riduzione del numero dei giorni di ferie spettanti al lavoratore ATA che sono 32 dal quarto anno di servizio e 30 per i neoassunti fino al terzo anno di servizio.

Ad ogni buon fine si riportano alcuni esempi di calcolo

1. Nel caso in cui il lavoratore chieda un **periodo di ferie inferiore alla settimana** (da 1 a 5 giorni, ad es. lunedì e martedì; martedì, mercoledì e giovedì ...), poiché il lavoratore non completa l'orario settimanale si opera il calcolo nella misura di 1,2 per ogni giorno:

- 1 giorno singolo di ferie verrà calcolato 1,2 da scomputare dai 32 o 30 giorni previsti;
- 2 giorni di ferie varranno 2,4 da scomputare;
- 3 giorni 3,6 da scomputare e così via.

Appare opportuno sottolineare, anche al fine di evitare richieste particolari a cui non si può dare seguito, che l'orario di servizio anche nei mesi estivi rimane quello stabilito nei singoli ordini di servizio notificati al personale. Durante il mese di luglio e agosto l'orario di servizio, per tutto il personale ATA, sarà 7,30 – 14,42

Il personale che ha maturato l'eventuale credito orario per ore di lavoro straordinario effettuate durante l'anno potrà chiedere la conversione di dette ore in ore di riposo compensativo, al fine di effettuare 7,12 ore giornaliere, dovendo comunque effettuare il seguente orario di servizio (07,30 – 14,42) da Lunedì a Venerdì

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	UNITÀ
Area Didattica	N° 01
Area Personale	N° 03
Area gestione documentale e affari generali	N° 01
Area contabilità-magazzino e acquisti	N° 02

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMM.VI - L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza. - La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa. - Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. - Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA; - tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza. - Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica. L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei

servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
AREA DIDATTICA KRIC84100B - AF38B2C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009547 - 08/10/2025 - I.2 - U	LAMBERTI CARMELA	- Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di licenza media - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Gestione libri di testo - procedura on line dopo aver ricevuto tutti gli atti dai docenti referenti - Supporto ai docenti incaricati per libri in comodato d'uso. - Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione e controllo organici del personale - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
AREA GESTIONE DOCUMENTALE E AFFARI GENERALI KRIC84100B - AF38B2C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009547 - 08/10/2025 - I.2 - U	SCALISE AURELIA	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione: Accesso Documentale L. 241/1990 - Accesso Civico d.lgs 33/2013, art. 5, co.1 - Accesso Generalizzato d.lgs. 33/2013, art. 5, co.2 (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA PERSONALE	BARRETTA ANTONIO	- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - visite fiscali - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - I tassi di assenza del personale - Gestione circolari interne riguardanti il personale - pratiche assegno nucleo familiare - INFORTUNI PERSONALE : - pratiche online - predisposizione documenti relativi alle denunce infortuni - Tenuta registro obbligatorio e rapporti con agenzia assicurativa - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Rilevazione annuale Legge 104 (Portale PerlaPA)
AREA PERSONALE	BARBARO PAOLO	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Predisposizione contratti docenti ed ATA personale a T.I. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con Barretta. - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche relative a personale T.I. - Rapporti con l'INPS - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; compensi accessori; - Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione e controllo organici del personale - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online";

AREA PERSONALE	CARVELLI MARCELLA	- Convocazioni attribuzione supplenze e predisposizione contratti di lavoro docenti ed Ata - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
AREA CONTABILITA'	RAFFA GIOVANNI	- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: 1) Acquisizione richieste d'offerta. 2) Redazione dei prospetti comparativi. 3) Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione 4) Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive. - Collaborazione con il DSGA: 1) Prelievo fatture elettroniche da SIDI: controllo e protocollazione 2) Pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti su amministrazione trasparente 3) Mod.770 e IRAP 4) Inserimento atti da pubblicare sul Sito dell'Istruzione 5) Inserimento atti da pubblicare in Amministrazione trasparente 6) Gestione incarichi in Anagrafe delle prestazioni personale e esperti per eventuali progetti 7) Accessori fuori sistema ex-PRE96 8) Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP 9) Adempimenti contributivi e fiscali 10) Elaborazione e Rilascio CU 11) Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP). 12) Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP 13) Gestione PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) 14) Richiesta DURC, dichiarazioni non inadempienti 15) Richiesta CUP 16) Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: 17) Gestione trasmissioni telematiche (EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). 18) Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

AREA CONTABILE	SPINA ANTONIO	- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: 1. Acquisizione richieste d'offerta. 2. Redazione dei prospetti comparativi. 3. Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione 4. Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive. - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Carico e scarico dall'inventario - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale Docente e ATA - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione magazzino: carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" - Collaborazione e sostituzione collega del Protocollo
----------------------------------	---------------------------------	--

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Istruzioni di carattere generale

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- 6) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 7) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- 8) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

Tutto il personale ATA fa richiesta di chiusura nei giorni dei seguenti prefestivi: 24-31/12/2025 - 05/01/2026 - 14 AGOSTO, per un totale di giorni 04 e di ore 28,48.

INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Intensificazione ATA Assistente amministrativo				
	<i>Unità</i>	<i>Tot. Ore</i>	<i>Importo</i>	<i>(lordo dip.)</i>
Intensificazione area personale (gestione portale Inps)	1	30	€ 15,95	€ 478,50
Intensif. area personale (Gestione portale INPS)	1	30	€ 15,95	€ 478,50
Coordinamento area alunni e gestione Invalsi	1	80	€ 15,95	€ 1.276,00
Supporto area personale (contratti e rapporto con Figure specialistiche)	1	30	€ 15,95	€ 478,50
Supporto tecnologico ed infor - sito web	1	80	€ 15,95	€ 1.276,00
Supporto DSGA acquisti- magazzino	1	20	€ 15,95	€ 319,00
Intensificazione area personale (Ricostruzioni carriera)	1	30	€ 15,95	€ 478,50
TOTALE	7	300		€ 4.785,00

Intensificazione ATA Assistente tecnico				
	<i>Unità</i>	<i>Tot. Ore</i>	<i>Importo</i>	<i>(lordo dip.)</i>
<i>Inventario</i>	1	30	€ 15,95	€ 478,50
TOTALE	1			€ 478,50

Intensificazione ATA Collaboratore scolastico				
	Unità	Tot. Ore	Importo	(lordo dip.)
Manutenzione locali altro reparto	3	30	€ 13,75	€ 412,50
Manutenzione locali reparto proprio	3	66	€ 13,75	€ 907,50
Pulizia palestra altra sede	1	30	€ 13,75	€ 412,50
Reperibilità allarme	1	30	€ 13,75	€ 412,50
Distribuzione materiale magazzino	1	20	€ 13,75	€ 275,00
Servizio plessi infanzia	4	100	€ 13,75	€ 1.375,00
Ausilio alunni H	17	170	€ 13,75	€ 2.337,50
TOTALE				€ 6.132,50

Le ore per **le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro** saranno stabilite in sede di contrattazione e dipenderanno dalla somma totale assegnata al personale Ata

Incarichi specifici ATA

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR(già comunicato con nota MIM prot. n. 10021 del 30/09/2025). Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Quali incarichi individuati per l'as. 2025/2026, si propongono i seguenti:

Assistente Amministrativo	(lordo dip.)		
Intensificazione rilevazione presenze ATA	€ 319,00		
Supporto DSGA e funzione di vicario - sito web	€ 510,60		
Intensificazione pratiche pensioni e passweb	€ 319,00		
Intensificazione per pratiche alunni (Contributo libri di testo)	€ 510,60		
Collaboratore Scolastico			
Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione primaria/infanzia sede	€ 605,00		
Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione primaria via Saffo	€ 302,50		
Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione scuola secondaria di primo grado	€ 302,50		
Piccola manutenzione dell'edificio e di tutti i mobili e suppellettili nonché delle attrezzature in dotazione scuola secondaria di 1° grado	€ 302,50		
Ausilio agli alunni diversamente abili anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, scuola primaria	€ 546,16		

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di 7,12 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmati.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi

compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

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 D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico, che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Per il personale **assistente amministrativo** saranno previsti dei corsi di formazione

- A) Formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo**
- B) Formazione relativa al Piano Triennale per l'Informatica nelle P.A. e il PNSD, introduzione al Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD**
- C) Formazione relativa alla gestione giuridica del personale ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb**
- D) Formazione relativa all'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche**

Per il **personale assistente tecnico e collaboratore scolastico** saranno previsti dei corsi di formazione riguardanti:

- A) attività di primo soccorso e prevenzione incendi**
- B) Attività di formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo**



Il Direttore S.G.A.
Ida Antonietta GUZZO

[Handwritten signature]