Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MOLTENO
Piazza don Biffi, 1 – 23847 Molteno (LC)
Tel. 031 850358 – C.F. 92058790137
e-mail uffici: lcic822006@istruzione.it -lcic822006@pec.istruzione.it
sito web: www.icsmolteno.edu.it

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

a.s 2026/2027

Predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Ai sensi della normativa e della contrattazione collettiva vigenti
Da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'adozione

INDICE

1. Organizzazione dell'Istituto
2. Riferimenti normativi e contrattuali
3. Consistenza dell'organico dl personale ata
4. Finalità e principi organizzativi
5. Organizzazione generale del personale ATA
6. Funzioni del DSGA
7. Articolazione dell'orario di lavoro
8. Organizzazione degli Assistenti Amministrativi
9. Organizzazione dei Collaboratori Scolastici
10. Vigilanza e assistenza agli alunni
11. Pulizia e igiene degli ambienti
12. Apertura e chiusura dei plessi
13. Ferie/ Prefestivi e recuperi
14. Flessibilità e turnazioni
15. Rilevazione delle presenze e utilizzo del badge
16. Cartellino identificativo
17. Assenze e sostituzioni
18. Lavoro agile e lavoro da remoto
19. Incarichi Specifici e Attività Aggiuntive
20. Sicurezza
21. Utilizzo delle attrezzature e delle dotazioni informatiche
22. Comunicazioni di servizio
23. Rapporti con l'utenza
24. Formazione
25. Monitoraggio e verifica del Piano
26. Modifiche al Piano
27. Disposizioni finali
28. Presa visione

PREMESSA
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. **VISTO** l'art. 53 primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
2. **VISTA** la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot.n. 4323 del 2/9/2026;
3. **VISTO** il piano triennale dell'Offerta Formativa;
4. **VISTO** il piano delle attività del Personale docente;
5. **CONSIDERATE** le proposte del personale ATA in apposita riunione di servizio in data 04/09/2026;
6. **TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
7. **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;
8. **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
9. **CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;
10. **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza e la piena attuazione della Scuola Digitale;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2026/2027, il presente documento costituisce la proposta di Piano delle attività del personale ATA, predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in relazione alle esigenze organizzative, amministrative e di funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Molteno.

1. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Molteno comprende sei sedi dislocati in comuni diversi:

Plesso	Comune
Scuola dell'infanzia	Garbagnate
Scuola primaria	Rogeno
Scuola primaria	Sirone
Scuola primaria	Sirone
Scuola primaria	Molteno
Scuola sec. di I grado	Molteno

L'organizzazione del personale ATA deve garantire la copertura dei servizi in tutti i plessi, tenendo conto degli orari di funzionamento, delle attività didattiche, delle attività pomeridiane, della mensa, degli spazi disponibili e delle esigenze specifiche di ciascuna sede.

---

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

Il presente Piano viene predisposto tenendo conto, per quanto applicabile, della normativa vigente in materia di:

- ordinamento delle Istituzioni scolastiche;
- rapporto di lavoro del personale ATA;
- organizzazione dei servizi amministrativi e generali;
- sicurezza sul lavoro;
- protezione dei dati personali;
- amministrazione digitale;
- lavoro agile e lavoro da remoto;
- rilevazione delle presenze;
- contrattazione collettiva nazionale;
- contrattazione integrativa d'Istituto.

3. CONSISTENZA DELL'ORGANICO DEL PERSONALE ATA

Ai fini della predisposizione della presente proposta di Piano delle attività, si rileva la consistenza dell'organico del personale ATA assegnato all'Istituto Comprensivo di Molteno per l'anno scolastico 2026/2027, distinguendo il personale con contratto a tempo indeterminato (personale di ruolo) dal personale con contratto a tempo determinato (personale non di ruolo).
La consistenza del personale viene così rappresentata:

Profilo professionale :

Assistenti amministrativi	n. 4 ruolo
Assistenti amministrativi	n. 2 non di ruolo
Collaboratori scolastici	n. 15 di ruolo
Collaboratori scolastici	n. 4 non di ruolo

TOTALE PERSONALE ATA n.25

3.1 Distribuzione del personale per sede

	Collab. Scolas.
Scuola dell'Infanzia Garbagnate	2
Scuola Primaria Garbagnate	3,5
Scuola Primaria Rogeno	2
Scuola Primaria Sirone	2
Scuola Primaria Molteno	3,5
Scuola Secondaria di I grado	6
Sede uffici + DSGA	7
TOTALE	**26**

4. FINALITÀ E PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Il Piano persegue i seguenti obiettivi:

- garantire la continuità del servizio;
- assicurare la vigilanza e la sicurezza degli alunni;
- garantire adeguate condizioni igieniche degli ambienti;
- assicurare la funzionalità degli uffici;
- garantire il rispetto delle scadenze amministrative;
- assicurare la continuità dei procedimenti;
- distribuire equamente i carichi di lavoro;
- valorizzare le professionalità del personale;
- favorire la collaborazione;
- promuovere la formazione;
- utilizzare in modo razionale le risorse disponibili;
- garantire trasparenza e chiarezza nell'organizzazione del lavoro.

5. ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA è costituito da:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Assistenti amministrativi;
- Collaboratori scolastici.

L'organizzazione del lavoro è effettuata tenendo conto delle specifiche competenze professionali e delle esigenze dell'Istituto.
Il servizio deve essere organizzato in modo da assicurare, ove possibile, la presenza di personale in grado di sostituire gli addetti assenti e garantire la continuità delle attività.

L'organizzazione del personale ATA prevede la suddivisione dei compiti e delle mansioni tra il personale, in base alle esigenze della scuola, per garantire il buon funzionamento dei servizi e delle attività quotidiane.

6. Funzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA sovrintende, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e delle proprie competenze, ai servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituto.
Il DSGA organizza il lavoro del personale ATA e coordina le attività degli uffici e dei servizi generali.

- Predispone la proposta del Piano delle attività e organizza il lavoro del personale ATA.
- Coordina personale, uffici e plessi, organizzando orari, turnazioni e sostituzioni.
- Sovrintende al funzionamento dei servizi e ne verifica l'efficienza e la continuità.
- Monitora il rispetto delle scadenze e delle procedure.
- Predispone e gestisce gli adempimenti amministrativi e contabili, compresi Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Cura pagamenti, incassi, rapporti con l'Istituto cassiere, fornitori e Revisori dei Conti.
- Coordina le procedure di acquisto, la gestione dei contratti e dei beni, nonché l'inventario.
- Favorisce la collaborazione e la condivisione delle procedure tra il personale.
- Individua criteri organizzativi per le sostituzioni e propone interventi formativi.
- Segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità e propone soluzioni o modifiche organizzative.

6.1 Orario di servizio ore 8.30 – 15.42

- L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è organizzato secondo criteri di **flessibilità**, in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica, alle attività degli uffici e agli impegni connessi alle funzioni proprie del profilo professionale.
- La prestazione lavorativa è pertanto articolata in modo flessibile, assicurando la presenza e la disponibilità del DSGA in relazione alle esigenze di servizio, agli adempimenti amministrativo-contabili, alle riunioni, alle scadenze istituzionali e alle attività programmate.
- Il ricevimento del personale e dell'utenza da parte del DSGA è previsto, di norma, nella fascia oraria **10:00–12:30**.
- Tale fascia oraria potrà essere modificata, ove necessario, in relazione a esigenze di servizio, riunioni, adempimenti urgenti, scadenze amministrative e ulteriori impegni istituzionali, garantendo comunque, per quanto possibile, la continuità e la funzionalità del servizio

7. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'Istituzione scolastica è confermata l'applicazione dell'orario di lavoro di **35 ore settimanali** per il personale ATA, secondo le modalità già in essere e nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigente.

Durante il periodo estivo luglio e agosto, l'orario settimanale è ricondotto a **36 ore**, con articolazione dell'orario di servizio funzionale alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

L'organizzazione dell'orario di lavoro è predisposta dal DSGA, tenendo conto delle esigenze di servizio e garantendo la funzionalità degli uffici e dei servizi e comunque articolato mediante orario ordinario e turnazioni;

La programmazione tiene conto dell'orario di apertura dei plessi e degli uffici.

8. ORGANIZZAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANICO :

NOME E COGNOME	Orario di servizio	TURNO POMERIDANO 10.40 -17.40 /13.40/17.40
BRAMBILLA MARA	7.30-14.30	**Lunedì**
FRICANO GIORGIA	8.15 -15.15	**Mercoledì**
LA GUIDARA M. LETIZIA	Part. Time 24 ore orizzontale Da lunedì a giovedì 8.00-13.00	**Venerdì**
MURANO FRANCESCO	7.30- 14.30	**Giovedì**
PAPAGNA LUCIA	7.30- 14.30	**Martedì**
POLICE NATASCHA	P.time 12 ore verticale 7.30 -13.30 martedì 7.30- 13.30 giovedì	**In base alle esigenze di servizio**

8.1 Orario sportello uffici

L'organizzazione dei turni è definita nel rispetto delle esigenze di funzionamento degli uffici e della necessità di garantire adeguata copertura del servizio.
Orario di apertura dello sportello degli uffici al pubblico da lunedì a venerdì:

Nei seguenti orari:

- **7:50 – 8:30**
- **10:30 – 13:00**
- **15:00 – 17:00**

L'orario di apertura dello sportello è finalizzato a garantire un servizio adeguato all'utenza, assicurando nel contempo il regolare svolgimento delle attività amministrative interne

8.2 Suddivisione aree di procedimento :

8.3 Area didattica: gestione della documentazione e delle attività didattiche della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

In raccordo con il DSGA:

Sig.ra GIORGIA FRICANO -in supporto Sig.ra NATASCHA POLICE n. 6 ore settimanali

- iscrizioni;
- organico delle classi;
- libri di testo ;
- controlli pagamenti portale pago in rete /nuvola (in coll. con collega)
- trasferimenti alunni;
- fascicoli alunni;
- certificazioni alunni;
- gestione documentale;
- Digitazioni delle circolari e comunicazione interne predisposte dal D.S. e D.S.G.A;
- scrutini, esami;
- supporto agli adempimenti relativi agli alunni;GLO,NAI,BES
- rapporti amministrativi con le famiglie;
- gestione dei dati nei sistemi informativi.

8.4 Area personale docenti (n.1 unità)

In raccordo con il DSGA:
Sig.ra LA GUIDARA M. LETIZIA part-time 24 ore in supporto Sig.ra POLICE NATASCHA n. 6 ore settimanali

- Protocollo delle pratiche di pertinenza in entrata e in uscita;
- Pratiche relative allo Stato Giuridico del personale: periodo di prova, anno di formazione, dichiar. dei servizi;
- Gestione personale a tempo indeterminato e determinato e calcolo ferie ;
- Gestione verifica dei titoli docenti e ata;
- Preparazione documenti per Ricostruzione di carriera;
- Convocazioni supplenze da graduatoria di istituto di terza fascia personale docente previa autorizzazione D.S.;
- Comunicazioni e servizio;
- Stato giuridico e carriera e certificati di servizio;
- Organico e mobilità;
- Preparazione documenti per Previdenza e pensioni ;
- RTS - INPS – MEF;
- Trattamento economico ;
- Fascicoli del personale docente :richiesta e trasmissioni fascicoli personali ;
- Amministrazione trasparente.

8.5 Area Finanziaria –assicurazioni/infortuni –sicurezza –organici

In raccordo con il DSGA:
Sig. MURANO FRANCESCO

- Protocollo delle pratiche di pertinenza in entrata e in uscita.
- Comunicazioni
- Adempimenti fiscali ,previd,erariali, IRAP,770 /CU;
- Gestione delle attività di ricevimento, controllo e verifica delle merci e delle forniture, nonché distribuzione del materiale ai plessi dell'istituzione scolastica (in coll con la collega);
- Carico e scarico materiale inventariale e facile consumo(in coll con la collega);
- Rilevazione mattutina delle assenze del personale ATA e docenti comunicate telefonicamente e tempestiva sostituzione del personale assente ed emissione di ordine di servizio (Rilevazione delle assenze del personale docente della scuola secondaria di primo grado e tempestiva comunicazione al docente vicario per l'organizzazione delle relative sostituzioni. Per il personale docente dei plessi, tempestiva comunicazione dell'assenza ai rispettivi referenti di plesso, ai fini dell'organizzazione delle sostituzioni) ;
- Digitazioni delle circolari e comunicazione interne predisposte dal D.S. e D.S.G.A;
- Gestione delle rilevazioni presenze del personale ata ;
- Convocazioni supplenze da graduatoria di istituto di terza fascia personale ata previa autorizzazione DSGA;

- Gestione e aggiornamento dei dati del personale docente e ATA sul portale SIDI, con particolare riferimento ai contratti e agli adempimenti connessi;
- Assicurazioni e denunce di infortunio, delle relative trasmissioni agli organi competenti;
- Adempimenti in materia di sicurezza e formazione (manutenzione e comunicazioni con gli Enti locali);
- Registro elettronico piattaforma G-suite.
- Casellario giudiziale di tutto il personale.

8.6 Area contabilità / acquisti (n.1 unità)

In stretta collaborazione con il DSGA:
Sig. ra BRAMBILLA MARA

- Protocollo delle pratiche di pertinenza in entrata e in uscita;
- Collaborazione nella gestione dei progetti e delle attività finanziate, per la parte amministrativo-contabile di competenza;
- Cura la gestione documentale e i rapporti con i Comuni relativamente alle circolari, alle comunicazioni e alle attività progettuali, monitorando gli stanziamenti dei fondi destinati all'Istituto, la loro suddivisione tra i plessi e gli elenchi dei plessi coinvolti nei progetti da attivare ;
- Gestione della documentazione relativa agli esperti esterni/interni, predisposizione e gestione dei relativi contratti e aggiornamento del registro dei contratti;
- Gestione e aggiornamento delle scritture inventariali, nonché delle operazioni di carico e scarico dei beni, secondo le competenze assegnate.
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione e raccolta della documentazione necessaria in occasione delle verifiche dei Revisori dei conti;
- Gestione delle procedure di acquisto tramite il portale MEPA, compresa la predisposizione della documentazione e degli adempimenti connessi, in raccordo con il DSGA;
- Gestione uscite /viaggi di istruzione alunni ;
- Richiesta CIG/DURC ;
- Tenuta e aggiornamento del registro dei contratti con i fornitori;
- Gestione e trasmissione dei dati di competenza sulla piattaforma MEF – Certificazione dei Crediti (PCC), ove previsto;
- Scarico, verifica, registrazione e gestione delle fatture elettroniche;
- Trasmissione dei dati relativi all'Anagrafe delle prestazioni tramite portale PERLAPA;
- Verifica della documentazione giustificativa delle spese, con particolare riferimento a determine, fatture;
- Stampa, archiviazione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, corredati della relativa documentazione giustificativa;
- Pubblicazione dei dati e degli atti di propria competenza nell'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto della normativa vigente.

8.7 Personale ata /Area protocollo (n.1 unità)

In raccordo con il DSGA:
Sig.ra PAPAGNA LUCIA

- Cura del protocollo e della gestione della posta elettronica PEO /PEC in entrata e in uscita, con controllo, individuazione e assegnazione delle pratiche alle aree e agli uffici interni di competenza;
- Gestione delle ferie e delle assenze del personale ATA (Le richieste in arrivo di assenza del personale dovranno essere preventivamente sottoposte al DSGA per la necessaria autorizzazione; solo successivamente potrà essere data concessione).
- Rilevazione statistica mensile su assenze e decreti,
- Inserimento portale COB assunzioni docenti e ata;

- Trasmissione predisposizione e trasmissione alla RTS dei provvedimenti relativi alle assenze del personale soggetti a controllo;
- Pubblicazione degli atti di competenza;
- Preparazione fascicoli alunni per tirocinio , stage e università;
- Gestione biblioteca scolastica ;
- Supporto amministrativo alle attività degli organi collegiali per elezioni e documentazioni ;CDI e GE .

---

9. ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANICO :

I collaboratori scolastici assicurano, nell'ambito del

COGNOME E NOME	STATO GIURIDICO	PLESSO
ALLEGRETTA ROSA	T.D 30/6/2027	Scuola secondaria di I grado
BOSISIO CLAUDIO	T.I	Scuola secondaria di I grado
DOTTORI MARIA ROSA	T.I	Scuola secondaria di I grado
MANCO MARIA ROSARIA	T.I	Scuola secondaria di I grado
MAZZEI DEBORA	T.I	Scuola secondaria di I grado
PELAIA MICUCCIO	T.I	Scuola secondaria di I grado
DETTORI ENZA	T.I	Scuola primaria Molteno
FORINO MICHELE	T.D. 30/6/2027	Scuola primaria Molteno
FUMAGALLI MANUELA	T.I.	Scuola primaria Molteno
PASCALI M. TERESA	T.I	Scuola primaria Molteno
CAPPA GIOVANNINA	T.I	Scuola primaria Garbagnate
GAMBETTI GABRIELLA	T.I	Scuola primaria Garbagnate
TADDEO IVANA	T.I	Scuola primaria Garbagnate
FORMICHELLA ANNA	T.I.	Scuola primaria Rogeno
GIANO' ANTONINO	T.D. 30/6/2027	Scuola primaria Rogeno
FACCINETTI MARIA LUISA	T.I.	Scuola primaria Sirone
REDAELLI SIMONA	T.I.	Scuola primaria Sirone
COLOMBO DANIELA	T.D. 31/8/2027	Scuola infanzia Garbagnate
TRIPODI VALENTINA	T.I.	Scuola Infanzia Garbagnate

proprio profilo:

- vigilanza;
- sorveglianza degli accessi;
- custodia e vigilanza dei locali;
- pulizia;
- igiene degli ambienti;
- collaborazione con i docenti;
- assistenza agli alunni nei limiti delle competenze previste;
- supporto alle attività scolastiche;
- collaborazione nelle attività di emergenza;
- segnalazione di guasti e situazioni di pericolo.

10. VIGILANZA

I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza negli spazi assegnati.
In particolare:

- controllano gli accessi;
- vigilano nei corridoi;
- collaborano alla gestione dell'ingresso e dell'uscita;
- vigilano negli spazi comuni;
- segnalano situazioni anomale;
- collaborano con i docenti;
- prestano particolare attenzione alle situazioni che possono comportare rischio per gli alunni.

La vigilanza viene organizzata per plesso e per fascia oraria.

11. PULIZIA E IGIENE

Per ciascun plesso sarà predisposto un **piano analitico delle pulizie**, nel quale saranno individuati:

- locali;
- superfici;
- frequenza;
- attività;
- addetto;
- eventuale sostituto
- pulizia delle aule;
- corridoi;
- scale;
- atri;
- servizi igienici;
- laboratori;
- palestre;
- refettori;
- spazi comuni;
- spazi esterni di competenza.

Per i collaboratori scolastici mansioni, articolazione degli orari, turnazioni e assegnazione dei compiti sono dettagliate negli allegati al documento.

12. APERTURA E CHIUSURA DEI PLESSI

Il personale individuato nell'organizzazione del servizio provvede all'apertura e alla chiusura dei plessi secondo le procedure stabilite.
Le procedure comprendono, ove previsto:

- apertura degli accessi;
- controllo generale dei locali;
- verifica delle condizioni di sicurezza;
- controllo delle chiusure;
- verifica degli spazi;
- attivazione/disattivazione dei sistemi di sicurezza secondo le procedure interne.

---

13. FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE, PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E GIORNATE PREFESTIVE

13.1 Principi generali

La fruizione delle ferie del personale ATA avviene nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigente, tenendo conto sia delle esigenze del dipendente sia delle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica.
Le ferie costituiscono un diritto del lavoratore e devono essere programmate in modo da garantire, contemporaneamente, il recupero psicofisico del personale e la continuità e funzionalità dei servizi amministrativi e generali.
Il piano ferie viene predisposto dal DSGA sulla base delle richieste formulate dal personale e delle esigenze organizzative e di servizio dell'Istituto.
Il piano, definito nell'ambito delle competenze proprie del DSGA, viene trasmesso al Dirigente Scolastico per opportuna conoscenza e per gli eventuali adempimenti di competenza, senza che tale passaggio configuri un potere discrezionale di concessione o diniego delle ferie

13.2 Ferie durante l'anno scolastico

Durante i periodi di attività didattica le richieste di ferie dovranno essere presentate con congruo anticipo, secondo le modalità stabilite dall'Istituto, in modo da consentire la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.
La concessione delle ferie dovrà assicurare la presenza del personale necessario al regolare funzionamento degli uffici e dei servizi generali.
In caso di contemporaneità di richieste non compatibili con le esigenze di servizio, il DSGA procederà alla verifica delle necessità organizzative e formulerà le opportune proposte, nel rispetto della normativa e della contrattazione vigente.

13.3 Ferie durante le vacanze natalizie

In previsione della sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie, il personale ATA presenterà le proprie richieste di ferie e festività soppresse entro il termine stabilito annualmente dal DSGA.
Si propone, salvo diverse esigenze organizzative, il seguente termine:
entro il 30 novembre.
Il DSGA predisporrà il piano delle presenze, assicurando la copertura minima necessaria degli uffici e dei servizi eventualmente funzionanti, con la presenza di un contingente di personale adeguato alle attività indispensabili.

13.4 Ferie durante le vacanze pasquali

Per il periodo delle vacanze pasquali, le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate entro il termine comunicato annualmente dal DSGA.
Si propone, salvo diverse esigenze organizzative:
almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione.
Il piano delle presenze sarà predisposto tenendo conto delle esigenze degli uffici, delle eventuali attività amministrative urgenti e delle necessità di apertura dei plessi.

13.5 Ferie estive

Per consentire una corretta programmazione del servizio durante i mesi estivi, il personale ATA presenterà la propria richiesta di ferie entro il termine annualmente comunicato dal DSGA, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Istituzione scolastica.
Le richieste dovranno indicare il periodo di ferie prescelto e, ove necessario, eventuali periodi alternativi.

13.6 Criteri in caso di sovrapposizione delle richieste

Qualora le richieste di ferie presentate dal personale determinino una scopertura dei servizi, il DSGA procederà alla verifica della situazione e alla predisposizione di una proposta organizzativa.
In caso di richieste coincidenti e non compatibili con le esigenze di servizio, si procederà secondo i criteri stabiliti dalla normativa, dal CCNL e dalla contrattazione integrativa di Istituto.

13.7 Collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle lezioni

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il servizio dei collaboratori scolastici sarà organizzato in relazione all'effettiva apertura dei plessi.
Quando i plessi risultano chiusi, il personale potrà fruire delle ferie secondo il piano approvato.
Qualora uno o più plessi rimangano aperti, sarà garantita la presenza di almeno n.2 unità

13.8 Assistenti amministrativi durante i periodi di sospensione delle lezioni

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli uffici potranno continuare a svolgere le attività amministrative necessarie.
La programmazione delle ferie dovrà pertanto assicurare la presenza di un contingente adeguato di assistenti amministrativi, individuato sulla base delle attività effettivamente necessarie.
Particolare attenzione sarà riservata alle scadenze amministrative e contabili, agli adempimenti relativi al personale, agli alunni, agli acquisti, alla contabilità e agli eventuali progetti in corso.

13.9 Giornate prefestive

Le eventuali giornate prefestive nelle quali l'Istituto intenda prevedere la chiusura degli uffici e/o dei plessi saranno individuate secondo le procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente.
La chiusura prefestiva non determina automaticamente una giornata di ferie.
Le modalità di recupero delle ore relative alla chiusura prefestiva saranno disciplinate secondo quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa di Istituto.
Il personale interessato potrà, ove previsto e secondo le modalità stabilite, utilizzare ferie o altre modalità di recupero consentite dalla normativa contrattuale.

13.10 Proposta di giornate prefestive

Il DSGA, sulla base del calendario scolastico, delle esigenze organizzative e delle proposte formulate ha proposto delle giornate prefestive nelle quali prevedere la chiusura dell'Istituto:

- **07 dicembre 2026 lunedì**
- **24 dicembre 2026 giovedì**
- **31 dicembre 2026 giovedì**
- **05 gennaio 2027 martedì**

La proposta è stata sottoposta al Consiglio di Istituto e approvata con delibera n. 89 del 8 ottobre 2026.

Modalità di recupero delle giornate prefestive

Il personale ATA dovrà provvedere al recupero delle ore non prestate in occasione delle giornate di chiusura prefestiva, secondo le seguenti modalità:

- recupero mediante svolgimento di ore di servizio aggiuntive, da effettuarsi nei giorni di maggiore necessità organizzativa dell'Istituto, previo accordo con il DSGA;
- recupero attraverso attività lavorative programmate in relazione alle esigenze di servizio;
- in alternativa, copertura delle giornate di chiusura mediante ferie o festività soppresse, ove spettanti e secondo la normativa contrattuale vigente.

14. FLESSIBILITÀ E TURNI

La flessibilità organizzativa è finalizzata a garantire:

- copertura dei servizi;
- apertura e chiusura dei plessi;
- attività pomeridiane;
- riunioni;
- esigenze dell'utenza;
- sostituzione delle assenze;
- continuità amministrativa.

Le turnazioni saranno predisposte tenendo conto delle esigenze di servizio e delle disposizioni contrattuali.

15. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE – UTILIZZO BADGE

La rilevazione delle presenze del personale ATA avviene mediante il sistema di rilevazione adottato dall'Istituto.
Il badge è personale e non cedibile.
Il dipendente è tenuto a utilizzare esclusivamente il proprio badge per ingresso,uscita ed eventuali altre cause previste dal sistema.
SI RACCOMANDA:

- Il badge deve essere custodito con cura;
- In caso di smarrimento, danneggiamento o mancato funzionamento, il dipendente deve informare tempestivamente l'ufficio/personale competente;
- **E' assolutamente vietato timbrare per altri colleghi,eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge.**

15.1 Mancata timbratura

In caso di mancata rilevazione della presenza, il dipendente deve comunicare tempestivamente l'evento secondo la procedura stabilita dall'Istituto e compilare il modulo apposito con entrata e uscita e data dell'evento .
La mancata timbratura non deve essere utilizzata per eludere la rilevazione dell'orario.

15.2 Controllo delle presenze

Il sistema di rilevazione costituisce strumento organizzativo per la gestione delle presenze e dell'orario di lavoro.
Eventuali anomalie vengono verificate dagli uffici competenti.

---

16. CARTELLINO IDENTIFICATIVO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di favorire la riconoscibilità del personale da parte dell'utenza, si propone l'utilizzo, da parte dei collaboratori scolastici, di un cartellino identificativo durante il servizio.
Il cartellino dovrà riportare esclusivamente le informazioni necessarie all'identificazione professionale, evitando l'esposizione di dati personali non necessari.
A titolo esemplificativo:
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOLTENO
Profilo:
COLLABORATORE SCOLASTICO
Nome e Cognome
oppure, ove ritenuto preferibile sotto il profilo della protezione dei dati: solo nome e iniziale del cognome.
Il cartellino deve essere indossato in posizione visibile durante il servizio a contatto con l'utenza, secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
Il personale è tenuto a conservarlo in buone condizioni e a segnalare eventuale smarrimento o deterioramento.

---

17. ASSENZE E SOSTITUZIONI

Al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali, in caso di assenza del personale, l'ufficio provvede a:

- Individuare un collega disponibile che possa sostituire temporaneamente il dipendente assente.
- Distribuire, ove possibile, le attività della persona assente tra gli altri dipendenti in servizio.
- Riorganizzare i turni e le attività lavorative, dando priorità ai servizi e agli interventi essenziali.
- Adottare, quando necessario, soluzioni organizzative temporanee per evitare interruzioni o disservizi.

In sostanza: nessun servizio essenziale deve fermarsi solo perché una persona è assente. Si deve organizzare il personale in modo da garantire la continuità del lavoro.

17.1 Per i collaboratori scolastici:

1. vigilanza;
2. sicurezza;
3. apertura e chiusura;
4. assistenza agli alunni;
5. pulizia essenziale;
6. ulteriori attività.

17.2 Vigilanza durante le uscite didattiche sul territorio

Nel corso dell'anno scolastico, una classe effettuerà, nell'ambito delle attività di educazione fisica, alcune uscite a piedi sul territorio accompagnata dal docente di riferimento. Per tali attività, il personale ATA, secondo un'apposita turnazione e in base alle esigenze organizzative dell'Istituto, garantirà il necessario supporto al docente nella vigilanza degli alunni durante gli spostamenti.

17.3 Per gli assistenti amministrativi:

1. scadenze inderogabili;
2. adempimenti urgenti;
3. protocollo e comunicazioni;
4. pratiche relative agli alunni;
5. pratiche relative al personale;
6. ulteriori attività urgenti non menzionate nel documento

Le attività saranno ridistribuite tra il personale presente, secondo le rispettive competenze e priorità.

---

18. LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

18.1 Principi generali

L'eventuale ricorso al lavoro agile e/o al lavoro da remoto per il personale ATA amministrativo deve essere organizzato nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicabile, della contrattazione integrativa di Istituto e delle disposizioni adottate dall'Istituzione scolastica.
Il lavoro agile non costituisce un diritto automatico del dipendente, ma uno strumento organizzativo da valutare in relazione:

- alle esigenze dell'Istituto;
- alla tipologia di attività;
- alla possibilità di svolgere le attività fuori sede;
- alla continuità del servizio;
- alla presenza necessaria presso gli uffici;
- alla tutela dei dati;
- alla sicurezza informatica;
- alla disponibilità delle strumentazioni.

18.2 Personale interessato

L'eventuale lavoro agile/lavoro da remoto è riferito prioritariamente alle attività amministrative che possono essere svolte senza necessaria presenza fisica presso la sede.
Non sono normalmente compatibili con il lavoro agile le attività che richiedono:

- presenza allo sportello;
- gestione materiale di documentazione presente in sede;
- ricezione dell'utenza;
- gestione fisica della posta;
- attività che richiedano strumenti o archivi non accessibili da remoto;
- altre attività per le quali la presenza sia necessaria.

18.3 Criteri proposti

Nella valutazione delle richieste potranno essere considerati:

- esigenze organizzative dell'Istituto;
- compatibilità delle mansioni;
- continuità del servizio;
- scadenze;
- necessità di presenza fisica;
- autonomia professionale;
- capacità di utilizzo degli strumenti digitali;
- esigenze di servizio degli uffici;
- eventuali situazioni tutelate dalla normativa.

18.4 Accordo individuale

L'eventuale lavoro agile/lavoro da remoto dovrà essere formalizzato secondo le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente.
L'accordo dovrà indicare, ove previsto:

- durata;
- giornate;
- orario/fasce di contattabilità;
- attività da svolgere;
- strumenti;
- modalità di collegamento;
- modalità di verifica dell'attività;
- obblighi relativi alla sicurezza;
- protezione dei dati;
- modalità di rientro in presenza;
- eventuale revoca/modifica.

18.5 Reperibilità e contattabilità

Durante le fasce concordate il dipendente deve essere contattabile attraverso gli strumenti istituzionali indicati nell'accordo.
Il lavoro agile non modifica gli obblighi di servizio né le responsabilità connesse alle attività assegnate.

18.6 Sicurezza e privacy

Il dipendente che svolge attività da remoto è tenuto a garantire:

- riservatezza dei dati;
- protezione delle credenziali;
- utilizzo degli strumenti autorizzati;
- protezione della documentazione;
- rispetto delle istruzioni informatiche dell'Istituto;
- utilizzo di connessioni e ambienti idonei secondo le disposizioni ricevute.

18.7 Collaboratori scolastici

Considerata la natura delle attività proprie del profilo, quali vigilanza, pulizia, custodia, assistenza e presenza fisica nei plessi, il lavoro agile non risulta ordinariamente compatibile con le mansioni dei collaboratori scolastici.
Eventuali diverse modalità di lavoro potranno essere valutate esclusivamente qualora compatibili con il profilo professionale, la normativa e le esigenze di servizio.

---

19. INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

19.1 Attribuzione incarichi specifici (art. 54 CCNL 2024)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A.A.) – con seconda Posizione (Ex Art. 2) n.1 Sig.ra Brambilla Mara

Oltre ai compiti ordinari di segreteria, è tenuto allo svolgimento di attività a massima complessità amministrativa:

- **Sostituzione del DSGA:** Obbligo di sostituire il Direttore SGA in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
- **Supporto Contabile Specialistico:** Collaborazione diretta con il DSGA per la gestione del bilancio, dell'inventario e delle procedure complesse (es. progetti PNRR).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI– Con e senza Posizione economica (Ex Art. 7)

Oltre ai compiti ordinari di segreteria, è tenuto allo svolgimento di attività ad alta autonomia gestionale:

- **Autonomia Gestionale di Settore:** Responsabilità diretta e presidio organizzativo di un'intera area della segreteria (es. gestione esclusiva dell'Area Alunni, Ricostruzioni di Carriera o Protocollo).
- **Supporto alla Progettualità PTOF:** Collaborazione attiva alle procedure amministrative per i progetti d'istituto, visite guidate e viaggi di istruzione.

- **Sicurezza e primo soccorso:** Gestione del punto di primo soccorso all'interno dei locali della segreteria e presidio delle emergenze.

COLLABORATORI SCOLASTICI– Con e senza posizione economica(Ex Art. 7)

Oltre ai compiti ordinari di vigilanza e pulizia, è tenuto allo svolgimento di attività di assistenza e sicurezza nel plesso:

- **Assistenza Alunni con Disabilità:** Cura dell'igiene personale, accompagnamento e assistenza materiale (inclusi i servizi igienici) agli alunni con disabilità.
- **Primo Soccorso Plesso:** Intervento immediato, gestione delle cassette di primo soccorso e attivazione delle procedure di emergenza sanitaria nel plesso di servizio.
- **Assistenza Infanzia:** Attività di supporto alla vigilanza, all'accoglienza e alle necessità fisiche dei bambini della scuola dell'infanzia.

19.2 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Intensificazione delle prestazioni lavorative e svolgimento di attività aggiuntive, anche eccedenti l'orario ordinario di servizio, finalizzate a garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, il supporto alle attività didattiche e amministrative e il soddisfacimento delle esigenze organizzative e gestionali, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti (artt. 84 e 85 e art. 78 CCNL 2024).
Attività e compiti aggiuntivi nell'ambito dell'orario di servizio: attribuzione di incarichi e mansioni che comportano un maggiore carico di lavoro, responsabilità e intensificazione delle attività ordinarie, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto.

Sono stati individuati i seguenti maggiori impegni da svolgersi all'interno del normale orario di servizio connessi ai relativi Progetti:

PERSONALE A.A.	**PERSONALE C.S.**
Sostituzione colleghi assenti	Sostituzione colleghi assenti
Supporto gestione inventario	Supporto mensa infanzia
Ottimizzazione dei servizi logistici e organizzativi per le attività progettuali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)"	Gestione utenza mensa primaria
Supporto colleghi con meno esperienza	Supporto segreteria/gestione utenza esterna
Adempimenti amministrativo-contabili connessi alle relazioni con le Università e con il mondo del lavoro (PCTO)"	Piccola manutenzione ordinaria
Supporto team digitale	Spostamento per esigenze di servizio

---

20. SICUREZZA

Tutto il personale deve rispettare le disposizioni in materia di sicurezza.
Il personale ATA:

- partecipa alla formazione prevista;
- rispetta le procedure;
- segnala i rischi;
- segnala guasti;
- mantiene libere le vie di fuga;
- utilizza correttamente le attrezzature;

- collabora nelle emergenze.

21. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

- Le dotazioni informatiche dell'Istituto devono essere utilizzate esclusivamente per finalità di servizio.
- Il personale deve:
- custodire le credenziali;
- non comunicarle;
- utilizzare esclusivamente software autorizzati;
- proteggere i dispositivi;
- segnalare anomalie;
- rispettare le procedure informatiche dell'Istituto.

22. COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Le comunicazioni organizzative ufficiali vengono effettuate attraverso gli strumenti istituzionali individuati dall'Istituto.
Il personale è tenuto a consultare regolarmente i canali ufficiali.
Le comunicazioni relative a:

- assenze;
- variazioni di orario;
- esigenze di servizio;
- sostituzioni;
- comunicazioni organizzative

devono essere effettuate secondo le procedure stabilite.

23. RAPPORTI CON L'UTENZA

Il personale ATA deve mantenere un comportamento:

- professionale;
- corretto;
- rispettoso;
- disponibile;
- imparziale;
- riservato.

Il personale non deve fornire informazioni che esulano dalle proprie competenze.
Le richieste devono essere indirizzate agli uffici o ai soggetti competenti.

24. FORMAZIONE

Il personale partecipa alle attività formative previste.
Particolare attenzione viene dedicata a:

- sicurezza;
- antincendio;
- primo soccorso;
- privacy;
- digitalizzazione;
- gestione documentale;
- piattaforme amministrative;
- assistenza agli alunni;
- aggiornamento professionale.

25. MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

Il DSGA verifica periodicamente l'efficacia dell'organizzazione.

Il monitoraggio riguarda:
funzionamento degli uffici;
copertura dei plessi;
distribuzione dei carichi di lavoro;
gestione delle assenze;
rispetto degli orari;
pulizia;
vigilanza;
scadenze amministrative;
eventuali criticità.
Gli esiti del monitoraggio potranno determinare proposte di modifica dell'organizzazione.

26. MODIFICHE AL PIANO

Il Piano potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico in relazione a:

- variazioni dell'organico;
- nuove esigenze organizzative;
- assenze prolungate;
- variazioni dell'orario;
- nuove attività;
- modifiche normative;
- esigenze di sicurezza;
- necessità dei plessi.

Le modifiche saranno effettuate secondo le rispettive competenze e le procedure previste.

27. DISPOSIZIONI FINALI

La presente proposta costituisce documento organizzativo di riferimento per il personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027.
Il documento viene predisposto dal DSGA e sottoposto al Dirigente Scolastico per l'adozione.
Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano delle Attività, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL applicato, nel Codice comportamentale e nella normativa vigente in materia, nonché alle eventuali disposizioni e procedure interne adottate dall'organizzazione.

28. PRESA VISIONE

Il personale dichiara di aver preso visione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027 e delle disposizioni organizzative in esso contenute.

PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Molteno 05/11/2026

Firma del Funzionario DSGA
Sonia Mercuri