



**OGGETTO: PROPOSTA DEL Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/26.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il D.Lgs n. 297/1994;

**Visto** il D.Lgs n. 165/2001;

**Visto** il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

**Visto** il D.Lgs n. 81/2008;

**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

**Vista** la Legge n. 107/2015;

**Vista** la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

**Visto** il CCNL del 18/01/2024

**Visti** gli articoli del titolo IV Capo I del CCNL comparto scuola 2019/2021 dal 49 al 60 ;

**Visti** gli articoli del titolo IV Capo II del CCNL comparto scuola 2019/2021 dal 61 al 70

**Visto** l'Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**Visto** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**In attesa** dell'ipotesi di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico corrente;

**Considerati** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

**Tenuto conto** delle esigenze di formazione del personale in servizio;

**Tenuto conto** delle richieste emerse nelle riunioni con il personale ATA;

**Tenuto conto** che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione.

Secondo quanto disposto dal nuovo CAD, D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017.

Questo passaggio comporta una totale riorganizzazione degli uffici Segreteria e Protocollo, che devono essere in grado di produrre, formare, trasmettere, archiviare correttamente i documenti informatici legalmente validi, secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

**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;

**Recepite** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varieunità 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.

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2025/26 il presente documento come "Piano delle Attività del Personale A.T.A."

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

## **CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità sulla scia dello scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri contemporanei determinano il buon andamento dell'azione amministrativa, l'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

## **RISORSE UMANE**

Art. 50 dell'ipotesi del C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 14-07- 2023  
sottoscritto definitivamente il 18-01-2024

### **AREA dei funzionari e dell'elevata qualificazione: Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **AREA: Assistente amministrativo**

svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di

- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

### **AREA: Assistente tecnico**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

### **Area: 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, con 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;

di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

di 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;

di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

di collaborazione con i docenti.

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.

**PREMESSA**

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 10 Assistenti Amministrativi, n. 3 Assistenti Tecnici) e n. 19 Collaboratori Scolastici.

L'istituto ha in sé un dato di complessità che appare inutile in questa sede esplicitare in quanto è di collettiva conoscenza. Complessità legata alla sua natura, alle numerose sue articolazioni. Il personale ATA deve, com'è giusto che sia, essere di supporto alla "normale attività didattica" ed "agli organi collegiali" rispettivamente sul versante amministrativo, tecnico ed ausiliario. Ciò è possibile solo ed esclusivamente se tutte le attività che vengono poste in essere sono opportunamente coordinate, attenendosi alle norme vigenti e distinguendo ruoli e funzioni.

Se alla "normale attività didattica" che comprende anche tutto ciò che concerne "l'alternanza scuola lavoro" si aggiunge la miriade di attività extracurricolari in cantiere con ricaduta interna, la partecipazione dell'istituto ad iniziative di RETI e quant'altro lo vede coinvolto in funzione di gestore e/o partecipante tenerne il passo è arduo a meno di non sottoporre il personale ATA a carichi di lavoro consistenti.

Non appare superfluo precisare che l'assegnazione delle unità di personale da parte del MIUR non tiene conto, come sopra detto, del dato di complessità dell'Istituto, delle dimensioni dello stesso, delle attività curricolari ed extra curricolari effettuate e da effettuare, della presenza in organico di personale a tempo determinato ed indeterminato e del grado di professionalità dello stesso, della presenza in organico di personale appartenente a categorie protette, della consistenza numerica di personale docente ed ATA da amministrare, del numero degli alunni, del continuo aumento degli spazi da gestire, che aumentano i carichi di lavoro del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

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 35/36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

**ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore normalmente antimeridiane, ma essendo questo istituto strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per cinque giorni la settimana, I soggetti coinvolti alla turnazione pomeridiana beneficiano della riduzione a 35 ore, ed è funzionale:

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** n. 10

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** n. 3

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni della settimana alle ore 14.00, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta essere 07:00 - 17:30.

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà .(Art. 98 Cost).

Si richiama a tal proposito l'art.3 del D.P.R. 62/2013: ". *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge persegualo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione*".

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta 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 con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. 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.**

## CONGEDI – FERIE – RECUPERI PREFESTIVI – RITARDI – PERMESSI BREVIS

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopprese.

Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.,15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il termine indicato nel confronto sindacale affisso all'albo; inoltre è opportuno tener presente quanto segue:

- limitatamente ai periodi di svolgimento dell'orario su cinque giorni le giornate di **ferie** sono calcolate nella misura di n. 1,2 (per frazioni inferiori alla settimana);
- durante il periodo estivo devono essere garantite almeno due presenze per gli assistenti amministrativi e tre per i collaboratori;
- è preferibile evitare la fruizione contemporanea di ferie tra Dsga e sostituto;
- in periodi di attività didattica la concessione di ferie è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri e pertanto il collaboratore dovrà indicare il suo sostituto, l'assistente amministrativo dovrà eventualmente ricorrere al cambio turno pomeridiano;
- in caso di richieste di ferie coincidenti sullo stesso periodo si ricorrerà alla rotazione annuale, tenendo conto degli stessi periodi già usufruiti l'anno o gli anni precedenti;
- il personale supplente ha priorità sulle ferie in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza contrattuale.
- Il ritardo non può avere carattere abitudinale. Il breve ritardo occasionale potrà essere recuperato automaticamente con la prosecuzione dell'orario per la stessa durata. Le frazioni di ritardo si cumulano e comportano la trattenuta stipendiale se non recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.
- I tre giorni documentati di permesso annuale sono frazionabili ad ore (18 per almeno un'ora); sono previste ulteriori 18 ore per visite mediche con preavviso di tre giorni.
- Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio; così pure i permessi di cui alla Legge 104 che andrebbero programmati mensilmente e che diventano utilizzabili ad ore.

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente ***l'interscambiabilità fra gli operatori***, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, ***efficacia ed efficienza*** del servizio.

## **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì nella fascia massima 8.00/14.00; il sabato nella fascia massima 8.00/12.00 con le diverse articolazioni legate agli indirizzi di studio specifici secondo orari definitivi delle lezioni.

Le attività didattiche per progetti specifici e/o per attività compensative si svolgono in fasce orarie pomeridiane normalmente fino alle ore 16.00/16.30 con esclusione del sabato.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono normalmente in fasce orarie pomeridiane fino alle ore 18.00 per i consigli di classe fatta eccezione per adempimenti scrutini ed esami di stato, con esclusione del sabato.

### **Orari di apertura Istituto:**

#### **durante i periodi di attività didattica:**

dalle ore 7:00 alle ore 17:30 da lunedì a venerdì;

dalle ore 7:00 alle ore 14:10 il sabato;

#### **durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:**

dalle ore 7:45/8 alle ore 13,45/14.00 da lunedì a sabato

## **ORARIO ORDINARIO**

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA si articola di norma su 36 ore settimanali e 6 ore giornaliere antimeridiane continuative. Tuttavia, sulla base degli orari di funzionamento dei servizi scolastici, si rende necessario il ricorso alla turnazione pomeridiana da parte del personale collaboratore scolastico per garantire la pulizia dei locali utilizzati e del personale amministrativo per migliorare la funzionalità del servizio per cui il personale coinvolto fruisce della 35 ora.

Possono messere autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste di orario flessibile, per circostanziate motivazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di servizio giornaliero, anche per esigenze di turno, recupero o prestazione aggiuntiva, non può di norma superare le nove ore giornaliere previa pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere rispettata qualora l'orario superi le sette ore e dodici minuti.

Per garantire gli adempimenti ordinari, tenuto conto delle esigenze di servizio, il ricorso alla turnazione pomeridiana prevede:

- due collaboratori scolastici, da lunedì a venerdì, dalle ore 11.30 alle ore 17.30
- un assistente amministrativo due giorni a settimana fino alle ore 17.30

per gli interi periodi di svolgimento dell'attività didattica, degli esami di stato, degli esami integrativi e di recupero e di attività popolare all'inizio delle lezioni.

La turnazione pomeridiana coinvolge di norma tutto il personale del medesimo profilo salvo che le disponibilità personali dichiarate, consentano la copertura del servizio.

Il personale non coinvolto stabilmente potrà occasionalmente e su disponibilità essere utilizzato per sostituzioni nel turno pomeridiano.

E' possibile occasionalmente autorizzare il cambio turno tra colleghi disponibili.

## **ORARIO DI SERVIZIO DELL' UFFICIO DI SEGRETERIA**

#### **durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica:**

lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/15:00

martedì e giovedì dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/17:30

sabato dalle ore 7:30/8:00 alle 13:00

#### **Orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:**

da lunedì a sabato dalle ore 7:45/8:00 alle ore 13:45/14:00

### **Orario di ricevimento dello sportello**

da lunedì a venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00  
sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00

Agli Uffici di Segreteria possono accedere solo gli operatori abilitati ed il personale autorizzato, secondo le direttive del D.S. o del D.S.G.A., in quanto il ricevimento avviene normalmente allo sportello. Il personale collaboratore addetto alla reception dovrà vigilare sul rispetto degli orari e veicolare l'utenza agli sportelli; in ogni caso è comunque opportuno utilizzare i telefoni intercomunicanti con il personale degli uffici ed evitare accessi diretti che comportano distrazione dall'attività lavorativa.

**Il Direttore S.G.A.** assicura il rispetto dell'orario settimanale organizzando la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, compatibilmente con le esigenze correlate alle funzioni di competenza, dandone conto direttamente al Dirigente Scolastico

### **ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli orari di lavoro individuali prevedono:

turno antimeridiano 7:30-13:30, 8:00-14:00, 8:30- 14:30

turno pomeridiano il lunedì e giovedì fino alle ore -17:30;

orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio;

l'uscita anticipata del sabato andrà pianificata e recuperata nell'arco della settimana.

### **ORARIO DI LAVORO PERSONALE TECNICO**

Gli orari di lavoro individuali, al fine di garantire la funzionalità dei laboratori, prevedono:

turno antimeridiano 7:45-13:45, 8:00-15:12

### **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Gli orari di lavoro individuali prevedono:

turno antimeridiano di apertura 7:00/13:00 tre unità;

turno pomeridiano di chiusura da lunedì a venerdì 11:30/12.30 - 17:30 due unità;

turno antimeridiano con entrata tra le 8:00 e le 10:30 e uscita tra le 13:00 e le 16:30 il rimanente personale;

Il personale addetto al primo e all'ultimo turno è responsabile rispettivamente dell'apertura/chiusura dell'edificio e del disinserimento/inserimento dell'allarme.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

In caso di richiesta da parte del personale Ata è possibile deliberare in C.d.I. le chiusure prefestive da scomputare prioritariamente con ricorso al monte-ore straordinario o con ricorso agli altri istituti contrattuali previsti.

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Sono state individuate **N. 4 MACRO AREE** (Area Affari Generali, Area Alunni, Area Personale, Area Contabile/Magazzino/Patrimonio/Gestione fiscale), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2025/26 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate, anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

**Nell'ambito dello sviluppo professionale e degli obiettivi delineati dalla dirigente si segnalano:**

Obiettivi di sviluppo comuni a tutti gli assistenti assistenti amministrativi

Al fine di garantire un'organizzazione efficiente e funzionale dei servizi dell'Area Alunni, si chiede la collaborazione di tutto il personale nel rispetto delle seguenti indicazioni operative:

**1. Formazione sui gestionali**

Partecipare attivamente alla formazione offerta dalle Software House relative ai gestionali in uso presso l'istituzione scolastica, per garantirne un utilizzo consapevole e ottimale.

**2. Autoformazione**

Dedicare tempo alla lettura e consultazione autonoma dei manuali SIDI e delle guide operative, al fine di migliorare le competenze individuali.

**3. Rispetto dei cronoprogrammi**

Prestare maggiore attenzione alla scansione temporale delle attività previste, rispettando le scadenze e gestendo in modo efficace i tempi.

**4. Procedure scritte**

Redigere e aggiornare procedure operative scritte per ogni attività significativa, così da garantire uniformità e continuità del lavoro.

**5. Tenuta ordinata degli elenchi**

Mantenere gli elenchi sempre aggiornati, ordinati e facilmente consultabili.

**6. Organizzazione dei file sul server**

Curare l'ordine delle cartelle sul server, nominando i file in modo preciso e coerente, per facilitarne la ricerca e la condivisione.

**7. Nomenclatura chiara di cartelle e pratiche**

Assegnare nomi accurati e uniformi alle cartelle e alle pratiche, secondo criteri condivisi.

**8. Modulistica**

Curare la revisione periodica della modulistica in uso. È richiesta la creazione e manutenzione di una **cartella comune** con tutta la modulistica aggiornata e ufficiale.

**9. Collaborazione con le Funzioni Strumentali**

Mantenere un'interfaccia costante ed efficace con le Funzioni Strumentali per garantire il corretto flusso informativo e il coordinamento delle attività.

**10. Pubblicazioni puntuali**

Garantire la puntualità nelle pubblicazioni e nella diffusione delle comunicazioni ufficiali, interne ed esterne.

**SVILUPPO PROFESSIONALE**

- 1. una lettura attenta e accurata della normativa vigente relativa all'Area Docente, con particolare attenzione agli obblighi e alle procedure in essa contenuti;**
- 2. corretta tenuta e l'aggiornamento costante degli elenchi e della relativa modulistica, al fine di garantire ordine, completezza e conformità alle disposizioni normative;**
- 3. Formazione sui gestionali (Partecipare attivamente alla formazione offerta dalle Software House relative ai gestionali in uso presso l'istituzione scolastica, per garantirne un utilizzo consapevole e ottimale);**
- 4. Autoformazione (dedicare tempo alla lettura e consultazione autonoma dei manuali SIDI e delle guide operative, al fine di migliorare le competenze individuali).**

Tutti gli atti prima di essere depositati alla firma della dirigente devono essere attentamente controllati anche in collaborazione tra gli uffici, la dsga e la dirigente stessa.

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

#### **AMBITO FRONT OFFICE E AREA ALUNNI**

n. 4 unità **BOLZACCHINI TIZIANA 24 h – FERRUZZI ANTONIO - 36 h SPANTI MIRELLA 36– RAVA NADIA 36**

#### **BOLZACCHINI TIZIANA**

- Sportello studenti
- gestione pratiche alunni per iscrizioni- assenze – ritardi – giustificazioni – autorizzazioni – esoneri ed. fisica - trasferimenti- nulla osta- certificati- attestati- titoli di studio- sanzioni disciplinari – elenchi alunni;
- Pratiche Alunni all'estero;
- **ISCRIZIONI alunni e conferme: modulistica e prospetti;**
- Consegna modulistica agli studenti
- tenuta fascicoli personali; riordino fascicoli cartacei e sul registro elettronico
- gestione istanze di accesso atti alunni;
- adempimenti relativi alla valutazione: schede personali –tabelloni finali – pagelle;
- **gestione registro elettronico; passaggi anni, caricamento anagrafiche,**
- corrispondenza scuola-famiglia – informazioni all'utenza;
- **gestione elenchi passaggi e trasferimenti**
- **adempimenti obbligo scolastico; tutti gli alunni istituto**
- adempimenti libri di testo;
- adempimenti connessi agli Esami di Stato, REFERENTE DI SEDE ESAMI DI STATO esami preliminari, documento del 15 Maggio, esami integrativi e idoneità compresa la gestione dei candidati esterni;
- **certificazioni famiglie per detrazioni fiscali;**
- iniziative concorsuali e borse di studio/sussidi studenti;
- anagrafe nazionale alunni e rilevazioni SIDI; area SIDI alunni DA (prospetti riepilogativi);
- statistiche e monitoraggi;
- tenuta corrispondenza cartacea con bolgetta poste;
- pratiche certificazioni vaccinali;
- gestione chiavi di Istituto;
- collaborazione scrutini;
- **elezioni organi collegiali:** Rinnovo CDI – Nomine e Surroghe
- adempimenti elettorali (elenchi-liste-schede-urne–verbali-nomine eletti, ecc.);
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area Alunni;
- **Stampe diplomi e registri perpetui alunni;**
- commissione WEB – esami di stato – curriculum studente;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

#### **Referente di tutte le pratiche settore didattica per gli alunni dei Licei**

## **FERRUZZI ANTONIO**

Sportello studenti

- gestione pratiche alunni per iscrizioni- assenze – ritardi – giustificazioni – autorizzazioni – esoneri ed. fisica e religione - trasferimenti- nulla osta- certificati- attestati- titoli di studio- sospensioni – elenchi alunni - tenuta fascicoli personali;
- adempimenti relativi alla valutazione: schede personali –tabelloni finali – pagelle;
- ISCRIZIONI- CONFERME ISCRIZIONI
- **gestione alunni serale;**
- gestione registro elettronico;
- corrispondenza scuola-famiglia – informazioni all’utenza;
- adempimenti obbligo scolastico;
- adempimenti libri di testo;
- Gestione Contributi studenti (contributo volontario e assicurazione) certificazioni famiglie per detrazioni fiscali;
- Carta regionale degli studenti IO STUDIO
- controllo versamenti e tasse scolastiche;
- **Collaborazione Organizzazione e svolgimento Prove invalsi;**
- circolari Ata/docenti e comunicati in collaborazione con Ds e staff;
- gestione assicurazione e contributo volontario di concerto con l’area contabile;
- **procedure scioperi e assemblee sindacali; circolari e PUBBLICAZIONI BACHECHE**
- iniziative concorsuali e borse di studio/sussidi studenti;
- **anagrafe nazionale alunni e rilevazioni SIDI;**
- **statistiche e monitoraggi;**
- **Progetto Sportelli Help e IDEI in collaborazione con Funzione strumentale e staff;**
- tenuta corrispondenza cartacea con bolgetta poste;
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area Alunni;
- adempimenti connessi agli Esami di Stato, esami preliminari, esami integrativi e idoneità compresa la gestione dei candidati esterni;
- **istruttorie Pago in rete; contributi volontari volontari e assicurazioni;**
- Stampe diplomi e registri perpetui alunni;
- **gestione attività di recupero; gestione attività di recupero STUDENTI ( sportelli e corsi)**
- Gestione archiviazione pratiche relative al settore di appartenenza compresi i vari registri ecc.;
- iniziative in tema di formazione/aggiornamento;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

## **Referente di tutte le pratiche settore didattica per gli alunni del serale.**

- **Pratiche alunni in collaborazione a vicepresidenza; (modulistiche varie, tenuta elenchi...)**
- Sportello studenti
- gestione pratiche alunni per iscrizioni- assenze – ritardi – giustificazioni – autorizzazioni – esoneri ed. fisica - trasferimenti- nulla osta- elenchi alunni;
- **ISCRIZIONI alunni: tenuta anagrafiche;**
- **Conferme Iscrizioni; anagrafica e modulistica; tenuta prospetti;**
- **Gestione e Consegna modulistica agli studenti in collaborazione con vicepresidenza;**
- **Tenuta fascicoli personali; riordino fascicoli cartacei;**
- corrispondenza scuola-famiglia – informazioni all’utenza;
- gestione elenchi;
- adempimenti libri di testo; controllo elenchi;
- statistiche e monitoraggi;
- tenuta corrispondenza cartacea con bolgetta poste;
- **pratiche certificazioni vaccinali;**
- elezioni organi collegiali: collaborazione e modulistica;
- adempimenti elettorali (elenchi-liste-schede-urne-verbali-nomine eletti, ecc.);
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione reciproca su area Alunni;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETTAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL’UFFICIO DI APPARTENENZA.**

### **SPANTI MIRELLA**

Sportello studenti

- gestione pratiche alunni per iscrizioni- assenze – ritardi – giustificazioni – autorizzazioni – esoneri ed. fisica - trasferimenti- nulla osta- certificati- attestati- titoli di studio- sospensioni – elenchi alunni
- **pubblicazioni sul sito in collaborazione con vicepresidenza;**
- tenuta fascicoli personali;
- gestione alunni Professionale;
- gestione istanze di accesso;
- adempimenti relativi alla valutazione: schede personali -tabelloni finali – pagelle;
- gestione registro elettronico;
- corrispondenza scuola-famiglia – informazioni all’utenza;
- adempimenti obbligo scolastico;
- adempimenti libri di testo;
- certificazioni famiglie per detrazioni fiscali;
- iniziative concorsuali e borse di studio/sussidi studenti;
- anagrafe nazionale alunni e rilevazioni SIDI;
- statistiche e monitoraggi;
- tenuta corrispondenza cartacea con bolgetta poste;
- Tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;

- eventi di altri adempimenti non compresi direttamente a specifico settore
- collaborazione/sostituzione reciproca su area Alunni;
- gestione attività di recupero STUDENTI (sportelli e corsi); in collaborazione
- **gestione pratiche studenti d.a. e b.e.s.; sperimentazione PEI a SIDI;**
- REFERENTE DI SEDE ESAMI DI STATO esami preliminari,
- commissione WEB –per tutti gli studenti esami di stato – curriculum studente;
- elezioni organi collegiali; Collaborazione
- **adempimenti elettorali (elenchi-liste-schede-urne-verbali-nomine eletti, ecc.);**
- collaborazione scrutini;
- stampe diplomi e registri perpetui alunni;
- gestione attività di recupero;
- PCTO collaborazione con il Dirigente Scolastico, con CTS e tutor dell'orientamento - rapporti con aziende, scuole, enti locali e altri enti pubblici e privati -gestione piani individuali e convenzioni indirizzi PAS-PCS su nuova piattaforma –
- **gestione trasmissione flussi al SIDI;**
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

#### **AMBITO FRONT OFFICE E AREA PERSONALE DOCENTE E ATA:**

n.3 unità 36 h **BASANISI MARIA-CAMPANIELLI GRAZIA DE BERNARDI ANNA**

n.1 unità 30 h **VILLA SARA**

#### **BASANISI MARIA**

- Sportello Personale;
- Comunicati docenti;
- permessi- ritardi- congedi- ferie- **visite fiscali docenti** - prestazioni eccedenti e sostituzioni;
- conferimento incarichi;
- Rilevazioni sciopero – assenze mensili – L. 104;
- **gestione nomine supplenze, graduatorie d'istituto;**
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni e aggiornamento dati nel SIDI e ARGO; in collaborazione con De Bernardi
- rapporti DPT/MEF;
- **Controllo documenti all'atto dell'assunzione. Assunzioni – contratti docenti a Tempo Determinato;**
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;
- comunicazioni sciopnet e assenze net; in collaborazione con Campanielli
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- pratiche Inps; Supporto a De Bernardi
- documenti di rito - certificati di servizio- procedimenti disciplinari-
- **anagrafe prestazioni - rendiconti giornalieri/mensili delle prestazioni orarie;**
- gestione istanze di accesso;
- **autorizzazioni incarichi e/o libera professione;**
- pratiche dichiarazione servizi/ computo/riscatto pensione; Supporto a referente area
- ricostruzioni di carriera, Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, - Dichiarazione dei servizi; Supporto

- inquadramenti economici; Supporto a referente area
- Pratiche cause di servizio;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb); Supporto a referente area
- adempimenti infortuni alunni e personale;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

#### **CAMPANIELLI GRAZIA**

- Sportello Personale ATA;
- **Tenuta elenchi e organico ATA;**
- Comunicati Ata;
- permessi- ritardi- congedi- ferie- visite fiscali ATA - prestazioni eccedenti e sostituzioni;
- conferimento incarichi;
- Rilevazioni sciopero – assenze mensili – L. 104;
- **gestione nomine supplenze, graduatorie d'istituto;**
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni e aggiornamento dati nel SIDI e ARGO;
- rapporti DPT/MEF;
- Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione assunzioni – contratti – liberatorie privacy, casellario;
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;
- comunicazioni sciopnet e assenze net; in collaborazione con Basanisi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; in collaborazione con Basanisi
- pratiche Inps; Supporto a referente area
- periodo di prova- documenti di rito - certificati di servizio- procedimenti disciplinari-
- comunicazioni Cob -anagrafe prestazioni - rendiconti giornalieri/mensili delle prestazioni orarie
- gestione istanze di accesso;
- pratiche dichiarazione servizi/ computo/riscatto pensione; Supporto a referente area
- ricostruzioni di carriera, Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, - Dichiarazione dei servizi; Supporto a referente area
- inquadramenti economici; Supporto a referente area
- Pratiche cause di servizio;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb); Supporto a referente area
- adempimenti infortuni alunni e personale in collaborazione con Basanisi e De Bernardi;
- **incarichi mof personale ATA;**
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;

- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETTAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

**DE BERNARDI ANNA**

- Sportello Personale;
- Tenuta elenchi e Comunicati docenti;
- conferimento incarichi;
- **gestione nomine supplenze, graduatorie d'istituto;** in collaborazione con Basanisi;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni e aggiornamento dati nel SIDI e ARGO; in collaborazione con Basanisi;
- rapporti DPT/MEF;
- Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione assunzioni – contratti – liberatorie privacy, casellario;
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- pratiche Inps;
- fondo espero;
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali; ;
- periodo di prova- documenti di rito - certificati di servizio- procedimenti disciplinari-;
- gestione istanze di accesso;
- adempimenti SIDI per stato giuridico ed economico
- pratiche dichiarazione servizi/ computo/riscatto pensione;
- ricostruzioni di carriera, Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, - Dichiarazione dei servizi;
- inquadramenti economici;
- Pratiche cause di servizio;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb);
- adempimenti infortuni alunni e personale
- adempimenti per commissari esami di stato;
- archiviazione fascicoli personale anni precedente;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- incarichi mof personale docente;
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETTAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

- Sportello Personale;
- Comunicati Ata/docenti; in supporto a Basanisi e Campanielli
- Permessi orari docenti;
- conferimento incarichi; supporto Basanisi e De Berenardi
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni e aggiornamento dati nel SIDI e ARGO; in collaborazione con Basanisi e De Bernardi
- rapporti DPT/MEF;
- fondo espero; in collaborazione con De Bernardi
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- documenti di rito - certificati di servizio-
- comunicazioni Cob;
- richieste/trasmissione dati personali e fascicoli
- archiviazione fascicoli personale anni precedente;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

**PS: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETTAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

**AMBITO FRONT OFFICE E AREA AFFARI GENERALI/CONTABILITÀ/MAGAZZINO/PATRIMONIO/GESTIONE FISCALE:**

**n. 3 unità 36 h SALA ANNA-TESSITORE SOFIA- VANOLI M. ANGELA**

**OBIETTIVI DELL'AREA**

***In riferimento alle linee guida ministeriali e nell'ottica di un costante aggiornamento professionale del personale amministrativo, si richiede a tutto il personale dell'area di dare la massima priorità alle attività di formazione e autoformazione, avvalendosi dei contenuti e dei percorsi disponibili sui siti istituzionali messi a disposizione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.***

***In particolare, si raccomanda di approfondire i seguenti ambiti tematici:***

- ***Attività negoziale nella pubblica amministrazione scolastica***
- ***Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)***
- ***Amministrazione trasparente e obblighi di pubblicazione***

***Tali conoscenze risultano fondamentali per lo svolgimento efficace e conforme delle attività amministrative e per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e legalità.***

**AREA CONTABILITÀ E AFFARI GENERALI - SALA ANNA**

- Supporto attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo,
- emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti.
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.);
- Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA e RDO su MEPA.
- Richieste CIG e CUP e relative chiusure;
- **contratti e gestione iter procedurale per attuazione Viaggi d'istruzione;**
- accertamenti Equitalia e interventi sostitutivi;
- Gestione rendicontazione finanziamenti sul SIDI- SIF - FUTURA;
- **AREA SICUREZZA corsi e formazione;**
- adempimenti materiale in tema di sicurezza D.L.vo 81/08 – aggiornamento piattaforma provinciale rete sicurezza – Eduplan Web;
- rapporti con Medicina del Lavoro;
- tenuta rapporti con Enti locali (corrispondenza, forniture, manutenzioni, inventari);
- **Procedura somministrazione farmaci;**
- PCTO con gestione corsi sicurezza,
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- Gestione progetti PNRR e ERASMUS; in collaborazione con gruppo di lavoro;
- **adempimenti SIDI per organici docenti; collaborazione con la dirigenza nella predisposizione degli organici;**
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità;
- gestione registro rifiuti;
- **gestione Rete Provinciale competenze per lo Sport;**
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree;

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETTAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

**AREA CONTABILITÀ E AFFARI GENERALI – VANOLI M. ANGELA**

- Supporto attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo,
- emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti.
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.);
- Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA e RDO su MEPA.
- Richieste CIG e CUP e relative chiusure;
- **Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti gestione Progetti, liquidazioni, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate;**
- **Gestione e contrattualizzazione esperti esterni**
- **contratti prestazioni d'opera e servizi, predisposizione incarichi interni per Progetti di propria competenza;**
- anagrafe prestazioni;

- Gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti ai servizi esterni con riferimenti a curriculum Vitae;
- **PCTO Convenzioni e PFI in Nuvola** collaborazione con il Dirigente Scolastico, con CTS e tutor dell'orientamento - rapporti con aziende, scuole, enti locali e altri enti pubblici e privati -gestione piani individuali e convenzioni **indirizzi SUL-LES** su nuova piattaforma - gestione trasmissione flussi al SIDI; in collaborazione area alunni
- accertamenti Equitalia e interventi sostitutivi
- attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi; collaborazione
- **Consigli di Istituto (convocazioni tenuta, registro verbali, delibere e pubblicazioni, tenuta registro verbali)**
- **gestione delle comunicazioni con RSU e OO.SS.**
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, invalsi, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- Gestione progetti PNRR e ERASMUS; in collaborazione
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree;

**P.S: TUTTE LE PRATICHE NON ESPRESSAMENTE ELENcate E DETTAGLIATE NEI SINGOLI AMBITI DI COMPETENZA RESTANO COMUNQUE IN CAPO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA.**

#### **AREA CONTABILITA'/MAGAZZINO/PATRIMONIO/GESTIONE FISCALE-TESSITORE SOFIA**

Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro, rapporti con istituto cassiere);

- **registrazione accertamenti/impegni/cig di tutta l'attività negoziale;**
- emissione mandati/reversali;
- contratti prestazioni d'opera e servizi, predisposizione incarichi interni per Progetti di propria competenza;
- adempimenti e riscontri contabili in materia di fabbisogni di spesa, contratti, mod. M, mod. 770, Irap, F24EP, INAIL ecc.;
- Predisposizione elenchi per pagamento Esami di Stato;
- adempimenti INPS – Uniemens ecc.;
- modelli CU e certificazioni fiscali;
- tempestività dei pagamenti, stok del debito;
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.).
- PRE 96;
- **adempimenti SIDI – PCC fatture elettroniche/pagamenti;**
- **tenuta registro e adempimenti relativi alla ricognizione e gestione dell'inventario (carichi-scarichi, furti, collaudi, donazioni);**
- archiviazione atti contabili bilancio;
- **attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi;**
- Attività di prenotazione/sistemazione/distribuzione materiale di pulizia;
- tenuta e gestione del protocollo informatizzato di propria competenza - e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, MIUR, Funzione Pubblica, Anac, UST Lecco, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

I compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano attribuite tutte le procedure riconducibili al proprio profilo.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

**Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti** (L.241/90); devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi (visualizzando il percorso di ricerca sulla cartella del server); le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate. Particolare attenzione deve essere posta agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni, documenti in Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituzione Scolastica, in conformità con la Delibera Anac 430/2016.

Com'è noto, il combinato disposto della Delibera 430/2016 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nelle Istituzioni scolastiche della Lombardia 2021-2023, riconduce in capo alla dirigenza scolastica gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni. Tale adempimento, la cui importanza trascende l'obbligatorietà del medesimo, è soggetto ai poteri di vigilanza dell'Anac che, in forza dell'articolo 1, c.3, della legge 190/2012 e ai sensi di specifico Regolamento, esercita poteri ispettivi in materia e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti, tra le altre, dalle norme sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, o la rimozione di comportamenti contrastanti

### **PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire il ricevimento al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti;
- utilizzare formule di cortesia con l'utenza telefonica e avere modi garbati e cortesi con l'utenza allo sportello;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di 5 gg. e comunque non oltre il termine fissato dalle normative vigenti;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano controllati e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma;
- attivarsi per la lettura quotidiana e la gestione - per quanto di propria competenza - dei documenti in entrata sulla posta elettronica o ricevuti tramite notifica dalla D.S. o dal D.S.G.A.
- Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti-Web di riferimento: INPS/ MEF/Funzione Pubblica/MIUR/Ministero del lavoro/Entratel/ANAC/CONSIP;
- trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs.196/2003 e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006, per maggiori informazioni invita a visualizzare il vademecum (da leggere e ascoltare al seguente sito), "la scuola della privacy" (<https://www.gpdp.it/web/guest/temi/scuola>);
- Circolarità delle informazioni e collaborazione intersetoriale;
- Attenzionare e rispettare le scadenze e i cronoprogrammi dei principali adempimenti.

Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy  
**SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE – SERVIZI AMMINISTRATIVI.**

E' indispensabile sostituire il collega assente per atti in scadenza e protocollo e per rispondere alle esigenze degli utenti soprattutto per pratiche urgenti.

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità

### **INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Alle tre unità in organico di diritto sono attribuiti i laboratori e isola informatica;  
Area Informatica 36 h: **BOIANO VITO- NUZZO ALFONSO- GENUA FRANCESCO**;

Gli incarichi organizzativi sono i seguenti:

- assistenza al personale docente nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche nonché riordino degli stessi (in compresenza per n. 24/36);
- Attività di riordino e manutenzione ordinaria delle attrezzature collocate nei laboratori (compresa aula mac e la segreteria) utilizzate per la didattica (anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche);
- Segnalazioni necessità di materiali didattici;
- Apertura quotidiana dei laboratori inerenti l'area di appartenenza e assistenza tecnica sulle attrezzature tecnologiche presenti negli stessi, nelle classi e negli uffici;
- Registrazione del materiale di consumo dei laboratori e aule speciali, compilando le apposite schede;
- Garantire verifica e approvvigionamento periodico utile al buon funzionamento di tutte le attrezzature in uso;
- Smaltimento periodico delle attrezzature non funzionanti;
- Verifica quotidiana di eventuali disservizi dei laboratori oppure danni e ammanchi, anche su segnalazione dei docenti, e informare il Dirigente scolastico e il DSGA;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico in merito alla cartellonistica sicurezza;
- Collaborazione con l'amministratore di rete e di sistema/animatore digitale per le problematiche inerenti la rete d'istituto, i server, e tutti gli apparati connessi (access point, controller, firewall.)
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e i docenti responsabili di laboratorio;
- Eventuali servizi esterni connessi con la propria attività.

Si ritiene che le eventuali ore non richieste per la didattica possano essere utilizzate per gli interventi di manutenzione.

Qualora necessario saranno convocate brevi riunioni con il personale Ata per fare il punto sull'andamento delle attività, su eventuali disservizi, su eventuali interventi migliorativi.

Tutto il personale Ata è invitato a segnalare ogni situazione relativa a comportamenti non conformi agli obblighi disciplinari.

### **ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI**

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;
- Mantenere comportamenti corretti e rispettosi.

Si valorizzeranno in particolare i servizi a supporto delle pulizie, dell'organizzazione in generale.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

### **Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)**

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

### **Sorveglianza generica dei locali**

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno studenti e pubblico.
- garantire la continuità di presenza nella zona reception e continuità di presenza nei piani e reparti assegnati con obbligo di vigilanza su tutte le classi e i laboratori.

### **Pulizia di carattere materiale:**

- Pulizia di tutti i locali scolastici comprese le scale e pulizia di servizi/spogliatoi/corridoio della palestra esterna, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

### **Per pulizia, deve intendersi:**

- lavaggio pavimenti, banchi, lavagne in ardesia, lavagne digitali (con apposito materiale), vetri, davanzali interni ed esterni (ove possibile), cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia
- spolveratura e **deragnatura**.

### **Particolari interventi**

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.
- Trasporto suppellettili ed arredi.

## **Supporto amministrativo e didattico**

- Duplicazione di atti. Centro stampa.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività Extracurricolari.

## **Servizi esterni**

- Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

## **Servizi custodia**

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.
- Provvedere giornalmente che tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiaistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli e che le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio e aggiornare giornalmente il registro di prevenzione antincendio.

**La descrizione dei compiti costituisce un quadro di riferimento flessibile, suscettibile di modifiche in base alle esigenze di servizio.**

**Tale flessibilità si rende particolarmente importante in vista dei prossimi interventi edili programmati dalla Provincia di Lecco nel corso dell'anno, i quali comporteranno inevitabilmente spostamenti temporanei non solo delle classi, ma anche del personale in altre sedi.**

**A tal riguardo il presente Piano potrà subire integrazioni e variazioni.**

Si precisa che, in caso di assenza di una o più unità di personale, il servizio dovrà comunque essere garantito dalle unità presenti. Ciò potrà comportare un temporaneo incremento del carico di lavoro, che sarà gestito attraverso l'intensificazione dell'orario ordinario o mediante prestazioni straordinarie, secondo le disposizioni vigenti.

Si confida, pertanto, nella piena collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni svolte da ciascuno sono fondamentali per il buon funzionamento dell'organizzazione e per garantire un clima di serenità e sicurezza all'interno dell'intera comunità scolastica

Nel pieno rispetto degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- non fumare;
- non l'utilizzare i telefoni cellulari, se non autorizzati per ragioni di servizio;
- rispettare l'orario di servizio;
- In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina.
- Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di montacarichi e ascensori.
- Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare "accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

L'attribuzione alle zone di assistenza e ai settori di lavoro tiene conto del numero classi e della dislocazione delle stesse nonché dei seguenti criteri/necessità:

- garantire la continuità di presenza nei piani con obbligo di vigilanza su tutte le classi e i laboratori;
- garantire la pulizia di servizi/spogliatoi/corridoio della palestra;
- distribuire equamente i carichi di lavoro-compatibilmente con gli orari didattici e l'area di lavoro assegnata garantendo una certa uniformità nella tipologia di locali: aule, servizi igienici, laboratori, corridoi, (ausilio macchine pulizia in collaborazione) spazi esterni;
- rispettare le certificazioni mediche in materia di esenzione e limitazioni mansioni;
- collocare la pulizia degli uffici in orario antimeridiano dalle ore 7,00 per evitare interferenze con l'attività amministrativa;
- accoglimento delle richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutti i collaboratori sono invitati ad operare perché i locali del proprio reparto siano quotidianamente in ordine e a segnalare con tempestività eventuali disservizi.

Il personale tirocinante/in adozione lavorativa della Provincia è attribuito dal D.S.G.A alle singole aree dell'edificio secondo le esigenze di servizio, tenuto conto prioritariamente della necessità di supportare il personale esentato da alcune attività con certificazione medica.

La distribuzione degli incarichi al personale collaboratore non riveste carattere esaustivo in quanto ulteriori compiti o disposizioni possono essere impartiti anche per le vie brevi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale sarà riassegnato ai reparti per consentire la pulizia approfondita di tutti i locali, degli uffici e di tutti gli altri spazi scolastici di transito.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE (STRAORDINARIO- INTENSIFICAZIONE - RECUPERI)**

Le prestazioni aggiuntive eccedenti l'ordinario orario di lavoro (ovvero "lo straordinario") per tutti profili del personale Ata, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A., per circostanziate e improrogabili esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- costituiscono oggetto di formale comunicato di servizio numerato su apposito registro e contenente nominativo, data, orario e descrittivo della prestazione, previa acquisizione delle disponibilità per l'intero anno scolastico per lo straordinario e per l'intensificazione;
- per attività in sostituzioni dei collaboratori assenti si ricorre all'intensificazione procedendo a rotazione – in ordine alfabetico in alternativa si può ricorrere allo straordinario (come stabilito in sede di confronto sindacale). Per inderogabili necessità l'attribuzione del turno di intensificazione costituisce ordine di servizio anche per il personale dichiaratosi indisponibile per l'intero anno;
- eventuali particolari richieste di lavoro straordinario da parte del personale stesso devono essere anch'esse preventivamente autorizzate;
- deve essere garantita una pausa di ½ ora tra orario ordinario e straordinario nel caso si superino le ore sette e dodici minuti; l'interruzione va di volta in volta concordata con il personale interessato ma sarà in ogni caso scomputata d'ufficio anche in caso di mancata timbratura della stessa;
- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma pari a nove ore;
- eventuali prosecuzioni di prestazioni straordinarie già autorizzate saranno anch'esse oggetto di autorizzazione, su richiesta del personale interessato;
- le prestazioni straordinarie sono riconoscibili solo se autorizzate e supportate da timbratura con badge;
- tutto il personale Ata dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità per l'intero anno scolastico alle prestazioni straordinarie e di intensificazione; il personale in part-time verticale solo per i giorni di lavoro predefiniti;
- non si autorizzano prestazioni straordinarie in presenza di debiti per permessi brevi;
- le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all'interno dello stesso orario ordinario di lavoro per intensificazione, sono anch'esse autorizzate e programmate economicamente all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa;
- le attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate in periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta del dipendente, o essere liquidate a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse

- i recuperi vanno dilazionati nel tempo per evitare prolungate interruzione dal servizio; il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto; le eventuali frazioni orarie rese in eccedenza al normale orario non potranno essere compensate con uscite anticipate dal servizio se non autorizzate quali prestazioni straordinarie; in caso di opzione per il recupero le ore festive e/o serali sono incrementate proporzionalmente alla maggiorazione economica prevista.

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE** (comportanti maggiore impegno all'interno dell'orario di lavoro o eccedente se autorizzato) a carico del FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Si propongono le seguenti attività significative:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. referente per pratiche ricostruzione carriera e nuova Passweb;
2. attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi – ricognizione e gestione inventariale;
3. Controllo documentale pratiche rilevanti: infortuni (area personale);
4. Supporto area Personale ATA;
5. Supporto area personale DOCENTE;
6. implementazione della digitalizzazione e formazione piattaforme e gestionali (tutto il personale);
7. Supporto Area amministrativa/ negoziale – Progetti, Viaggi e visite di Istruzione;
8. Supporto Area contabile/fiscale;
9. Supporto Bandi e Gare;
10. Supporto Area Sicurezza - Gestione Eduplan - Registro rifiuti; corsi di formazione personale e studenti;
11. Supporto gestione tirocini universitari- alunni all'estero;
12. Supporto Area Invalsi;
13. Area indirizzo serale;
14. Area alunni BES;
15. Area PCTO: implementazione nuova piattaforma e Corsi Sicurezza (fondi specifici);
16. Figure incaricate a Gestione sicurezza (tutto il personale);

Gli amministrativi impegnati nei progetti Erasmus, PNRR o POC che non possono accedere ai fondi di gestione specifici potrebbero comunque avere la possibilità di un riconoscimento economico utilizzando le risorse disponibili all'interno del FIS o avvalersi dello straordinario.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

1. Gestione problematiche tecniche/ informatiche uffici- Collaborazione in materia di ricognizione/scarichi inventariali
2. Gestione problematiche tecniche/ informatiche uffici- Collaborazione team digitale- tessere fotocopie;
3. Piccoli interventi di manutenzione - Incarichi Sicurezza
4. Gestione comodato d'uso

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Coordinamento per sostituzione di personale assente;
2. Intensificazione pulizie (*a supporto mansioni ridotte*)
3. Addetto alle comunicazioni agli alunni e ai docenti
4. Corrispondenza all'Ufficio Postale
5. Custodia bacheche documentali / collaborazioni staff Ds;
6. Accompagnamento PS
7. Incarichi Sicurezza

Anche al fine di rispettare il disposto di cui alla circolare n.7/2010 Dip. F.P., le attività svolte devono essere rendicontate su apposito report; i compensi correlati a prestazioni a carattere continuativo dovrebbero essere corrisposti proporzionalmente ai giorni di presenza in servizio, secondo i criteri previsti in contrattazione integrativa.

Fermo restando il criterio di distribuzione delle attività che permetta a ciascun dipendente di accedere al Fondo, per l'individuazione del personale, previa acquisizione delle disponibilità, è opportuno tener

L'accesso al compenso accessorio presuppone l'aver assolto gli obblighi ordinari di servizio; si ritiene pertanto che il personale collaboratore idoneo al profilo con delle limitazioni debba essere normalmente escluso dalle attività aggiuntive a carico del Fis e possa svolgere mansioni compensative di supporto ai colleghi, agli uffici di segreteria, all'area reception, ai servizi esterni.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio anche per la sostituzione del personale assente (L.190/2014 art.1 c.332) si propone di destinare parte del fondo dell'istituzione scolastica ai fabbisogni per le ore straordinarie per tutti i profili e secondo necessità.

Si propone altresì l'accantonamento di un fondo specifico per le prestazioni di cui sopra rese all'interno dell'orario di lavoro che, in caso di mancata necessità sarà utilizzato per la liquidazione di ore straordinarie. Eventuali economie sui compensi a carico del Fis potrebbero anch'esse essere utilizzate per la retribuzione di ore straordinarie.

### **PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 2 CC.2/3 SEQU. CONTR. 25.07.08**

Il personale C.S. titolare, alla data odierna, del trattamento economico di cui alla prima posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

1. sig. Bianco Filomena – Collaboratore Scolastico – Addetta al centralino- Fotocopie;
2. sig. Cortese Rosa – Collaboratore Scolastico – Organizzazione degli interventi di primo soccorso in palestra, sostituta al piano terra e responsabile cassetta materiale di P.S. in palestra;
3. sig. Crippa Stefano – Collaboratore Scolastico – Addetto al centralino- Fotocopie;
4. sig. Festino Giuseppina – Collaboratore Scolastico – Alunni DA;
5. sig. Lombardini Paola – Collaboratore Scolastico – Alunni DA;
6. sig. Mannarino Mara – Collaboratore Scolastico – Organizzazione degli interventi di primo soccorso al secondo Piano e sostituta al Piano Terra e responsabile cassetta materiale di P.S. al 1° piano;
7. sig. Pedroli Annalisa - Collaboratore Scolastico – Organizzazione degli interventi di primo soccorso al 3° piano, sostituta al 2 piano e responsabile cassetta materiale di P.S. al 3° piano;
8. sig. Pellecchia Rosaria – Collaboratore Scolastico – Collabora nella predisposizione delle fotocopie;
9. sig. Pozzovivo Concetta - Collaboratore Scolastico – interventi di primo soccorso al 1 piano e sostituta al 2° piano responsabile cassetta materiale di P.S. al piano terra;
10. sig. Serini Daniela – Collaboratore Scolastico - interventi di primo soccorso al 2 piano, sostituta al 3° piano e responsabile cassetta materiale di P.S. al 2° piano.

Il personale A.A. titolare del trattamento economico di cui alla prima posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

1. sig.ra Bolzacchini Tiziana – Assistente Amministrativa – Area didattica: coordinamento Iscrizioni;
2. sig.ra De Bernardi Anna – Assistente Amministrativa – Coordinamento area Personale;
3. sig.ra Sala Anna Maria – Assistente Amministrativa – Predisposizione e Coordinamento-Piano delle attività docenti: impegni pomeridiani e serali compresi i ricevimenti - pomeridiani dei genitori;

Il personale A.T. titolare del trattamento economico di cui alla prima posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

1. sig. Boiano Vito – Assistente Tecnico – Coordinatore dell'area informatica e collaborazione con l'animatore digitale;
2. sig. Nuzzo Alfonso – Assistente Tecnico – Collaborazione con l'Amministratore di Sistema;

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ex Art. 47 C.C.N.L. 19.11.07**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

### **PROPOSTA:**

**In considerazione dell'attuale fase di attesa relativa all'assegnazione ministeriale ai titolari di incarichi tra gli aspiranti idonei, si ritiene opportuno rinviare il conferimento delle seguenti funzioni, al fine di assicurare una distribuzione degli incarichi più equa ed efficace.**

#### **Nelle more si indicano le aree di incarico specifico:**

- n. 1 A.A. - Gestione Corso serale;
- n. 1 A.A. – Area magazzino: Attività di prenotazione/sistemazione/distribuzione materiale di pulizia;
- n. 1 A.A. – Coordinamento Area Alunni;
- n. 1 C.S - Pronto Soccorso 3º Piano;
- n. 2 C.S. - Decoro spazi e piccola manutenzione

da valutare sulle candidature di personale non già in possesso di prima o seconda posizione economica e normalmente con esclusione del personale part-time.

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Relativamente alle attività di formazione e aggiornamento sono state espletate e sono da completare per il personale neo-assunto e i tirocinanti le iniziative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgvo n.81/2008; per il personale amministrativo è opportuno prevedere specifici percorsi in tema di regolamento e adempimenti in materia di privacy e sicurezza dei dati.

In accordo con la Dirigenza si valuta l'opportunità, di volta in volta, di adesione alle iniziative proposte dall'amministrazione o dagli enti esterni accreditati e di identificazione del personale destinatario e disponibile.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento, preventivamente autorizzate, costituisce servizio attivo in termini di esonero dal servizio o di riconoscimento di prestazione aggiuntiva, anche per il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e prevede il rimborso delle spese di viaggio.

#### **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Si invita tutto il personale all'osservanza della normativa di cui all'art 20 del D. Leg.vo 9.4.2008, n. 81 che riguarda la generalità dei lavoratori nonché a prendere visione degli artt. 2 - 20 - 59 e ad adottare stili comportamentali al fine di evitare rischi diretti o indiretti per la sicurezza e l'incolumità di tutte le componenti scolastiche.

In particolare si invita il personale collaboratore scolastico all'utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale) per i prodotti che presentano rischio di tipo chimico, già forniti e comunque disponibili e all'utilizzo appropriato dei prodotti di pulizia secondo le schede tecniche di sicurezza.

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si invita tutto il personale a prendere visione delle disposizioni in materia di responsabilità, sanzioni e codice disciplinari di cui al C.C.N.L. 19.04.2018

#### **NORME SULLA PRIVACY**

Si invita tutto il personale all'osservanza della normativa di cui al Decreto Lgs.vo 30.06.2003, n. 196 in materia di privacy sia in qualità di incaricato che in qualità di soggetto che potrebbe anche casualmente venire a conoscenza di informazioni o dati ordinari e/o sensibili.

Il personale amministrativo dovrà assicurare lo sgombero giornaliero delle scrivanie di qualunque fascicolo/documento/appunto contenente dati personali e la chiusura a chiave degli stessi nonché la rimozione di qualunque dispositivo mobile di memoria.

I collaboratori dovranno controllare che nei locali non rimangano incustoditi registri o documenti di docenti, personale ata e alunni contenenti dati personali.

#### **CONCLUSIONI**

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte le circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni, inoltre può essere applicato in maniera flessibile in relazione:

- esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
- sostituzione dei colleghi assenti con il relativo mansionario, per i collaboratori scolastici è

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Per tutto quanto in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa sindacale. Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

Si resta 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.

Si resta inoltre in attesa di conoscere il budget assegnato per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (alias straordinario) le risorse destinate all'intensificazione e quelle destinate ai progetti.

Nelle more di quanto sopra si comunica sin da ora che in mancanza di formale adozione da parte della S.V., la parte del presente piano relativa agli incarichi di natura organizzativa entrerà comunque in funzione a partire dal presente anno in base a quanto comunicato durante le riunioni organizzative.

Non sembra superfluo suggerire che, stante l'entrata in vigore della normativa riguardante il "merito" nonché per l'alternanza scuola-lavoro fino ad oggi considerate prestazioni remunerabili e remunerate a carico del Fis ma da oggi oggetto di finanziamenti specifici, le somme da destinare al compenso accessorio del personale ATA vengano incrementate in quanto non tutto è previsto e non tutto è prevedibile in questa fase essendo tutto collegato all'evolversi ed alla realizzazione del PTOF da oggi a fine anno scolastico .

A disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento.

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**  
Giuseppina De Matteo

Allegati:

Assegnazione reparti ai collaboratori scolastici