



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M. LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T
Sito web: liceomanzonilecco.edu.it Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: **Proposta** piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte emerse del personale interessato nell'incontro di inizio anno scolastico dell' 11/09/2025 e quelle emerse durante la gestione organizzativa provvisoria con il personale ATA che si protrarrà sino all'adozione del piano delle attività da parte del Dirigente scolastico;

Propone

per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, regole organizzative in relazione alle assenze-ferie-recuperi-permessi-straordinario, compiti e funzioni del personale, l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni come stabiliti in contrattazione d'istituto.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto n.194 del 30/10/2025

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

	O.D.	O.F.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	6 (di cui 6h 30/06)	18h (30/06)
Assistenti Tecnici	2 (di cui 18h 30/06)	
Collaboratori Scolastici	12 (di cui 24h 30/06)	24h (30/06)

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

NORME COMUNI

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di funzionamento dell'Istituto è quello deliberato dal Consiglio di Istituto in data 30/10/2025 delibera n. 194

- **Periodo delle attività didattiche**

Giorni settimana	Orario apertura
<i>da lunedì a venerdì</i>	<i>7.30 – 17.45</i>
<i>Sabato</i>	<i>7.30 - 14.10</i>

Apertura pomeridiana via Ghislanzoni : Lunedì- Mercoledì – Giovedì

Apertura pomeridiana via XI Febbraio : Martedì - Venerdì

- **Periodo estivo e di sospensione attività didattiche**

da lunedì a sabato 7.30 - 14.10

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 63 CCNL 2019 – 2021 del 18/01/2024 che coesistono tra loro.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e, nei casi estremi di necessità organizzativa potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale.

I dipendenti sono tenuti alla scrupolosa e puntuale osservanza dell'orario di lavoro.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, **anche per motivi di servizio**, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal dirigente scolastico, dal Direttore SGA o da un loro delegato, attraverso autorizzazione scritta annotata su apposita richiesta.

L'orario di lavoro sarà accertato con orologio marcatempo e/o, in mancanza, con apposito foglio/registro firma vidimato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

L'eventuale smarrimento del badge comporta l'addebito per l'acquisto di un nuovo badge, la dimenticanza o lo smarrimento dovrà essere subito comunicato all'assistente addetto al controllo presenze.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che non si tratti di specifiche esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'uscita posticipata sarà contabilizzata solo se **preventivamente autorizzata**, o **per cause improrogabili di servizio da dichiarare e motivare** per iscritto nella stessa giornata o in quelle immediatamente successive al DSGA o al D.S..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale e dal termine degli Esami di Stato sino al 31/08 e sospensioni deliberate dal Consiglio d'istituto) **tutti osservano** il solo orario antimeridiano e si usufruisce, possibilmente, delle ore prestate in eccedenza e delle ferie anno precedente.

E' possibile richiedere la **flessibilità oraria in ingresso** per tutto l'a.s. sino a **massimo 15 minuti** compatibilmente con il tipo servizio (es. apertura edificio scolastico è incompatibile con la flessibilità in ingresso).

Per esigenze personali, compatibili con il servizio (es. presenza ass.te tecnico in laboratorio a inizio lezioni se prevista, non è compatibile), la flessibilità potrà essere concessa sino a **massimo 30 minuti** (es. figli in età scolara, L.104/92 e altre cause regolamentate da norme).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante l'assenza del collaboratore scolastico addetto, i restanti collaboratori scolastici **a turno** assicurano l'apertura della scuola per **l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria**.

Il personale, che effettua un orario di lavoro giornaliero diversificato, nella settimana in cui inizia la **sospensione delle attività didattiche** dovrà completare l'orario settimanale, ossia 36 ore ed *usufruiranno dell'istituto della 35^a ora in proporzione alle giornate di lavoro in cui si svolgono regolarmente le lezioni*.

Nell'eventualità risultassero, sempre nella settimana in cui inizia la sospensione delle attività didattiche, ore in **eccesso** queste saranno compensate nelle settimane successive con ingressi posticipati o uscite anticipate, se, invece, dovessero risultare in **difetto** saranno compensate con eventuali ore eccedenti già effettuate o con ore da recuperare nelle settimane in cui si effettuano attività didattiche.

Durante il **periodo estivo**, l'**orario antimeridiano** comincerà la **settimana successiva** alla conclusione degli **Esami di Stato** ed alla conclusione di eventuali altre attività in corso nelle ore pomeridiane.

In tale periodo per garantire la pulizia, nonché l'apertura e la chiusura degli Uffici amministrativi, sarà previsto per i collaboratori scolastici un turno dalle **7.30 alle 13.30 per l'apertura** e un turno dalle **8.10 alle 14.10 per la chiusura**.

Durante l'ultima settimana di luglio e il mese di agosto il personale C.S. che non si voglia avvalere di un giorno di ferie per la copertura dei giorni prefestivi del mese potrà effettuare il recupero osservando il seguente orario: dalle ore **8.00 alle ore 15.12**.

Qualora Assistenti tecnici o amministrativi non si vogliano avvalere di un giorno di ferie per la copertura dei prefestivi dell'ultima settimana di luglio e del mese di agosto potranno effettuare il recupero osservando il seguente orario: dalle ore **8.00 alle ore 15.12**, a condizione che ci sia almeno un C.S., per la chiusura dell'edificio, che abbia fatto la stessa richiesta.

Per **eventuali eccezionali esigenze** (es. Sostituzione colleghi assenti) che richiedano prestazioni al di fuori del proprio orario di lavoro, dopo aver espletato tutte le procedure eventualmente previste dalla contrattazione d'istituto, si adotteranno le strategie ritenute più opportune per garantire il servizio seguendo i criteri della **disponibilità e della rotazione**.

Il servizio prestato in eccedenza al proprio orario di lavoro deve essere documentato con il modello di autorizzazione per le ore eccedenti firmato dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, **la mancanza di tale atto pregiudica il riconoscimento delle ore prestate in eccedenza**.

Eventuali **eccedenze giornaliere** che non superino i **15 minuti** dovranno essere riassorbite in altra giornata e **non cumulate**, a tal fine faranno fede le timbrature mensili.

Il lavoratore che effettua la **pausa** può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a **30 minuti**.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le **sei ore continuative** il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

2. ASSENZE, FERIE E RECUPERI

❑ Ritardi, recuperi e permessi brevi

Tali istituti **risultano già regolamentati** dal contratto nazionale in corso, pertanto si propone la tempistica in termini di richieste e regole organizzative:

- Il **ritardo** nell'orario di **ingresso** al lavoro deve essere un fatto imprevisto ed eccezionale.
- Il **ritardo** inferiore a **15 minuti** può essere recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, **da concordare con il DSGA**, **oltre i 15 minuti** deve essere richiesto il **permesso breve orario** per motivi personali da scalare dal monte ore dei permessi totali di 36 ore o dalle ore di straordinario già effettuate (no ore cumulate per compensazione giornate pre-festive).

Le ore recuperate senza previa autorizzazione "scritta" non verranno prese in considerazione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi orari di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e previo parere del DSGA, purché ci sia un numero sufficiente di unità per garantire il servizio generale, amministrativo e tecnico; la richiesta va presentata **almeno 3 giorni** prima per poter consentire al meglio l'organizzazione del servizio.

Il dipendente è tenuto, **entro due mesi successivi** a quello di fruizione, al recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 c. 2-3 C.C.N.L. 29/11/2007).

Permessi retribuiti su base giornaliera e su base oraria

Tali istituti **risultano già regolamentati** dal contratto nazionale in corso, pertanto si propone la tempistica in termini di richieste e regole organizzative.

La richiesta dei permessi per motivi familiari e personali, sono erogati a domanda almeno **tre giorni** prima, tranne nei casi di impossibilità, sulla base di idonea documentazione anche mediante autocertificazione.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

- **art. 33 L.104/92** su base giornaliera e su base oraria (*art. 68 CCNL 2019-21*) il dipendente beneficiario, ove possibile, **predispone un piano mensile per i 3 gg. o per le 18 ore mensili** di utilizzo al fine di programmare le giornate di assenza con il datore di lavoro per poter organizzare in maniera appropriata il servizio. (*vedi art. 68 Commi 1.2.3. CCNL 2019-21*)
- **Tutti gli altri permessi** retribuiti previsti da particolari disposizioni di legge devono essere richiesti in tempo utile prima della loro fruizione e comunque **non meno di 3 giorni** prima della richiesta, salvo i casi di urgenza (*vedi art. 68 Commi 4.5. CCNL 2019-21*).

Ferie

Al fine di **evitare oneri e disservizi durante i normali periodi di attività didattica**, congedo ordinario e festività sopresse andranno usufruiti nel periodo estivo luglio/agosto e/o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche, uno dei quali non inferiore a 15 giorni continuativi nel periodo che va **dal 1° luglio al 31 agosto**.

Le domande di ferie per il periodo estivo dovranno essere presentate, come da contrattazione d'istituto vigente, entro il 30 aprile (il DSGA predispone il piano ferie entro il 15 del mese di maggio) o come stabilito, se diversamente, nella prossima contrattazione.

Le domande di ferie per i periodi di sospensione attività didattiche durante l'anno scolastico dovranno essere **presentate con congruo anticipo, almeno 15 giorni prima**.

L'eventuale domanda di ferie durante i periodi di attività didattica **dovrà comportare l'identificazione dei colleghi disponibili alla sostituzione**, in quanto la concessione non dovrà comportare **oneri per l'amministrazione in termini di straordinario**.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocati ferie e recuperi già concessi in precedenza. Naturalmente ferie e recuperi compensativi andranno fruiti cercando di limitare al minimo il disagio dei colleghi in servizio. Per motivi personali il rinvio delle ferie potrà avvenire non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo.

Dovrà in ogni caso essere garantita, per la sede principale, una presenza minima di **n. 3 assistenti amministrativi** sino alla prima metà del mese di Luglio e comunque sino al termine degli esami e **n. 2** nella seconda metà del mese di Luglio e nel mese di Agosto, salvo casi di esigenze straordinarie, riducibili a **n. 1** in casi estremamente eccezionali e previa disponibilità di copertura da parte di altro assistente amm.vo in caso di sopraggiunta impossibilità del collega che dovrà essere in servizio, e di **n. 4 collaboratori scolastici** sino alla prima metà del mese di Luglio e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi, e **n. 2** nella seconda metà del mese di Luglio e nel mese di Agosto (**salvo diversi accordi che saranno presi in contrattazione**).

In caso di richieste di ferie coincidenti nello stesso periodo si propone il sorteggio e a seguire negli anni la turnazione in base alla posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto, partendo dalla posizione successiva al primo nominativo sorteggiato oppure con eventuali criteri stabiliti nella prossima contrattazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L., con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Previo accordo in contrattazione si ritiene possibile, solo per il personale a tempo indeterminato, la possibilità di non fruire max 6 (sei) giorni di ferie per il personale a tempo pieno ed in proporzione per i part-time.

Elaborato il piano ferie, gli interessati **non possono modificare la propria richiesta.**

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

3. CHIUSURE PREFESTIVE (art. 36 del DPR n. 209 del 10/04/1987)

Le chiusure prefestive potranno essere disposte, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, se richieste dalla maggioranza del personale in servizio e se deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per questo anno scolastico **2025-26** sono state proposte da almeno il 70% e deliberate dal C.I. **delibera n. 195 del 30/10/2025** dal personale ATA n. 10 chiusure prefestive proposte:

mercoledì 24/12
sabato 27/12
mercoledì 31/12
lunedì 5/01
sabato 04/04
sabato 02/05
sabato 01/08
sabato 08/08
venerdì 14/08
sabato 22/08

e **richieste** tramite dichiarazione scritta da parte del personale ATA.

Le chiusure potranno essere coperte con recuperi da effettuare, con recupero di ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo o con il ricorso agli istituti contrattuali previsti (ferie, festività soppresse).

Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno prioritariamente utilizzate a copertura dei prefestivi, ad eccezione del fatto che il dipendente non opti per utilizzo ferie e/o festività soppresse.

- ☐ Gli assistenti amministrativi e tecnici, in qualità di incaricati del trattamento dei dati, sono responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza (L. 241/90) e sicurezza così come previsto dalla normativa vigente
- ☐ Si rammenta, agli assistenti amministrativi e tecnici ed ai collaboratori scolastici, l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento, D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 - Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare - aggiornamento al 13 giugno 2017 "decreto legislativo n. 165 del 2001 Art. 55-novies -Identificazione del personale a contatto con il pubblico - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".

NUOVA MODALITA' COMUNICAZIONI DI SERVIZIO
--

Anche per questo anno scolastico **si propone** di utilizzare i gruppi WhatsApp segreteria e collaboratori scolastici, previo consenso del personale, per l'immediatezza e la trasparenza della comunicazione, **fatto salvo il diritto alla disconnessione regolato dalla Contrattazione d'Istituto.**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

Sulla scorta di quanto stabilito dal vigente CCNL del comparto scuola, ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, qui di seguito riportato:

“Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;*
- Istituti con annesse aziende agrarie;*
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.”*

Il diritto sarà riconosciuto sulla base dell'accertamento dei suddetti presupposti oggettivi, e sulla base dei presupposti soggettivi che si riferisce all'orario lavorativo del singolo dipendente, che deve essere caratterizzato da un'articolazione su più turni o da significative oscillazioni degli orari individuali a causa delle esigenze del servizio.

Per quanto riguarda il personale in part-time, il **comma 8 dell'articolo 58 del CCNL 2006/09** esclude la possibilità di poter fruire di riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni

Svolge attività lavorativa come previsto nella Tabella A “Declatoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA” e da direttiva del D.S. .

Orario DSGA

Considerata la specificità della funzione il DSGA usufruisce della flessibilità organizzativa nell'ambito del proprio lavoro.

Per poter adempiere ai lavori che richiedono particolare impegno e concentrazione potrà effettuare il **prolungamento dell'orario antimeridiano** nei giorni **dal lunedì al venerdì**, e recupero dell'eccedenza delle ore prestate come segue:

- ☐ Riduzione dell'orario giornaliero con entrata posticipata e/o uscita anticipata.
- ☐ Riposo compensativo intera giornata di norma il lunedì e/o il sabato;
- ☐ Copertura pre-festivi.

In caso di assenza del D.S.G.A. **superiore a 15 gg.** il Dirigente scolastico, di norma, procede al conferimento di un incarico temporaneo **ai sensi dell'art. 57 c. 1, del CCNL 18/01/2024 Istruzione e ricerca**, la durata non potrà comunque eccedere i 3 mesi. L'incaricato sarà sostituito a sua volta da un supplente secondo normativa vigente.

Per assenze **inferiori o pari a 15 giorni**, il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta se tale assenza comprometta o meno il corretto funzionamento della scuola. (vedi orientamento ARAN CIRS132 del 17/02/2025). Per l'incarico all'assistente mm.vo sarà Le assenze superiori a 15 giorni

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa come previsto nella Tabella A “Declatoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA”

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario settimanale di **35 ore**, accertati i presupposti oggettivi, sarà riconosciuto a coloro i quali nella settimana avranno un'articolazione dell'orario su più turni, o una notevole oscillazione del normale orario ordinario di lavoro antimeridiano.

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei giorni di lunedì – mercoledì - giovedì sino alle 17:00.

Le **aperture pomeridiane** saranno garantite a turno e a rotazione.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni **non è un'obbligo per l'amministrazione**, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari del dipendente, quindi potrà essere concessa tenendo conto prioritariamente della funzionalità dei servizi.

Si allega tabella orari individuali di servizio proposti: **ALLEGATO 1)**

Orari ricevimento uffici:

Periodo delle attività didattiche**Periodo estivo (luglio-agosto) e di sospensione delle attività didattiche**

Apertura ai docenti

Apertura agli studenti

L'orario, in questa circostanza, verrà definito dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A., e comunicato all'utenza con i mezzi in uso (*sito, circolari, ecc.*).

- Tutti gli operatori scolastici** assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il nome della scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

- *Tutto il personale è dotato di una mail di lavoro alla quale possono rivolgersi gli utenti per comunicazioni informali*

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2025/26.

Nell'ambito dei vari settori, gli assistenti amministrativi si occupano, con **autonomia operativa**, principalmente dell'attività specifica dell'ufficio preposto richiedente **specificata preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure** anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

Nell'assegnazione del personale amministrativo alle varie mansioni si è tenuto conto delle esperienze degli anni precedenti, delle propensioni personali, delle abilità acquisite, della disponibilità alla condivisione tra le aree e della necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano della scuola richiede.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in aree suddivise in settori nei quali sono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

Gli uffici amministrativi sono così articolati:

1. PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
2. AREA DIDATTICA – Settore alunni – Viaggi e visite d'istruzione, scambi, stage e uscite didattiche
3. AREA FINANZIARIA-CONTABILE – Settore contabilità - Settore finanziario -
4. AREA PATRIMONIO – Settore acquisti uffici -
5. AREA AMMINISTRATIVA – Settore docenti – Settore ATA –

Nella comunicazione via e-mail inviata dalla DSGA al personale amministrativo in data 27/09/2025 e in data 01/10/2025 e nei successivi confronti è stata condivisa la seguente specificazione dei compiti attribuiti: **VEDI ALLEGATO 4)**

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Turno giornaliero (in ordine alfabetico).

Sarà gestita la posta (protocollazione e smistamento), e adempimenti urgenti di quella giornata (es. circolari e/o comunicazioni urgenti, pratiche in scadenza), se si salta il turno si recupera la volta successiva.

*Per evitare disservizi è richiesta la **massima collaborazione tra colleghi**, anche di diverse aree, per il puntuale scambio di informazioni e conoscenze.*

Tutti sono tenuti a collaborare in momenti di urgenza per il buon andamento dell'Ufficio.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

MODALITA' OPERATIVE

❖ Produzione e conservazione di documenti e atti amministrativi

Gli assistenti amministrativi sono responsabili della conservazione degli atti, della cura dell'archivio, dei fascicoli dei dipendenti, dei software di gestione delle procedure amministrative; è consentito l'accesso a taluni atti al collaboratore scolastico di supporto all'ufficio su richiesta dell'assistente o del direttore amministrativo.

Si avrà cura di **archiviare tutti i documenti in digitale**, secondo i piani di classificazione d'archivio adottati (titulus), compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, è possibile aver un documento non protocollato, ma mai un documento non classificato né fascicolato.

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- **il nominativo del responsabile della pratica.**

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A., dovranno essere **verificati** sul piano della **correttezza** formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata **rivista e aggiornata**, che gli assistenti amministrativi **avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente**, ognuno per le proprie competenze o in team e **creare, modificare, implementare** il contenitore **“digitale”** esistente in Nuvola.

La modulistica da pubblicare sul sito web della scuola, rivista e aggiornata, sarà trasmessa al responsabile del sito WEB della scuola per l'aggiornamento sul sito.

Tutti i documenti amministrativi, da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno essere **preventivamente visti dal DSGA**, e **archiviati solo dopo la visione del DS e del DSGA**, l'avvenuta visione è comprovata dalle sigle di visto apposte sulla corrispondenza cartacea, visto digitale, conferma di lettura via mail.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, **le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico**.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei “dati sensibili”.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio cartaceo e “digitale” di loro competenza.

Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto.

Dovranno essere poste etichette **corrette ed aggiornate** sui faldoni con l'elenco di ciò che è contenuto, archiviare **in tempi brevi** nei fascicoli le pratiche finite, **stilare un elenco, da affiggere sugli armadi**, di tutto ciò che in essi è contenuto.

Le pratiche finite andranno archiviate complete dell'**atto iniziale**, della documentazione prodotta e dell'**atto formale di chiusura** della pratica ed eventuali appunti, **in formato “digitale”**.

Nel periodo di **transizione dall'analogico al digitale** è consentita la produzione cartacea **strettamente necessaria**.

Da questo anno scolastico è richiesta la digitalizzazione dei documenti cartacei individuati come importanti ai fini della carriera e ai fini assistenziali e previdenziali, e utili per la definizione delle pratiche pensionistiche del personale in attività di servizio.

Utilizzo dei fonogrammi

Considerata, talvolta, la necessità di effettuare comunicazioni urgenti, il fonogramma è lo strumento che dà certezza che la comunicazione telefonica sia stata inoltrata e che il destinatario ne sia venuto a conoscenza ad una determinata data e ora.

Il **registro dei fonogrammi**, dovrà essere compilato a cura dall'assistente amministrativo che effettuerà il fonogramma, con precisa annotazione del messaggio, data, ora, nominativo e numero di telefono del ricevente, comunicando preventivamente all'interlocutore telefonico che trattasi di fonogramma, e, infine, sottoscritto dal Dirigente Scolastico per la convalida.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

Ufficio	Documenti e atti	Termine di consegna
Settore del personale	Riepilogo mensile orario pers. ATA	Mensilmente
	Certificati di servizio	Entro 3 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,00 del medesimo giorno
	Infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
Settore alunni	certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	-entro 48 ore dalla richiesta -a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	certificati di promozione	A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Statistiche e rilevazioni	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa Vigente
	nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dalla richiesta
Settore protocollo	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana
	Circolari interne	Gestione quotidiana
	Siti web di interesse e posta elettronica	Gestione quotidiana
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana.

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, predisponendo preventivamente, ove possibile, le pratiche alcuni giorni prima delle scadenze.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli ass.ti **amministrativi** di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, vengono stabilite le seguenti **collaborazioni tra settori diversi**.

SETTORE PERSONALE DOCENTE ,SETTORE PERSONALE A.T.A. - SETTORE CARRIERA DOCENTI/ATA

Le Ass.amm.ve incaricate del settore docente, del settore ata e del settore gestione carriera collaborano tra di loro per le problematiche legate al decentramento amministrativo (trasferimenti, pensioni, ricostruzioni, graduatorie, part-time, esami) e alle assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola.

SETTORE CONTABILITA' – SETTORE ACQUISTI

L'assistente incaricata del settore contabile coadiuverà la DSGA nello svolgimento delle istruttorie, nella gestione contabile e, in caso di necessità, collaborerà con le colleghe dell'area personale.

L'ass.te amm.va incaricata del settore acquisti, collaborerà con l'assistente incaricata del settore contabilità per gli acquisti.

PROTOCOLLO - SETTORE ALUNNI -

Gli Assistenti Amministrativi appartenenti ai settori dell'area didattica e protocollo, compatibilmente con le attività specifiche di settore loro assegnate, collaborano tra di loro per le problematiche relative agli alunni, ai viaggi e visite d'istruzione e uscite didattiche e alla corrispondenza.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO

Tutti, a turno, collaborano con l'Ufficio relazioni e protocollo in caso di assenza o impedimento dell'assistente incaricato.

Tutti i settori collaborano con il DSGA per la risoluzione di problematiche, **che prescindono dalle normali attività di routine consolidate**, adottando soluzioni che verranno ricercate, concordate e condivise in itinere.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi.

Qualora ciò non sarà sufficiente, l'assistente interessato rivolge formale **segnalazione al Direttore** che assume le decisioni necessarie.

Sostituzione colleghi assenti

La **continuità** nell'espletamento dei compiti, in caso di assenza del collega, verrà **garantita** con lo scambio di informazioni e/o di conoscenza professionale tra il personale coinvolto; onde evitare di creare situazioni di difficoltà agli assistenti che sostituiscono i colleghi assenti, è **NECESSARIO** annotare, in un file **nella cartella condivisa** il lavoro da svolgere e le relative scadenze da tenere **costantemente aggiornato**.

Comportamento per una corretta e sana condivisione degli spazi comuni

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo garantirà il rispetto dello spazio fisico ed **acustico** che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative **invitando il pubblico** al medesimo rispetto.

Ogni assistente amministrativo si accerterà, al momento della chiusura dell'Ufficio, ciascuno per la parte di propria competenza, che tutti i documenti, gli atti d'ufficio, i timbri (**in particolare quello della Zecca dello Stato**), siano custoditi e riposti in armadio chiuso a chiave. E' bene evitare di lasciare incustodito l'ufficio di segreteria nel caso siano presenti estranei (es. addetti alla manutenzione fotocopiatori, computer, ecc...). **Ognuno** provvederà a spegnere il PC utilizzato e controllerà che anche la fotocopiatrice dell'ufficio venga lasciata spenta.

Comportamento con l'utenza

I rapporti con l'utenza, sia telefonica, sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Per motivi di privacy, **è vietato far intrattenere l'utenza all'interno degli Uffici**, la presenza deve rientrare nei tempi strettamente necessari e al di là dell'apposito bancone.

ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorativa come previsto nella Tabella A "Declatoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA"

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

– la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

– il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

– la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;

– l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Svolge attività **di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Contabilità e acquisti 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.

In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, **è responsabile della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori**.

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente scolastico.

I compiti assegnati agli assistenti tecnici sono riportati nell' ALLEGATO 4)

L'orario individuale di lavoro sarà per le 3 unità di A.T. **dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ALLEGATO 2)**

Sarà favorito comunque un orario flessibile, a richiesta del dipendente, se compatibile con gli impegni didattici e di laboratorio.

Eventuali rientri per attività pomeridiane, richiedenti la presenza del personale tecnico, saranno predisposti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrati, su richiesta del DS o dei docenti per la realizzazione delle attività extracurricolari.

Altro carico di lavoro non elencato sarà affidato, di volta in volta a cura del DSGA, quando se ne presenta il bisogno, tenendo presente l'impegno lavorativo del momento e le competenze degli assistenti.

Tutti sono tenuti a collaborare con scambio di informazioni, conoscenze e materiali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. n° 12 reparti di servizio individuali;
2. spazi comuni a rotazione (anche per spazi condivisi con altri istituti);
3. carichi di lavoro equamente ripartiti;
4. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo.

5. funzionamento della scuola: dalle ore 7.30 alle ore 17:45 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 al sabato.

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'**orario settimanale di 35 ore**, accertati i presupposti oggettivi, sarà riconosciuto a coloro i quali nella settimana effettueranno almeno un *turno pomeridiano*, o una *notevole oscillazione* del normale orario ordinario di lavoro antimeridiano.

Per quanto riguarda il **personale in part-time**, il **comma 8 dell'articolo 58 del CCNL esclude** la possibilità di poter fruire di **riduzioni dell'orario di lavoro**, salvo quelle previste dalla legge.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani sulle due sedi.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Svolge attività lavorativa come previsto nella Tabella A "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA"

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

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

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio

materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree

esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché

nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SCHEMA SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	
servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico -
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), sistemazione cartellonistica per organizzazione attività extrascolastiche, supporto gestione fotocopie docenti, gestione materiale di facile consumo, gestione materiale di pulizie, collaborazione tenuta elenco disponibilità e turnazioni per straordinario, archiviazione e smaltimento compiti in classe e documenti di scarto.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – eventuale comunicazione inserimento e disinserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

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

Si propone la seguente suddivisione dei **reparti e orario individuale** di lavoro: **VEDI ALLEGATO 5-6)**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano.

- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni;**
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari **possono subire variazioni a seguito esigenze sopravvenute.**

- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle **ore 11:45** alle ore **17:45**, tutti i giorni in alternativa presso le due sedi dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze.
- ❑ Oltre al proprio reparto **spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.**
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione e in straordinario per la pulizia dei locali.
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega i collaboratori disponibili nella giornata, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore di straordinario e/o hanno chiesto il recupero dei pre-festivi.

Al fine di garantire la predisposizione degli ambienti dedicati agli **Esami di Stato** e la sorveglianza, **tutti** turneranno nella sede d'Esame.

Eventuali richieste di ferie o recupero ore, in tale periodo, saranno autorizzate solo successivamente all'organizzazione dei turni di lavoro.

DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'espletamento dei compiti assegnati dal profilo di appartenenza il collaboratore scolastico, per ciò che attiene **la pulizia quotidiana dei locali**, dovrà in particolare:

- ❖ pulire giornalmente le aule al termine delle lezioni avendo cura di arieggiare l'aula;
- ❖ svuotare i cestini;
- ❖ lavare le lavagne (se presenti) e/o spolverare le lavagne digitali avendo cura di non utilizzare detersivi che potrebbero danneggiare gli schermi;
- ❖ pulire i banchi e asportare eventuali residui di colla o quant'altro laddove ve ne fosse bisogno;
- ❖ spazzare bene il pavimento con strumenti semplici di lavoro **tenuti accuratamente puliti e tali riposti alla fine delle pulizie** (es. spazzoloni, stracci, ecc...);
- ❖ lavare il pavimento a seconda del bisogno e in caso di presenza di macchie provvedere giornalmente alla loro immediata rimozione;
- ❖ riassetare l'aula mettendo le sedie e i banchi in ordine.

E' raccomandata la sanificazione (pulizia e disinfezione) dei bagni giornaliera e, se necessario, anche più volte al giorno, al fine di prevenire eventuali problemi di natura igienica e sanitaria.

Con le stesse modalità e la stessa cura sarà effettuata la pulizia delle pertinenze di propria competenza (atri, corridoi, scale, spazi adiacenti all'ingresso, all'ascensore, ecc...).

Nell'uso dei detersivi agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge 81/08, si raccomanda, pertanto, di **attenersi attentamente alle istruzioni riportate sulla scheda tecnica del prodotto stesso.**

Le richieste di **acquisto del materiale di pulizie** e di **primo soccorso** vanno presentate per iscritto all'assistente amm.vo incaricato agli acquisti **entro la fine del mese di aprile** e sarà riferito all'anno scolastico successivo (settembre 2026 /agosto 2027).

Durante i lavori di pulizia **indossare abbigliamento e scarpe idonee** nel rispetto delle norme di sicurezza, coloro i quali ne sono sprovvisti perché nuovi assunti ne fanno richiesta alla DSGA.

In caso di lavori che comportino spostamenti di arredi o di suppellettili o materiali all'interno dell'istituto, a prescindere dai locali assegnati, i collaboratori in servizio parteciperanno tutti, o verranno individuati di volta in volta, e a turno, dai diretti superiori o dall' ass.te amm.vo incaricato.

I collaboratori scolastici **devono garantire l'ordinaria vigilanza sugli alunni.**

E' necessario, **per motivi di sicurezza**, attenersi a quanto dettato dalla circ. **MIUR Prot. n. 667 del 13 gennaio 2015** che dispone "... è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario...", "...vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, nonché la presenza di continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi del personale a ciò preposto...", **nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla permanenza nel reparto assegnato fino al termine del turno di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni esterne tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (es. Servizi esterni, emergenze).

In caso di *momentanea e urgente* necessità, prima di abbandonare la postazione di lavoro assegnata per la sorveglianza, e nell'impossibilità di farsi sostituire dai colleghi, i collaboratori scolastici si accerteranno di aver *ben chiuso le porte d'ingresso*, al fine di prevenire eventuali intrusioni da parte di estranei all'istituzione scolastica.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto gli oneri di dette necessità sono a carico di questi soggetti.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

I rapporti interpersonali con alunni, genitori, docenti e personale A.T.A. devono essere improntati alla massima correttezza, al rispetto personale reciproco e dei rispettivi ruoli, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando il proprio nome.

Si rammenta **l'obbligo di indossare**, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento (D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 - Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare - aggiornamento al 13 giugno 2017 "decreto legislativo n. 165 del 2001 Art. 55-novies -Identificazione del personale a contatto con il pubblico - 1. *I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro*).

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'**allarme** (ove presente). E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata.

MODALITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
--

In caso di assenza del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, dovuta a **cause diverse da ferie e recuperi** compensativi, si procederà alle sostituzioni come segue:

- per ogni unità di personale assente di AA si prevede riconoscimento di straordinario per il maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (non coperte da supplenti), e di un compenso forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa, tale intensificazione dell'attività lavorativa, poiché svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi, ma deve essere necessariamente retribuita.

.- per ogni unità di personale assente di collaboratori scolastici, a prescindere dal loro numero, si riconoscono 2 ore di prestazione giornaliera aggiuntiva da assegnare al soggetto che svolga la prestazione compensativa o da distribuire tra più soggetti che la condividano compatibilmente con le risorse a disposizione. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, poiché svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi, ma deve essere necessariamente retribuita.

Qualora non si riuscisse a garantire le ordinarie funzioni previste con l'intensificazione si procederà sino ad un massimo di 2 ore per ogni unità di personale assente di collaboratore scolastico per malattia o permessi retribuiti o altre assenze tutelate per legge (tranne le ferie).

I criteri saranno definiti in contrattazione.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

❖ **Assistenti amm.vi, tecnici e collaboratori scolastici**

Il ricorso alle ore eccedenti l'orario di servizio, per sua definizione, può avvenire soltanto per sopperire a situazione imprevedibili ed eccezionali e **non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro.**

La notifica della prestazione eccedente, sarà data al personale, ove possibile con congruo anticipo.

L'effettiva prestazione lavorativa è riscontrata dal sistema di rilevazione automatica delle presenze (o in assenza dal foglio firme).

Mensilmente saranno predisposti e consegnati appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Le ore eccedenti effettuate saranno riconosciute **esclusivamente se autorizzate** preventivamente o **successivamente** (solo per situazioni non prevedibili) dal DSGA o dal DS, a tal fine viene predisposta una registrazione individuale delle ore eccedenti che sarà sottoscritta dal DSGA e dal DS.

In luogo della retribuzione il personale, a richiesta potrà usufruire di riposi compensativi ai sensi dell'art. 54 del Contratto vigente. Le giornate di riposo, cumulate entro l'anno scolastico in corso, andranno usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e **non oltre i 3 mesi** successivi all'anno scolastico che si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, *fatta salva la richiesta di recupero pre-festivi.*

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA **propone** al Dirigente Scolastico, dopo un'analisi delle esigenze organizzative e di servizio e come previsto al comma 3 dell'art. 54, di **assegnare** i seguenti incarichi specifici al personale ATA non titolare di posizioni economiche ed in servizio a tempo pieno, con i criteri che saranno stabiliti in contrattazione d'istituto:

PERSONALE NON BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Assistenti amministrativi

<i>n. 1 ass.te amm.vo</i>	Area B	Responsabile della gestione organizzativa dei servizi del personale ATA con affiancamento per l'inserimento del personale al primo anno di servizio dell'area amministrativa con relativa formazione in servizio.
<i>n. 1 ass.te amm.vo</i>	Area B	Responsabile gestione progetti d'istituto relativi al PTOF, relativamente all'assunzione di esperti esterni e di docenti interni (avvisi, bandi, incarichi e contratti) sino alla consegna della pratica completa di documenti per la liquidazione in contabilità.
<i>n. 1 ass.te amm.vo</i>	Area B	Responsabile gestione CONTABILE per progetti del PTOF e progetti finanziati con fondi europei, Erasmus, PNRR (es. C.U., 770, irap, versamenti con F24, rimborsi indennità, produzione cedolini e tabelle, compilazione mandati di pagamento)

Assistenti Tecnici-

Non ci sono assistenti tecnici a cui attribuire incarichi specifici

Collaboratori Scolastici

n. 2 Addetti primo soccorso (n. 1 per plesso)

n. 2 Assistenza agli alunni (n. 1 per plesso)

Si precisa che l'articolo 54 al c. 1 del C.C.N.L. così recita "... che pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori...", e che il c. 2, ai fini della definizione del compenso stabilisce che "gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4."

Il finanziamento per gli incarichi specifici per questo anno scolastico è di **€ 2.655,61**.

Il valore **proposto** è il seguente:

Qualifica prof.le	Quote destinate pro-capite
n. 1 Assistenti amm.vi	705,61
n. 2 Assistenti amm.vi	650,00
n. 4 Collaboratori scol.ci	1.300,00

Da aggiungere ulteriore integrazione comunicazione **MIM n. 27804 del 18/11/2025** per maggior impegno supporto azioni previste dal PNRR **€ 169,62**

ATTRIBUZIONE ULTERIORI MANSIONI (1^ E 2^ POSIZIONE ECONOMICA)

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere **ulteriori e più complesse mansioni**.

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'art. 52 CCNL 2019-2021.

I dipendenti titolari della 1^ posizione economica sono:

Assistenti Amministrativi

Si propone al Dirigente Scolastico di **assegnare** agli assistenti amministrativi titolari di 1^ posizione economica i seguenti incarichi:

Nominativo	Area	Descrizione Ulteriori Compiti
n. 1 ass.te amm.vo	Area B	<u>Coordinamento area alunni</u> Funzione di coordinamento degli addetti dei diversi settori dell'area didattica ed affiancamento per formazione in servizio colleghi alla prima esperienza lavorativa.

Assistente tecnico

1. N. 1 ass.te tecnico:

- Referente area **informatica e nuove tecnologie digitali** (formazione PNSD) dell'Istituto.

Compiti

- Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Installare software;
- Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche;

- Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali e audiovisive (computer, LIM, videoproiettori, registratori, ecc...) dell'Istituto;
- Custode del materiale tecnologico;
- Rapporti con il tecnico informatico, esperto esterno, per consulenza acquisti e problematiche varie relative alle apparecchiature tecnologiche;
- Collaborazione con l'Animatore e lo staff digitale.

Collaboratori Scolastici

Si propone al Dirigente Scolastico di **assegnare** ai collaboratori scolastici titolari di 1^a posizione economica i seguenti incarichi:

<i>n. 5 collaboratori scolastici</i>	Area A	Organizzazione degli interventi di primo soccorso ed assistenza alunni con disabilità
--------------------------------------	--------	---

Il personale beneficiario delle posizioni economiche riceve importi corrisposti direttamente dal MEF nella seguente misura Tab. E.1.9 del CCNL 2019-2021:

1^a posizione economica

- **€ 700,00** annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici.
- **€ 1.300,00** annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici.

Non ci sono 2^a posizioni economiche

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE (durante il proprio orario di lavoro)

Le **prestazioni svolte nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario** che presuppongono una **intensificazione e un maggiore impegno** e consentono di migliorare il livello di funzionalità organizzativa e tecnica dell'ufficio e dei servizi generali, sono individuate come **attività incentivabili**.

In genere possono essere ricondotte a:

- ❖ *Prestazioni conseguenti alle assenze del personale amministrativo e ausiliario diverse dalle ferie e permessi orari.*
- ❖ *Attività aggiuntive in relazione alla realizzazione dei progetti del PTOF*
- ❖ *Particolare impegno conseguente l'innovazione tecnologica*
- ❖ *Particolare impegno conseguente a nuovi maggiori impegni amministrativi e conseguente utilizzo di sistemi informatici.*
- ❖ *Particolare impegno dovuto all'organizzazione generale dell'istituto*
- ❖ *Particolare impegno per progetti europei, PNRR, Erasmus e/o ulteriori progetti con finanziamenti diversi da quelli ordinari.*
- ❖ *Eventi non prevedibili (allagamenti, lavori di manutenzione straordinaria idraulica, impianti elettrici, ecc..)*
- ❖ *Prolungamento orario per riunioni collegiali rispetto alla previsione*
- ❖ *Tenuta in carica strumenti informatici per le attività didattiche*
- ❖ *Collaborazioni con D.S., Docenti, DSGA.*

Si individuano come **attività aggiuntive le ore prestate**, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, **per la sostituzione dei colleghi assenti** per i quali non è possibile far ricorso ai supplenti.

L'assenza di un **assistente amministrativo**, comporta la sostituzione da parte dei colleghi per lo svolgimento delle pratiche affidate all'assistente assente, con particolare riguardo di quelle che hanno scadenze imminenti e che non sono rinviabili, **in tal caso sarà riconosciuto, per il lavoro del collega effettivamente svolto, lo straordinario** e/o un compenso forfettario per intensificazione.

In caso di assenza di un **collaboratore scolastico** è prevista l'intensificazione durante il proprio orario di lavoro (*le ore saranno retribuite*). Il prolungamento dell'orario di lavoro per **il tempo strettamente necessario** nel limite massimo n. 2 ore per ogni C.S. assente (*per le ore svolte fuori orario di lavoro si potrà procedere, in alternativa al pagamento, al recupero con riposi compensativi*) sarà svolto per consentire, laddove necessario,

lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente. La sostituzione prevede la vigilanza, la pulizia del reparto assegnato al collega ed **inoltre, lo svolgimento delle eventuali attività aggiuntive assegnate al collega assente** (es. servizi esterni, supporto attività docenti, ecc...).

Si rimanda alla contrattazione d' Istituto l'individuazione della scelta dei criteri per le sostituzioni.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuate le attività aggiuntive per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai **criteri stabiliti nella contrattazione di istituto**.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, e ai progetti del PTOF e quelli che verranno deliberati in corso d'anno, si propone quanto segue in termini di intensificazione lavorativa e prestazioni ore eccedenti:

◊ **Vedi allegato attività aggiuntive proposte ALLEGATO 7)**

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, *per affrontare nuove e complesse incombenze amministrative, che com'è noto in questi ultimi tempi, si presentano regolarmente in corso d'anno, e in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente*, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici in via Ghislanzoni e due unità di collaboratori scolastici via XI Febbraio.

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso**
- **rispettare l'orario di servizio**
- **portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.**
- **essere professionali e accoglienti**, sia in presenza che al telefono identificandosi con nome e cognome, e indicando la scuola di appartenenza, ad esempio: "Buongiorno, sono [il tuo nome] dell'Istituto [nome della scuola], come posso aiutarla?".

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Attività di formazione e aggiornamento

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

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

In ossequio alla normativa prevista per la formazione, tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000, dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 36 del CCNL 209-21, il DSGA si riserva, con successiva comunicazione al Dirigente, la formalizzazione del **Piano Annuale di formazione** destinato a tutto il personale ATA e per tutti i profili esistenti nell'Istituzione Scolastica.

Tale piano potrà essere inserito quale progetto autonomo nel programma Annuale di riferimento, a condizione dell'esistenza di adeguata copertura finanziaria.

Il piano riguarderà le seguenti tematiche, **o parte di esse**, in relazione ai finanziamenti:

- ❖ Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- ❖ Amministrazione Digitale e applicazione del C.A.D.;
- ❖ Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza- Accesso civico e generalizzato;
- ❖ Stato giuridico ed economico del personale;
- ❖ Gestione degli esperti esterni;
- ❖ Nuovo codice degli appalti;
- ❖ Gestione procedure di acquisto mercati elettronici,
- ❖ Eventuali corsi di lingua inglese organizzati dall'Istituto;
- ❖ Aggiornamento relativo al nuovo Sistema di Segreteria Digitale;
- ❖ Formazione e aggiornamento per la gestione e l'inserimento di materiali di interesse nel sito web dell'istituzione scolastica in particolare, la gestione dell'**Albo on line** e della sezione **Amministrazione Trasparente**.
- ❖ Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
- ❖ Corso di formazione modulo EXCEL.
- ❖ **Utilizzo piattaforma INPS PASSWEB/TFR**

Si garantisce, inoltre, la partecipazione ad attività di formazione on-line e si mettono a disposizione del personale le attrezzature informatiche e il collegamento internet in dotazione alla scuola.

- Il Piano delle attività **dovrà essere adottato dal Dirigente Scolastico e comunicato successivamente a tutto il personale.**
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Copia del presente piano di lavoro sarà **affissa all'albo per la consultazione da parte di tutto il personale.**

ALLEGATI:

- 1) *orari individuali assistenti amm.vi;*
- 2) *orari individuali assistenti tecnici;*
- 3) *orari individuali collaboratori scolastici;*
- 4) *articolazione dei servizi amministrativi e tecnici;*
- 5) *suddivisione dei reparti collaboratori scolastici via Ghislanzoni;*
- 6) *suddivisione dei reparti collaboratori scolastici via XI Febbraio;*
- 7) *Proposta attività aggiuntive A.A. – A.T – C.S.;*
- 8) *Codice disciplinare*

*Il Direttore SGA
Francesca Scaramuzzino*