



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “*Armando Diaz*”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIIC8B3004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL’ISTITUTO COMPENSIVO
DI VAPRIO D’ADDA**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L’ A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto l’art. 21 L. 59/97;
Visto l’art. 14 DPR 275/99;
Visto l’art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Visto l’art 34 del D.Lgs 150/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all’art.63;
Visto il Piano Triennale dell’offerta Formativa;
Visto l’organico di diritto e di fatto del personale ATA per l’a.s. 2025/2026;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto comprensivo, della suddivisione in n. 4 plessi + edificio uffici di segreteria;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
VISTO il D. L.vo 101/2018 (Codice della Privacy);
VISTI il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 (GU n. 129 del 4.6.2013) e la nostra nota prot. n. 3183 del 27/04/2025;
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea del primo settembre 2025;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 7646 del 04/11/2025;
VISTA la normativa prevista in materia di formazione del personale della scuola;
CONSIDERATA la priorità della formazione come diritto e come elemento fondamentale della professionalità;
CONSIDERATO che la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un’efficace politica di sviluppo delle risorse umane;

CONSIDERATO che, nella fase del progressivo consolidamento dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, l'aggiornamento e la formazione in servizio del personale ATA rappresentano un supporto ed una risorsa per elevare la qualità dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATI gli indirizzi attivati e le innovazioni recentemente introdotte nella scuola pubblica;

SOTTOLINEATA l'esigenza di:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- formare il personale della scuola sulla sicurezza;

ASSUNTI i seguenti obiettivi:

- sviluppo delle competenze professionali del personale ATA;
- riconversione, qualificazione e sviluppo professionale del personale della scuola nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;
- sviluppo delle diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.

CONSIDERATA l'esigenza dell'Amministrazione di accrescimento delle competenze di tutto il personale ATA nel settore informatico quale presupposto necessario per il funzionamento della strumentazione e il miglioramento dell'efficienza e della efficacia dei servizi;

CONSIDERATA l'esigenza di contribuire alla crescita culturale nell'ambito delle competenze professionali delle varie figure del personale ATA dell'Istituto;

PROPONE

il seguente piano delle attività e formazione relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto per l'a.s. 2025/2026, elaborato al fine di raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Il Piano pertanto è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico prot. n. 7646 del 04/11/2025 e del numero delle unità di personale ATA presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Tuttavia preme sottolineare le difficoltà che quotidianamente si riscontrano per il raggiungimento degli obiettivi richiesti e di quanto oggetto della Direttiva.

Il carico di lavoro e di responsabilità del sottoscritto negli ultimi anni è aumentato a dismisura ed è in continua evoluzione, a cui però non è corrisposto oltre che un adeguato riconoscimento economico anche una reale tempestiva ed adeguata formazione e preparazione, (vedasi codice degli appalti, procedure MEPA, PCC, PCP, PASSWEB, amministrazione trasparente etc..), esponendo il sottoscritto a rischi per omissioni o errori spesso derivanti da normativa poco chiara o da procedure non sempre messe in atto dalla stessa. Inoltre nella maggioranza dei casi il sottoscritto procede ad autoformazione per rincorrere le nuove scadenze imposte o le nuove modalità di svolgimento delle pratiche con ricaduta al personale preposto ai vari settori, con notevoli difficoltà.

E' impossibile infatti garantire un controllo tempestivo e puntuale di tutte le pratiche amministrative considerato che tra docenti, ATA e alunni sono presenti più di 1700 unità ed inevitabilmente risulta estremamente complesso il controllo costante in considerazione del fatto che spesso trattasi di pratiche corredate da molteplice documentazione che richiede una preparazione tale da rendere difficile un confronto con le assistente amministrative preposte ma soprattutto risposte certe dagli organi superiori quali ad esempio RTS, INPS, UST e USR.

Per quanto possibile si cerca di garantire la migliore organizzazione tenendo conto delle risorse a disposizione sia del personale amministrativo, e quindi della capacità professionale di ciascuno (in alcuni casi non sempre adeguata), sia del personale collaboratore scolastico (in alcuni casi poco collaborativo in quanto non sempre disponibile o con ridotte capacità fisiche certificate e da personale in alcuni casi al primo incarico).

Inoltre, considerata l'esiguità del personale collaboratore scolastico in organico rispetto al numero dei plessi dell'Istituto Comprensivo che per struttura, estensione degli edifici e ordine di scuola diversi, è oltremodo difficile garantire un'organizzazione tale da garantire sempre livelli minimi di assistenza, sorveglianza e pulizia. Il tutto aggravato dalla presenza di personale a tempo indeterminato con mansioni ridotte ed in alcuni casi ridottissime e personale con contratti al 30/06.

Ad aggravare la suddetta situazione si sottolinea, come dovendosi attenere a quanto prescritto dalla normativa vigente in caso di assenze brevi in particolar modo dei collaboratori scolastici, la difficoltà a garantire ancor più livelli minimi di assistenza, sorveglianza e pulizia e la difficoltà a reperire il personale nonostante lo scorrimento delle graduatorie come da normativa (personale con la pretesa di supplenze lunghe, personale da fuori regione non sempre immediatamente disponibile).

Per quanto riguarda l'assegnazione delle assistenti alle varie aree si è tenuto conto dell'esperienza professionale acquisita e sentita la volontà delle stesse.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi si è tenuto conto di diversi fattori quali l'ordine di scuola (considerato il funzionamento delle infanzie al 30/06 e delle secondarie fino a fine giugno per gli esami), la tipologia di contratto (tempo indeterminato, determinato fino al 30/06 o supplenza breve) la struttura dei plessi, il numero di alunni e classi presenti in ciascun plesso e della parziale inabilità di alcuni collaboratori.

Tuttavia si precisa che il suddetto piano potrebbe subire delle modifiche in considerazione dell'evoluzione di ulteriori situazioni imprevedibili che potrebbero verificarsi.

PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1) Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi, uffici, reparti
- 2) Orario di lavoro
- 3) Gestione dei recuperi, ritardi straordinari, ferie, permessi, etc.
- 4) Attività aggiuntive per l'accesso al FIS
- 5) Incarichi aggiuntivi
- 6) Chiusure prefestive
- 7) Formazione- Aggiornamento

PROFILI PERSONALE ATA

IL FUNZIONARIO DI ELEVATE QUALIFICHE DSGA PASQUALE TOMEIO

Profilo: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Direttore dei servizi generali ed amministrativi Art 55 e 56 CCNL 18/01/2024:

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa. Tendenzialmente svolgerà l'orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/9,00 alle ore 14,42/16,12, salvo situazioni amministrativo contabili tali per cui non sarà possibile il rispetto del suddetto orario.

L'orario suddetto, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione.

Inoltre in caso di necessità e urgenza si reca nei plessi per adempimenti attinenti al proprio profilo.

Più dettagliatamente, oltre a quanto indicato in direttiva, il sottoscritto si occupa di:

- Predisposizione delle Schede Illustrative Finanziarie del Programma Annuale - Controllo finanziario e gestione contabile dei progetti e delle schede relative.
- Controllo dei budget per la realizzazione dei progetti autorizzati dal Consiglio d'Istituto.
- Conto Consuntivo.
- Verifica e modifiche al Programma Annuale.
- Compensi accessori del personale Docente ed ATA – Corsi di aggiornamento
- Rispetto termini per adempimenti fiscali e previdenziali (Modelli CU, Modello 770 e Denuncia IRAP).
- Gestione dei compensi accessori tramite il Cedolino Unico e di quelli fuori sistema (ex Conguaglio contributivo e previdenziale alla DTEF).
- Inventario.
- Gestione del fondo delle minute spese.
- Controllo rendiconto annuale dei fondi comunali.
- Gestione e rendicontazione contabile dei progetti finanziati dal Ministero o da altri Enti pubblici (ad. Comuni).
- Rapporti con l'Istituto Cassiere, UST Milano, l'INPS, la DTEF, la Ragioneria Territoriale dello Stato, l'INPDAP ed i Comuni.
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Gestione risorse ATA
- Trasparenza

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed Proposta di piano delle attività del personale ATA a.s. 25/26 è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno oggetto di riposo compensativo. Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali. Ulteriore compenso previsto è quanto stabilito in contrattazione d'istituto in merito alle Funzioni miste riconosciute dal Comune di Vaprio per l'a.s. 25/26.

“AREA DEGLI ASSISTENTI”

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno conoscenza, comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in collaborazione con i colleghi, in un clima di fiducia di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

ATTIVITÀ E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire le disposizioni impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- TUTTI sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.)
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi

superiori.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di comunicare la prestazione di lavoro straordinario per la successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre propria firma sull'ordine di servizio atto a vistare la prestazione stessa.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

È prevista da organico di diritto la presenza di n. 8 unità di assistente amministrativo e a seguito di assegnazione da parte dell'UST 18h in organico di fatto, così articolati:

- n. 4 A.A. con contratto a tempo indeterminato full time: Ruggiero Giovanna, Fasolino Gerardina, Marcodoppido Antonietta e Pollaci Andrea;
- n. 1 A.A. con contratto a tempo indeterminato part-time ciclico: La Volpe Filomena dal 01 settembre al 30 giugno
- n. 3 A.A. con contratto a tempo determinato full time fino al 31/08/2026: Rosso Donatella, Lombardi Laura e Coletta Martina
- n. 1 A.A. con contratto a tempo determinato 18h fino al 30/06/2026: Montalbano Cristina.

L'orario settimanale delle assistenti amministrative è di 36 ore e sarà articolato su 5 giorni con apertura al pubblico dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario:

AREA 1 – AREA DIDATTICA

COGNOME E NOME	ORARIO SERVIZIO		SETTORE
1 – LA VOLPE FILOMENA (p.t. ciclico)	Lunedì a rotazione	09:48 – 17:00	Ufficio Didattica Alunni di Pozzo d'Adda
	Mar-Mer-Giov-Ven	07:30 – 14:42	
2 – ROSSO DONATELLA	Martedì a rotazione	09:48 – 17:00	Ufficio didattica Alunni di Vaprio d'Adda
	Lun-Mer-Giov-Ven	08:00 – 15:12	
3 – LOMBARDI LAURA	Giovedì a rotazione	09:48 – 17:00	Ufficio didattica INFANZIA Vaprio/pozzo
	Lun-Mar-Mer- Ven	08:00 – 15:12	

AREA 2 – AREA PERSONALE DOCENTE E ATA

COGNOME E NOME	ORARIO SERVIZIO		SETTORE
4 – FASOLINO GERARDINA	Lunedì	09:48 – 17:00	Ufficio Personale Primaria
	Mar-Mer-Gio-Ven	08:00 – 15:12	
5 – RUGGIERO GIOVANNA	Giovedì	09:48 – 17:00	Ufficio Personale Secondaria
	Lun-Mar-Mer-Ven	08:00 – 15:12	

6 – POLLACI ANDREA	Venerdì	09:48 – 17:00	Ufficio Personale Infanzia/ATA
	Lun-Mar-Mer-Gio	08:00 – 15:12	

AREA 3 – AREA AFFARI GENERALI

COGNOME E NOME	ORARIO SERVIZIO		SETTORE
7 – COLETTA MARTINA	Venerdì	09:48 – 17:00	Protocollo Affari generali
	Lun-Mar-Mer-Gio	08:00 – 15:12	
18h	Lun-Mart-Mer-Giov-Ven	13:54 – 17:00	Protocollo

AREA 4 – AREA CONTABILITA'

COGNOME E NOME	ORARIO SERVIZIO		SETTORE
8 – MARCODOPPIDO M. ANTONIETTA	Lun-Mar-Gio-Ven	08:00 – 15:12	Contabilità
	Mercoledì	09:48 – 17:00	

Il personale nei giorni in cui non sarà impegnato nella turnazione (periodi di sospensione delle attività didattiche) sopra riportata effettuerà orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Durante l'attività didattica si osserverà l'orario:

Area alunni: lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:30;
martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00;

Area personale: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:30;
lunedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si riceverà il pubblico, tutti i giorni dalle ore 08:30 alle 10:30.

Tuttavia, fatte salve diverse disposizioni in materia da parte degli organi superiori, l'orario di ricevimento agli uffici di segreteria, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

Si precisa che nel corso del corrente anno potranno intervenire dei mutamenti circa la prestazione del lavoro in presenza a favore delle modalità di lavoro in modalità agile secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Orario di servizio del personale di segreteria

Tenendo conto delle esigenze di servizio e delle professionalità di ciascun assistente amministrativo, in accordo con il personale, l'orario sarà articolato su una base di 36 ore settimanali di servizio, garantendo, come concordato con le assistenti amministrative, la presenza dalle ore 8:00 e comunque fino alle ore 17:00, durante le attività didattiche.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio per tutti sarà dalle ore 7:30 alle ore 14:42, salvo particolari esigenze imprevedibili.

L'organico per il corrente anno scolastico è composto da n. 8 assistenti amministrativi a tempo indeterminato, di cui una unità in part time, ed una unità 18h fino al 30/06/2026.

L'orario di entrata dell'assistente amministrativo che effettuerà il servizio fino alle ore 17:00 sarà fissato alle ore 9:48.

Tuttavia le suddette disposizioni si intenderanno modificate nel caso di attuazione di lavoro in modalità agile, che vedrà l'adozione di specifiche modalità di organizzazione nel caso di apposita previsione normativa.

SERVIZI	COMPITI
<p>A.A. La Volpe Filomena - Ufficio Didattica -</p> <p>MANSIONI: - Gestione Alunni Pozzo</p>	<p>Protocollo posta di propria competenza. Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e in base al D.P.R.N. 184/2006 e modifiche, tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni, produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc., produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.),registro certificati alunni, iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni, trasmissione dati e fascicoli alunni, aggiornamenti e surroghe, elezioni rappresentanti di classe, statistiche degli alunni, archivio alunni, pratiche relative alle adozioni dei libri di testo, tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi, supporto preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Sec. di I Grado, pubblicazione tabelloni esiti finali di fine anno, comunicazioni alle famiglie, nulla Osta, esoneri di educazione fisica, provvedimenti disciplinari, corrispondenza alunni, concorsi e iniziative progettuali rivolti agli alunni, utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica, servizio di sportello inerente alla didattica, gestioni alunni DVA e DSA, infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro, circolari di pertinenza, protocollo WEB di pertinenza, modulistica - raccolta nel raccoglitore dell'area di appartenenza, aggiornata all'anno scolastico corrente, compilazione dati contesto INVALSI, compilazione DAD@, modulo somministrazione farmaci.</p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>

<p>A.A. Rosso Donatella - Ufficio Didattica -</p> <p>MANSIONI: - Gestione Alunni Vaprio</p>	<p>Protocollo posta di propria competenza. Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e in base al D.P.R.N. 184/2006 e modifiche, tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni, produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc., produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.),registro certificati alunni, iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni, trasmissione dati e fascicoli alunni, aggiornamenti e surroghe, elezioni rappresentanti di classe, statistiche degli alunni, archivio alunni, pratiche relative alle adozioni dei libri di testo, tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi, supporto preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Sec. di I Grado, pubblicazione tabelloni esiti finali di fine anno, comunicazioni alle famiglie, nulla Osta, esoneri di educazione fisica, provvedimenti disciplinari, corrispondenza alunni, concorsi e iniziative progettuali rivolti agli alunni, utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica, servizio di sportello inerente alla didattica, gestioni alunni DVA e DSA, infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro, circolari di pertinenza, protocollo WEB di pertinenza, modulistica - raccolta nel raccoglitore dell'area di appartenenza, aggiornata all'anno scolastico corrente, compilazione dati contesto INVALSI, compilazione DAD@, modulo somministrazione farmaci. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
<p>A.A. Lombardi Laura - Ufficio Didattica -</p> <p>MANSIONI: - Gestione Alunni infanzia Vaprio/Pozzo</p>	<p>Protocollo posta di propria competenza. Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e in base al D.P.R.N. 184/2006 e modifiche, tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni, produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc., produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.),registro certificati alunni, iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni, trasmissione dati e fascicoli alunni, aggiornamenti e surroghe, elezioni rappresentanti di classe, statistiche degli alunni, archivio alunni, comunicazioni alle famiglie, nulla Osta, corrispondenza alunni, concorsi e iniziative progettuali rivolti agli alunni, utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica, servizio di sportello inerente alla didattica, gestioni alunni DVA e DSA, infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro, circolari di pertinenza, protocollo WEB di pertinenza, modulistica - raccolta nel raccoglitore dell'area di appartenenza, aggiornata all'anno scolastico corrente, compilazione dati contesto INVALSI, compilazione DAD@, modulo somministrazione farmaci, pago in rete – predisposizioni eventi per le uscite didattiche/assicurazioni Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>

<p>A.A. Fasolino Gerardina - Ufficio Personale -</p> <p>MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Personale primaria 	<p>Protocollo posta di propria competenza.</p> <p>Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e in base al D.P.R.N. 184/2006 e modifiche, tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti, assunzione e contratti, gestioni assenze, trasferimenti, inoltrare richieste visite fiscali, comunicazione ferie, conferme in ruolo, certificazioni, inoltrare delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / DPT, produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI, comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro, verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo, produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio, ricostruzioni carriera Docenti, comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare, L. 104, organico docenti, pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc.), comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltrare dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato, raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD, pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi, aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze), predisposizione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione; Produzione, fondo Espero, Passweb/ultimo miglio, in collaborazione con il Dsga, polis, monitoraggio per l'area di competenza, tabelle retribuzioni per i supplenti temporanei da comunicare al DSGA, produzione graduatorie d'Istituto Docenti, graduatorie interne, convocazioni supplenti, verifica punteggio, tenuta aggiornamento registro supplenze, utilizzo di Segreteria digitale (nuvola) e mail, assenze Net – rilevazioni assenza, amministrazione trasparente per quanto di propria competenza, richieste e invio fascicoli.</p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
<p>A.A. Ruggiero Giovanna - Ufficio Personale -</p> <p>MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Personale secondaria 	<p>Protocollo posta di propria competenza.</p> <p>Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e in base al D.P.R.N. 184/2006 e modifiche, tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti, assunzione e contratti, gestioni assenze, trasferimenti, inoltrare richieste visite fiscali, comunicazione ferie, conferme in ruolo, certificazioni, inoltrare delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / DPT, produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI, comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro, verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo, produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio, ricostruzioni carriera Docenti, comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare, L. 104, organico docenti, pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc.), comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltrare dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato, raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD, pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi, aggiornamento</p>

	<p>del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze), predisposizioni pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione; Produzione, fondo Espero, Passweb/ultimo miglio, in collaborazione con il Dsga, polis , monitoraggio per l'area di competenza , tabelle retribuzioni per i supplenti temporanei da comunicare al DSGA, produzione graduatorie d'Istituto Docenti, graduatorie interne, convocazioni supplenti, verifica punteggio, tenuta aggiornamento registro supplenze, utilizzo di Segreteria digitale (nuvola) e mail , assenze Net – rilevazioni assenza, amministrazione trasparente per quanto di propria competenza,, richieste e invio fascicoli.</p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
<p>A.A. Pollaci Andrea - Ufficio Personale -</p> <p>MANSIONI: - Gestione Personale infanzia/ata</p>	<p>Protocollo posta di propria competenza.</p> <p>Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e in base al D.P.R.N. 184/2006 e modifiche, tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti, assunzione e contratti, gestioni assenze, trasferimenti, inoltrare richieste visite fiscali, comunicazione ferie, conferme in ruolo, certificazioni, inoltrare delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / DPT, produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI, comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro, verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo, produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio, ricostruzioni carriera Docenti, comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare, L. 104, organico docenti, pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc.), comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltrare dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato, raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD, pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi, aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze); Dichiarazione Servizi, Pensione; Produzione, fondo Espero, polis , monitoraggio per l'area di competenza , tabelle retribuzioni per i supplenti temporanei da comunicare al DSGA, produzione graduatorie d'Istituto Docenti, graduatorie interne, convocazioni supplenti, verifica punteggio, tenuta aggiornamento registro supplenze, utilizzo di Segreteria digitale (nuvola) e mail , assenze Net – rilevazioni assenza, amministrazione trasparente per quanto di propria competenza, richieste e invio fascicoli, gestione badge personale ata.</p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
<p>A.A. Coletta Martina - Affari Generali -</p> <p>MANSIONI:</p>	<p>Protocollo posta di propria competenza.</p> <p>Assegna all'area di competenza la posta in entrata con l'utilizzo della segreteria digitale Nuvola, <i>controllo giornaliero della corrispondenza dai siti interesse (MIUR, USP, USR)</i>, Comunicazione guasti con gli enti locali, le</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo - Rapporti con l'esterno - Affari generali 	<p>richieste di interventi/manutenzioni ordinarie inviate andranno ogni volta protocollate e raccolte in apposita pratica nella Segreteria Digitale, <i>inoltre segnalazioni pervenute da parte dei Coll. Scolastici o dai Referenti di plesso all'Ente Locale per gli adempimenti di loro competenza, gestione pratiche comodato d'uso, convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva, Estrazioni e redazioni delle delibere da verbale del I CdI, gestioni scioperi ed assemblee sindacali, predisposizione documentazione preventiva alla convenzione con gli enti, controllo modulistica esperti esterni a titolo gratuito e comunicazione di successiva autorizzazione agli accessi, predisposizione e successiva pubblicazione delle circolari di competenza, sicurezza, supporto area contabile, progetti DAS E FIS.</i></p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
<p>A.A. 18h</p> <p>- Affari Generali -</p> <p>MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo - Rapporti con l'esterno 	<p>Assegna alle aree di competenza la posta in entrata con l'utilizzo della segreteria digitale Nuvola, controllo giornaliero della corrispondenza dai siti interesse (MIUR, USP, USR).</p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
<p>A.A. Marcodoppido M. Antonietta</p> <p>- Ufficio Contabilità -</p> <p>MANSIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisti - Contabilità 	<p>Protocollo posta di propria competenza</p> <p>Collaborazione DS e DSGA, Corrispondenze settore contabilità, gestione e documentazione esperti esterni, produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera, contratti Ditte/Società/Agenzie, richiesta C.I.G., controllo scadenze D.U.R.C., <i>predisposizione determine e ordini d'acquisto anche su MEPA e CONSIP con relativa verifica</i> magazzino: controllo forniture materiale -carico/scarico beni di facile consumo - controllo giacenze - distribuzione materiale - tenuta dei registri relativi contabilità di magazzino, approvvigionamenti e acquisti, predisposizione documentazione e conservazione verbale di collaudo, Attestati di Regolarità della Fornitura (materiali) e Regolarità della prestazione (servizi), scarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari, tenuta registro Inventario e cura del regolamento, etichettare tutti i beni inventariati, fattura Elettronica: relativi adempimenti e scadenze (scarico - impegni a bilancio etc.), amministrazione trasparente di competenza, privacy, <i>gestione documentale progetti FIS (dall'acquisizione dei dati alla rendicontazione finale, gestione documentale rendicontazioni ministeriali, gestione documentale piano del diritto allo studio con i comuni di Vaprio d'Adda e Pozzo d'Adda, inserimento dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni sul portale PerlaPa, la comunicazione all'amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico (compreso il DS) che abbia avuto una collaborazione con la scuola, dei compensi elargiti, nel termine previsto (15 giorni dall'erogazione dei compensi); la comunicazione al dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni dalla data del conferimento dell'incarico, anche a titolo gratuito, dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; gestione progetti (dall'acquisizione dei dati alla rendicontazione finale), predisposizione procedura per affidamento servizi relativi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, gestione documentale dei contratti di manutenzione e acquisti,</i></p>

	<p><i>gestione ed integrazione documentale da produrre dei progetti finanziati dal MIM</i></p> <p>Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (d.lgs. 196/03) e normativa vigente. Verifica siti istituzionali USP Milano, USR Lombardia etc</p> <p>Supporto al DS, al DSGA ed ai Collaboratori del DS, sostituzione colleghi assenti</p>
--	--

Gli assistenti amministrativi saranno responsabili del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza.

Inoltre, ciascun assistente amministrativo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per l'archiviazione e la custodia di quanto rientra nella propria attività, anche e con maggiore attenzione per quanto attiene ai dati sensibili e giudiziari, ai sensi della normativa vigente.

Ciò non dimeno ciascun assistente amministrativo potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti, o per la sostituzione di colleghi assenti.

Si raccomanda al personale tutto di consultare giornalmente il sito della scuola e la propria mail personale in quanto ogni tipo di comunicazione avverrà tramite i sopraindicati canali.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile per l'individuazione delle attività aggiuntive da assegnare e retribuire a seguito di contrattazione d'istituto.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno liquidate a carico del MOF, secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2025/2026 e per l'eventuale restante parte non liquidabili usufruite in riposi compensativi, entrate posticipate e/o uscite anticipate, sentito il DS e la DSGA.

ASSISTENTE TECNICO

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.

Visto il protocollo di intesa per la condivisione dell'assistente tecnico ai sensi del DM 187/2020 tra IC:

Cassano d'Adda, Inzago, Vaprio d'Adda, Trezzo sull'Adda, Trezzano Rosa, l'assistente tecnico sarà a disposizione dei docenti e Alunni nella giornata di mercoledì dalle ore 8:00 alle 15:00. Il contratto a tempo indeterminato è stato sottoscritto dal Sig. Tartaglio Criscuolo Gennaro e sarà gestito dall'Istituto Comprensivo Leopardi Inzago.

Dovrà assicurare la consulenza, la funzionalità della strumentazione informatica presente in ogni plesso, nonché fornire ogni necessario supporto telefonico/informatico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, nonché procedere alla eventuale consegna di materiale informatico in comodato d'uso.

Si raccomanda di consultare giornalmente il sito della scuola e la propria mail personale in quanto ogni tipo di comunicazione avverrà tramite i sopraindicati canali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si ritiene utile riportare quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente:

“AREA DEI COLLABORATORI”

Appartengono a quest’Area i lavoratori che eseguono, nell’ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l’uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all’interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell’ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni
- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all’inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell’accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. Il personale collaboratore scolastico in servizio svolge le mansioni previste dal CCNL con regolarità, diligenza e professionalità nel rispetto delle norme delle direttive e istruzioni ricevute.

Funzionamento

È prevista da organico di diritto la presenza di n. 23 unità di Collaboratori Scolastici assegnati all’Istituto Comprensivo + n. 4 unità di collaboratore scolastico partime 18 ore assegnate su organico di fatto:

- n. 22 C.S. con contratto a tempo indeterminato 36 h di cui 1 partime di 25 ore
- n. 1 C.S. con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2026 36 h su organico di diritto
- n. 4 C.S. con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2026 18 h su organico di fatto
- n. 1 C.S. con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2026 11 h su organico di fatto

Per il corrente anno scolastico si prevedono i seguenti turni di orario di entrata e uscita del personale ATA:

TURNI ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI PALAZZINA DIREZIONE

TURNI	
1 TURNO	Dalle ore 06:30 alle ore 13:42
Turno fisso	Dalle ore 07:48 alle ore 15:00

2 TURNO	Dalle ore 09:48 alle ore 17:00
---------	--------------------------------

TURNI ORARI COLLABORATORI SCUOLA DI VAPRIO SECONDARIA – PRIMARIA

TURNI	ORARIO SECONDARIA
1 TURNO	Dalle ore 06:30 alle ore 13:42
2 TURNO	Dalle ore 09:48 alle ore 17:00
TURNO FISSO	Dalle ore 14:48 alle ore 17:00
TURNI	ORARIO PRIMARIA
1 TURNO	Dalle ore 06:30 alle ore 13:42
2 TURNO	Dalle ore 11:18 alle ore 18:30

TURNI ORARI COLLABORATORI SCUOLA INFANZIA DI VAPRIO D'ADDA

TURNI	ORARIO
1 TURNO	Dalle ore 06:30 alle ore 13:42
2 TURNO	Dalle ore 11:18 alle ore 18:30

TURNI ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DI POZZO SECONDARIA – PRIMARIA

TURNI	ORARIO SECONDARIA/PRIMARIA
1 TURNO	Dalle ore 06:30 alle ore 13:42
2 TURNO	Dalle ore 11:18 alle ore 18:30
Intermedio	Dalle ore 09:00 alle ore 16:12
TURNO FISSO	Dalle ore 14:54 alle ore 18:30

TURNI ORARI COLLABORATORI SCUOLA INFANZIA DI BETTOLA

TURNI	ORARI
1 TURNO	Dalle ore 06:30 alle ore 13:42
2 TURNO	Dalle ore 11:18 alle ore 18:30
TURNO FISSO	Dalle ore 06:30 alle ore 10:06
TURNO FISSO	Dalle ore 13:30 alle ore 18:30

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici effettueranno il servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:42 con possibilità di spostamento dalla sede di assegnazione ad altra sede dell'Istituto.

Al termine delle attività didattiche nel mese di giugno/luglio/agosto il personale effettuerà le pulizie dei plessi anche con l'eventualità di organizzazione a squadre, considerato l'esiguo numero di collaboratori scolastici.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di mancato rispetto degli orari e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza ai posti di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva,

	<p>può permettere di individuare i responsabili. Il collaboratore scolastico inoltre fornisce ausilio del materiale agli alunni portatori di handicap o in momentanea difficoltà appositamente certificata.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - ingresso e controllo chiusura finestre porte e cancelli, spegnimento luci. In particolare chi è adibito alla chiusura dei locali scolastici deve assicurarsi dello spegnimento delle luci, nonché chiusura di tutte le finestre e porte dell'edificio. Deve essere registrata la presenza al plesso di incaricati per lavori dal comune e degli educatori.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamenti suppellettili. Per la pulizia/sanificazione, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, maniglie, tasti dei distributori automatici, interruttori, telefoni, tastiere, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. È VIETATO mischiare tra loro i vari prodotti per evitare soluzioni dannose alla salute ed utilizzare prodotti non forniti dalla scuola, inoltre si raccomanda di non togliere le etichette dai prodotti e leggere la scheda prodotti fornita a ciascun plesso. A tal proposito si raccomanda la facile reperibilità da parte di tutti delle schede fornite. Per la pulizia delle aule occorre attendere l'uscita degli alunni dalle stesse, salvo casi eccezionali ed imprevisti che possano verificarsi durante il normale svolgimento delle lezioni. Per la pulizia degli altri spazi si terrà conto del momentaneo non utilizzo e comunque osservando le regole in materia di sicurezza (es. cartello di segnalazione pavimento bagnato), salvo casi eccezionali ed imprevisti che possano verificarsi durante il normale svolgimento delle lezioni che richiedono la pulizia immediata dei locali avendo cura di utilizzare gli appositi segnali di sicurezza. Particolare attenzione deve essere prestata nello smaltimento dei rifiuti tenendo conto della raccolta differenziata al fine di non incorrere in multe che graverebbero sul bilancio della scuola. Inoltre il personale avrà cura di osservare le norme in materia di sicurezza, in particolare quanto contenuto nel DVR Circ.66 del 18/11/2024 e n.3 del 01/09/225 e prot. n.9334 del 08/11/2024, in attesa del nuovo DVR che verrà inoltrato non appena sarà fornito dal RSPP. Nel caso in cui venga constatato che i DPI dati in dotazione non vengono utilizzati o non venga effettuata la pulizia/sanificazione degli ambienti il DSGA procederà con segnalazione alla Dirigente per gli adempimenti disciplinari di propria competenza. I Collaboratori devono attuare una pulizia/sanificazione approfondita di tutti gli spazi e delle superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, che andranno igienizzati almeno due volte al giorno e costantemente areati, scrivanie, tastiere, maniglie, interruttori, telefono, banchi, cattedre, vetro della reception della segreteria, ecc.). In ogni aula, negli uffici, nella sala insegnanti e nei laboratori andranno collocati dei dispenser di gel igienizzante per le mani, che i collaboratori avranno cura di rimboccare al bisogno.</p>
Servizi custodia	<p>Custodia dei locali scolastici. Alla fine del turno pomeridiano devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori dei laboratori, siano spente tutte le luci, chiuse a chiave porte, finestre e cancelli e inseriti gli allarmi.</p>

In particolare si precisa che i laboratori, corridoi e atri dovranno comunque essere controllati e puliti nei momenti di presenza di tutti i collaboratori scolastici, salvo casi eccezionali che richiedano una pulizia immediata.

Relativamente alla pulizia delle palestre si precisa che i bagni delle stesse le stesse dovranno essere pulite almeno tre volte a settimana.

La pulizia/sanificazione dei bagni dovrà essere garantita soprattutto al termine dell'intervallo, delle lezioni e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Inoltre per la particolarità che presenta ogni plesso si rimanda al mansionario specifico per ogni coll.re scol.co.

Per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

Si raccomanda al personale tutto di consultare giornalmente il sito della scuola e la propria mail personale in quanto ogni tipo di comunicazione avverrà tramite i sopraindicati canali.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile e successiva individuazione delle stesse da assegnare e retribuire con FIS ed incarichi specifici.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno usufruite dal dipendente prioritariamente con giornate di riposo compensativo a copertura dei giorni di chiusura degli uffici (in caso di delibera da parte del Consiglio d'Istituto), successivamente, compatibilmente con le esigenze di servizio, con giornate di riposo o permessi orari o liquidate a carico del MOF, previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 24/25. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

NORME E COMPORATAMENTI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Vedasi nota prot. n. 3181 del 29/04/2025 e quanto prescritto dalla normativa vigente.
Inoltre si raccomanda quanto segue.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Uso del telefono

Si ricorda che durante il normale servizio l'uso del cellulare e/o tablet deve essere limitato alle sole urgenze e quindi per il tempo strettamente necessario. Non saranno tollerati utilizzi di apparati per fini diversi soprattutto quando l'utilizzo non appropriato e dilungato di fatto distoglie dai doveri d'ufficio e dalla vigilanza sugli alunni e sugli accessi

Uso del fotocopiatore

L'uso del fotocopiatore è riservato al personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro uso deve essere autorizzato dal DS/DSGA.

Uso del cartellino di riconoscimento

Dovrà essere indossato obbligatoriamente dal personale a contatto con il pubblico. (Riforma della Pubblica Amministrazione).

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Modalità organizzative

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato
 - nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano;

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).

Per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedente le 7:12 ore, salvo diverse esigenze.

b) Pausa

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- L'orario di lavoro massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore continuative, il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti, da fruire dalle ore 13,30/14,00 oppure dalle 14,00/14,30.
Tale pausa è obbligatoria ai sensi dell'art. 51 c. 3 CCNL 29/11/2007.

c) Ritardi

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in h 7:12 dal lunedì al venerdì pertanto è tenuto all'utilizzo del badge all'entrata e all'uscita ed ogni variazione o dimenticanza dovrà essere comunicata tramite mail.

- Il ritardo si intende eccezionale se superiore a 10 minuti dopo il proprio orario di servizio;
- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato, in base alle esigenze di servizio o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA;

- Il ritardo sull'orario di ingresso anche se di pochi minuti, non potrà avere carattere abituale quotidiano.

d) Permessi orari

- I permessi orari (vanno sempre richiesti per iscritto) sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- I permessi orari saranno recuperati entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.
- Agli assistenti amministrativi potranno essere concessi permessi anche nella giornata di impiego per turnazione pomeridiana, previa copertura del turno di altra collega.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, non potrà avvenire in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Ore eccedenti

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

- Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare dal cartellino.
- I recuperi compensativi non saranno concessi ai collaboratori scolastici nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.
- Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Non si effettuano ore eccedenti su lavoro ordinario e comunque, se eccedono la mezz'ora, il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti, da fruire dalle ore 13,30/14,00 oppure dalle 14,00/14,30. Tale pausa è obbligatoria ai sensi dell'art. 51 c. 3 CCNL 29/11/2007.

Chiusura uffici

Dopo aver verificato il consenso di tutto il personale ATA (votazione) e tenuto conto dei periodi di sospensione dell'attività didattica, con delibera del C.I. n.60 del 08/10/2025 si riportano i giorni prefestivi:

Mercoledì	24	Dicembre	2025
Mercoledì	31	Dicembre	2025
Venerdì	02	Gennaio	2026
Lunedì	05	Gennaio	2026
Lunedì	01	Giugno	2026
Venerdì	14	Agosto	2026

Totale da recuperare: giorni 06 (ore 43h 12m).

Il piano di recupero potrà essere effettuato:

1. durante i rientri dei sabati previsti dal piano annuale delle attività;
2. con ferie o festività sopresse;
3. concordando una modalità di recupero con il D.S.G.A.;
4. con ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per ragione di servizio.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. I prefestivi sono stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA c.s., presterà servizio c/o la sede centrale, ovviamente dopo aver effettuato la pulizia e il riordino del proprio plesso.

Sostituzione assenti

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un assistente amministrativo la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. il carico dei lavori verrà ripartito, durante l'orario di servizio, tra i colleghi dello stesso settore;
2. La sostituzione del personale in servizio nel turno pomeridiano, verrà effettuata principalmente dal collega dello stesso settore, successivamente a rotazione secondo l'accordo raggiunto, in mancanza in ordine alfabetico
3. Se l'assenza dovesse essere superiore a 30 gg allora si procede con convocazione da graduatoria d'istituto

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un collaboratore scolastico la sostituzione avverrà secondo i criteri:

1. sostituzione con personale supplente per assenza superiore a 7 giorni (tranne per esigenze tali da compromettere livelli minimi di sorveglianza e assistenza agli alunni ravvisate dal DS o DSGA);
2. in caso di assenza breve per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta principalmente dai colleghi in servizio nello stesso plesso e turno (secondo le esigenze di servizio massimo due unità);
3. nel caso in cui non sia possibile procedere con le suddette coperture relativamente al personale collaboratore scolastico, si procederà con nomina da graduatoria d'istituto principalmente per garantire sorveglianza e assistenza agli alunni stante le difficoltà dovute all'esiguità del personale presente in alcuni plessi.

Disciplina orario di lavoro

Definizioni

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa di 7 ore e 12 minuti.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
4. L'orario di apertura delle sedi è il periodo giornaliero in cui è garantita alle strutture la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
5. Lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

Rilevazione presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione tramite badge; la presenza in servizio deve essere registrata mediante badge all'entrata e all'uscita attraverso il rilevatore. Nel caso in cui il personale dimentichi il badge deve darne immediata comunicazione e inviare una mail dove indicherà l'ora di inizio e fine turno.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A.;
- b) Le richieste di ferie per il periodo Natalizio dovranno pervenire entro cinque giorni dall'inoltro della circolare ed il relativo piano sarà autorizzato entro i cinque giorni successivi alla scadenza di presentazione delle domande.
Le richieste per il periodo estivo dovranno pervenire entro il 31 marzo ed entro il 30 aprile sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse.
Nella predisposizione dei piani ferie si terrà in considerazione quanto segue:
 - durante la sospensione delle attività didattiche (Vacanze di Natale e Pasqua) e dal termine delle attività didattiche al 31 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
 - nel caso non vi sia in servizio il contingente minimo in un determinato periodo, si procederà in mancanza di personale disponibile, con il criterio del sorteggio;
 - il CCNL prevede la concessione di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo dal 1 luglio al 31 agosto. Compatibilmente con le esigenze di servizio la direzione concederà il periodo richiesto dal dipendente, altrimenti si procederà con il frazionamento in più periodi
 - l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- c) Per gli assistenti amministrativi, le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo lo scambio del turno con un collega dello stesso settore;
- d) Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio.
- e) Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
- Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente o della Commissione Medica di Verifica e si procederà a distribuzione in maniera equa tra i plessi tenendo conto delle specificità legate a ciascun ordine di scuola (infanzia, Primaria e Secondaria); gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Il DSGA in qualsiasi momento per la salvaguardia degli interessi generali dell'amministrazione e per il benessere psico-fisico degli stessi, potrà cambiare il settore/plesso agli assistenti amministrativi/collaboratori scolastici.

NORME DISCIPLINARI

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Tutto il personale deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme previste dal CCNL 18/01/2024 e la normativa di riferimento. In particolare modo per quanto concerne il rispetto degli alunni, il mantenimento di una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Tutto il personale è tenuto a curare le relazioni con gentilezza, disponibilità, affidabilità e discrezione, evitando pareri, opinioni su materie e argomenti di competenza di altri.

È vietata ogni uscita dalla scuola se non per motivi di servizio o per permessi regolarmente richiesti.

NORME DISCIPLINARI

Il personale nell'espletamento delle proprie mansioni opera secondo quanto previsto del CCNL SCUOLA vigente e relativa normativa pubblicato in Amministrazione Trasparente del sito della scuola: https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer_id=a7d58f8d-2f57-4266-a8c9-4a2ff7843ec9&PID=b8b51b1e-1bb1-4645-9fff-0d1d6342aaaf

Per quanto non previsto nel seguente Piano si rimanda alla normativa vigente, al CCNL COMPARTO SCUOLA VIGENTE e alla contrattazione integrativa, ancora in fase di predisposizione.

In merito alla formazione

PROPONE

il seguente Piano di formazione per l'anno scolastico 2025/2026 del personale ATA.

A) Il Piano prevede la partecipazione a qualsiasi attività di formazione obbligatoria promossa dal MIUR, USR, UST e o in ottemperanza ad obblighi di legge o ad attività di formazione promesse anche da questo o altri Istituti.

B) A seconda della tipologia alcuni corsi saranno realizzati con una organizzazione che svolga le attività in orario di servizio del personale e/o anche fuori dall'orario di servizio.

C) I corsi che prevedono l'utilizzo di fondi saranno realizzati in relazione con le risorse disponibili sul Programma Annuale.

D) Per le iniziative da realizzarsi internamente alla scuola, la partecipazione verrà verificata attraverso la firma di presenza e sarà certificata ai sensi della normativa vigente, con attestazione delle ore effettivamente svolte.

E) Il personale ATA che intende partecipare ad iniziative esterne alla scuola dovrà presentare richiesta al Dirigente Scolastico, tranne che non si tratti di corsi per i quali è prevista la partecipazione obbligatoria.

Sarà autorizzata la partecipazione a corsi autorizzati dall'Amministrazione che evidenzino la coerenza con le esigenze formative, con gli obiettivi ed i temi indicati nelle premesse della presente delibera.

In caso di un numero di richieste alla partecipazione ai corsi maggiore dei posti disponibili l'autorizzazione sarà data tenendo conto dell'attività svolta dal personale e dal numero di ore di aggiornamento già effettuate e di corsi già seguiti sullo stesso tema, che non comporti aggiornamento.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento del servizio.

F) Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di

riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA. Il piano annuale di formazione è oggetto di preventiva informativa alle organizzazioni.

Vaprio d'Adda, 10/02/2026

**IL DIRETTORE S.G.A.
Pasquale Tomeo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n° 39/1993