



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@pec.istruzione.it



Reg. Prot. n. (vedi segnatura)

*Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo Montefiorino
Prof.ssa Martina Guiducci*

e p.c. al Personale ATA

Montefiorino, 22/01/2026

Oggetto: Piano di Lavoro del Personale ATA - A.S. 2025/2026 del DSGA. (art.53, c.1 CCNL 2006-09 modificato dall'art. 63 CCNL 2019-21).

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.M. del 29 settembre 1998, n.382;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto l'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto il D. Lgs. 19 marzo 1996, n. 242;
Visto il Decreto Ministeriale 21 giugno 1996, n.292;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;
VISTO il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. Del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. Del 09 aprile del 2008, n.81;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTI il CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 nonché le successive sequenze contrattuali e il Contratto Comparto Scuola 2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL attualmente vigente del 19/04/2018 e ed in particolare l'art. 41, *"il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;"*

VISTA La Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 17136 del 27/10/2025;

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

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa 2025/2028;

VISTO il Rapporto di Autovalutazione e considerato il Piano di miglioramento;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico in corso;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATE le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

RECEPITE le direttive di massima del Dirigente scolastico finalizzate ad assicurare all'Istituzione scolastica una organizzazione dei servizi caratterizzata da efficienza ed efficacia;

CONSIDERATI gli orari delle attività didattiche e delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa per l'anno scolastico in corso;

TENUTO CONTO delle professionalità individuali del personale;

VISTO il prot. 15846 del 26/10/2025 – "Organizzazione del Servizio personale ata da lunedì 29/09/2025 - anno scolastico 2025/2026";

VISTO il prot. 16786 del 17/10/2025 – "Organizzazione del Servizio da lunedì 20/10/2025 - anno scolastico 2025/2026";

VISTO il prot. 117311 del 30/10/2025 – "Organizzazione del Servizio da lunedì 03/11/2025 - anno scolastico 2025/2026";

CONSIDERATO il prot. n. 677 del 21/01/2026 "MANSIONARI PLESSI IC MONTEFIORINO - A.S. 2025/2026";

TENUTO CONTO della riunione con il personale ATA in servizio tenuta il giorno 07/10/2025;

TENUTO CONTO della riunione con il personale ATA profilo assistente amministrativo in servizio tenuta il giorno 25/09/2025;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Premessa.

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Disposizioni generali;
2. Dotazione organica;
3. Orari e sedi di erogazione di servizio;
4. Organico del personale ATA e criteri di assegnazione ai plessi;
5. Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi;
6. Individuazione ed articolazione dei servizi ausiliari;
7. Orario di lavoro del personale ATA e rilevazione orario;
8. Modalità di fruizione delle assenze;
9. Fruizione delle ferie/piano ferie;
10. Copertura del servizio in caso di assenza dei colleghi;
11. Orario aggiuntivo, recupero orario e chiusura prefestive;
12. Servizio del personale in caso di sciopero o assemblea;
13. Principi di buon funzionamento del lavoro;
14. Attività lavorativa del personale collaboratore scolastico;
15. Attività lavorativa del personale amministrativo;
16. Piano di formazione del personale ATA;
17. Posizioni economiche, incarichi specifici e attività proposte per intensificazione in sede di contrattazione di istituto;
18. Diritto alla disconnessione.
19. Disposizioni finali.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente piano delle attività del personale ATA è valido per l'anno scolastico 2025/2026 **fino alla data di predisposizione e validità di quello successivo**. È redatto sulla base degli obiettivi esplicitati nel Piano di Miglioramento e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e comprende la proposta rispetto all'articolazione degli orari e dei servizi del personale ATA.

2. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di diritto e di fatto del personale ATA per l'A. S. corrente, sulla base della quale il presente piano è elaborato, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 3 Assistenti Amministrativi (2 OD ed 1 OF di cui 3 a tempo pieno);
- n. 1 Assistente Tecnico (1 OF part-time 3 h);
- n. 17 Collaboratori Scolastici (14 OD di cui 2 part-time da 30 h + 1 part-time da 24 h; 3 OF).

3. ORARI E SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo Montefiorino si compone delle seguenti scuole distribuite su 3 comuni:

COMUNE DI MONTEFIORINO:

- Scuola dell'Infanzia "H.C. Handersen";
- Scuola Primaria "Matilde di Canossa";
- Scuola Secondaria di Primo Grado "Kennedy Montefiorino" che è anche sede della segreteria amministrativa;

COMUNE DI FRASSINORO:

- Scuola dell'Infanzia "La Chiocciola";
- Scuola Primaria "A. Bernardi";
- Scuola Secondaria di Primo Grado "Kennedy Frassinoro";

COMUNE DI PALAGANO:

- Scuola dell'Infanzia "San Francesco";
- Scuola Primaria "Suor Imelde Ranucci";
- Scuola Secondaria di Primo Grado "J. F. Kennedy Palagano";

FRAZIONE DI MONCHIO:

- Scuola dell'Infanzia "18 marzo 1944";
- Scuola Primaria "18 marzo 1944".

Tutte le scuole funzionano dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario:

Scuola	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Infanzia Montefiorino	07:45 – 17:00	07:45 – 17:00	07:45 – 17:00	07:45 – 17:00	07:45 – 17:00
Primaria Montefiorino	07:45 – 18:15	07:45 – 17:30	07:45 – 17:30	07:45 – 17:30	07:45 – 17:30
Secondaria Montefiorino	07:30 – 16:30	07:30 – 16:30	07:30 – 16:30	07:30 – 16:30	07:30 – 16:30
Infanzia Frassinoro	08:00 – 17:00	08:00 – 17:00	08:00 – 17:00	08:00 – 17:00	08:00 – 17:00
Primaria Frassinoro	08:00 – 18:15	08:00 – 17:30	08:00 – 17:30	08:00 – 17:30	08:00 – 17:30
Secondaria Frassinoro	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Infanzia Palagano	07:30 – 16:45	07:30 – 16:45	07:30 – 16:45	07:30 – 16:45	07:30 – 16:45
Primaria Palagano	07:30 – 18:30	07:30 – 17:45	07:30 – 17:45	07:30 – 17:45	07:30 – 17:45
Secondaria Palagano	08:00 – 15:12	08:00 – 17:30	08:00 – 15:12	08:00 – 17:30	08:00 – 15:12
Infanzia Monchio	07:30 – 18:00	07:30 – 17:00	07:30 – 17:00	07:30 – 17:00	07:30 – 17:00
Primaria Monchio	07:30 – 18:00	07:30 – 17:00	07:30 – 17:00	07:30 – 17:00	07:30 – 17:00

Tabella 1 Orari di funzionamento delle scuole

La segreteria funziona al lunedì, martedì e giovedì dalle 7:30 alle 16:00; al mercoledì e venerdì dalle 7:30 alle 14:42.

Per accedere agli uffici di segreteria gli orari sono i seguenti:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	Dalle 11:00 alle ore 13:00	Dalle ore 14:00 alle ore 15:30
Martedì	Dalle 11:00 alle ore 13:00	Dalle ore 14:00 alle ore 15:30
Mercoledì	Dalle 11:00 alle ore 13:00	//
Giovedì	Dalle 11:00 alle ore 13:00	Dalle ore 14:00 alle ore 15:30
Venerdì	Dalle 11:00 alle ore 13:00	//

Tabella 2 Orari di apertura della segreteria

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, come vacanza natalizie o pasquali e periodo estivo, il ricevimento pomeridiano della segreteria è sospeso.

In occasione di particolari iniziative o esigenze si potranno effettuare aperture straordinarie delle scuole e/o della segreteria nelle giornate di sabato.

4. ORGANICO DEL PERSONALE ATA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'organico di diritto del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Montefiorino è così composto:

N° 1 direttore dei servizi generali e amministrativi;

N° 2 assistenti amministrativi;

N° 14 collaboratori scolastici.

Il numero degli assistenti amministrativi è stato aumentato con 2 posto in organico di fatto. Il numero di collaboratori scolastici è stato aumentato con 3 posti per organico di fatto.

I collaboratori scolastici sono così suddivisi tra le sedi:

Scuola	C.S. Organico Diritto	C.S. Organico aggiuntivo	Totale posti C.S.
Infanzia Montefiorino	1	1	2
Primaria Montefiorino	1	1	2
Secondaria Montefiorino	1 + 18 h + 6 h + 6 h	0	1 + 18 h + 6 h + 6 h
Infanzia Frassinoro	1 + 18 h	0	1 + 18 h
Primaria Frassinoro	1 + 30 h	0	1 + 30 h
Secondaria Frassinoro	1	0	1
Infanzia Palagano	1 + 30 h	0	1 + 30 h
Primaria Palagano	1 + 30 h	0	1 + 30 h
Secondaria Palagano	1 + 6 h	0	1 + 6 h
Infanzia Monchio	1	1	2
Primaria Monchio			

Tabella 3 Assegnazione Collaboratori Scolastici alle sedi

I criteri di assegnazione del personale sono stati condivisi in sede di incontro RSU dello scorso 27/11/2025.

Per il personale collaboratore scolastico i criteri di assegnazione alle sedi sono i seguenti:

- continuità di servizio sulla sede;
- esperienza pregressa;
- esigenze di servizio;

Le assegnazioni nominative dei collaboratori scolastici ai plessi sono riportate nell'allegato n° 1.

Occorre tuttavia ricordare che, sebbene l'assegnazione sia valida per l'intero anno scolastico, a fronte di particolari esigenze o necessità imprevedute che dovessero sorgere, potranno essere disposte assegnazioni temporanee a plessi diversi per periodi più o meno lunghi.

Per il personale assistente amministrativo i criteri di assegnazione alle aree di lavoro, anch'essi condivisi in sede di incontro RSU, sono i seguenti:

- Continuità nell'area;
- Esperienza nell'area;
- Titolo di studio e formazione;
- Predisposizione ed attitudine per un'area specifica;
- Equa e razionale distribuzione del lavoro;
- Esigenze organizzative.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA è la Dott.ssa Maria Grazia Capone.

Orario di servizio: l'orario del Direttore SGA è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione ed nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola viene svolto su 5 giorni lavorativi. In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 13:00.

Risponde alle mail (dsqa@icmontefiorino.istruzioneer.it).

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

incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili. Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.L. n.129/2018. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Allegato n.2)

Istituto Comprensivo Montefiorino. A.S. 2025/2026 - PIANO DELLE ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI - depositato in segreteria-.

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 sinergia 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.

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;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- 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 gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro occorre 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.

Si rammenta che:

- È vietato l'uso personale di INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. È altresì vietato l'utilizzo del telefono, se non per motivi lavorativi.

- **Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a controllare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, ecc..) e a seguire le pratiche di lavoro in base alle aree di competenza, organizzandosi telematicamente e stampando solo i documenti strettamente necessari.**

- **Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a controllare all'inizio del proprio orario di servizio la posta personale e, soprattutto, LA SEGRETERIA DIGITALE;**

- **Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti per ogni protocollo di assegnazione per competenza a vistarlo con contestuale apposizione di nota digitale circa gli adempimenti svolti o da svolgere;**

- 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.

- Per lo straordinario fatto è necessario inviare mail all'attenzione dell'ufficio personale con l'orario aggiuntivo svolto e mail al DSGA col report delle attività svolte;

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso personale del cellulare che deve essere custodito nella propria borsa/giacca ed utilizzato in casi di necessità ed urgenza. E' severamente vietato l'uso prolungato del cellulare durante il servizio.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare preventivamente il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- TUTTI sono tenuti ad evitare di evadere una pratica in prossimità della sua scadenza e soprattutto sono invitati a rappresentarla al DS e al DSGA qualora sia imminente il termine di adempimento;

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 o dalle 08:48 alle 16:00 1 pomeriggio a settimana tra lunedì, martedì e giovedì.

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

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Area Didattica n. 1 unità

- Iscrizioni alunni
- Adempimenti PN FSE/FESR
- Adempimenti PNRR
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari didattiche
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie tramite supporto informatico e/o cartaceo
- Anagrafe alunni
- Gestione statistiche periodiche e finali
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Atti inerenti agli esami di idoneità, preliminari e conclusivi di Stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Comunicazione e aggiornamento dati Scuola in Chiaro
- Digitazione al Sidi di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- Pratiche relative alla refezione
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Predisposizione protocolli sanitari degli studenti
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate mediante la corretta acquisizione e conservazione dei moduli di programmazione, comprese le richieste di gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche

- gestione abbonamenti Teatro
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- collaborazione servizio biblioteca
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Tenuta e gestione del protocollo – Segreteria Digitale
- Gestione delle procedure connesse con la privacy

Area Affari generali e Protocollo n. 1 unità

- Tenuta registro protocollo informatico
- Adempimenti PN FSE/FESR
- Adempimenti PNRR
- Gestione Circolari (compresa pubblicazione On-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Adempimenti sindacali e scioperi compresa la predisposizione delle circolari, l'informativa ai genitori e la pubblicazione all'albo sindacale
- Gestione, smistamento e archivio della corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché corrispondenza dai siti Istituzionali MIUR e USR Emilia Romagna
- Servizio Postale in collaborazione con il CS incaricato
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali e RSU
- Pubblicazione delle delibere degli organi collegiali
- Pubblicazione documentazione riguardante i rapporti sindacali e gli scioperi (predisposizione circolari per organizzazioni assemblee e scioperi)
- Cura l'invio di lettere, fax o altro su richiesta del D.S. e del D.S.G.A
- Cura l'invio di comunicazioni agli Enti Locali, agli Enti Istituzionali presso la sede centrale e succursali
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Collaborazione con tutti gli altri uffici
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione delle procedure connesse con la privacy

Area Personale n. 1 unità

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Adempimenti PN FSE/FESR
- Adempimenti PNRR
- Adempimenti sindacali e scioperi
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Tenuta Registro dei contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio e attestati
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro

- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Pubblicazione documentazione riguardante i rapporti sindacali e gli scioperi (predisposizione circolari per organizzazioni assemblee e scioperi) in assenza del collega del protocollo
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Predisposizione dell'organico del personale per l'anno successivo
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- SICUREZZA – rete scolastica con IIS GUARINI
- Rendicontazione mensile delle ore effettuate oltre il proprio orario dal personale ATA
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi e contestuale monitoraggio delle adesioni del personale a scioperi ed assemblee;
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali - Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08.
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria pratiche pensionamenti
- Gestione ed elaborazione del TFR;
- incarichi del personale;
- Pratiche assegno nucleo familiare;
- compensi accessori;
- visite fiscali
- Rapporti con l'INPS
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Gestione delle procedure connesse con la privacy ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
- Infortuni personale ATA e docenti supplenti temporanei e I.A.
- Disposizioni di servizio per il personale ATA
- Gestione ex L.S.U
- Tenuta e gestione del Protocollo – Segreteria Digitale
- Ricevimento utenza per il personale ATA e docenti supplenti temporanei e I.A. secondo il calendario di apertura degli Uffici amministrativi
- Gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione Scolastica; i tassi di assenza del personale; il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Assistente Tecnico: 1 unità per 3 ore settimanali una volta ogni 2 settimane (venerdì).

6. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Allegato n.1)

Istituto Comprensivo Montefiorino. A.S. 2025/2026 - PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI - depositato in segreteria-.

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

I collaboratori scolastici dei plessi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti tenuto conto dell'attuale emergenza sanitaria che rende doverosa un'intensificazione delle attività di pulizia e disinfezione.

Con l'avvio dell'attività didattica ad orario completo è stata garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico per le necessarie operazioni di vigilanza degli alunni e pulizie dei locali utilizzati nelle attività didattiche pomeridiane.

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà con l'utilizzo di lavoro straordinario e le eventuali prestazioni eccedenti quelle d'obbligo, saranno retribuite in base agli accordi sottoscritti in sede di contrattazione integrativa d'istituto e nel limite del budget a tal fine destinato; alternativamente si potranno far maturare equivalenti riposi compensativi prevalentemente fruito in permessi orari ma in presenza di un monte ore congruo anche cumulabili in giornate di riposo. Occorre tenere presente che il personale collaboratore scolastico ha un contratto sull'intero Istituto comprensivo. Considerato che per una maggiore efficienza organizzativa, si tende a mantenere il personale nel medesimo plesso almeno per un anno scolastico ci si riserva comunque la facoltà di assegnare il personale ad altro plesso in caso di esigenze di servizio sopravvenute, con durata dettata dal perdurare delle necessità.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa

l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

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: 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
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
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – Apertura e chiusura scuola
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

7. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E RILEVAZIONE ORARIO

L'orario ordinario del personale ATA a tempo pieno è di n. 36 (trentasei) ore settimanali; il servizio del personale ATA con contratto di part-time viene integrato con ulteriore personale a completamento, generalmente assunto a tempo determinato.

Il personale ATA svolge il proprio servizio dal lunedì al venerdì secondo turni programmati in ogni plesso sulla base delle esigenze di servizio e turnazione tra i colleghi e come descritto nell'allegato n°1; esigenze di servizio in ulteriori giornate (sabato o festivi) saranno coperte con orario aggiuntivo in misura strettamente necessaria per l'espletamento del servizio stesso.

La registrazione dell'orario di entrata e di uscita del personale viene effettuata mediante l'utilizzo del badge magnetico in dotazione del personale.

Così come previsto nel vigente contratto di lavoro si ricorda che il personale che svolge orario di lavoro superiore alle 7 ore e 12 minuti deve fare una pausa di almeno 30 minuti; inoltre il servizio massimo di orario giornaliero è pari a 9 ore.

8. MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE ASSENZE

Il personale che ha necessità di assentarsi per motivi contrattualmente previsti (assenza per motivi personali e familiari, permesso per donazione del sangue, permesso ai sensi **Legge n°104/92**, assenze per concorso, etc....) è invitato a presentare domanda presso la segreteria con congruo anticipo e secondo le disposizioni di legge.

L'ufficio personale mette a disposizione i moduli di richiesta per le assenze più comuni; il personale dovrà corredare le richieste con i certificati, le autocertificazioni o le autodichiarazioni previste per lo specifico tipo di assenza entro il giorno feriale successivo la fruizione dell'assenza.

Le assenze vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA; l'eventuale diniego sarà comunicato in forma scritta e con indicazione della motivazione.

Per quanto riguarda le assenze non programmabili, come ad esempio la malattia, il personale deve comunicare l'impossibilità di prendere servizio nel più breve tempo possibile, tempestivamente, di preferenza entro le ore 8:00 del mattino e comunque entro l'orario di presa di servizio, telefonando al numero della segreteria 0536/965169; per coloro che hanno reali difficoltà nell'uso del telefono si concorderanno individualmente modalità di comunicazione adeguate.

I collaboratori scolastici incaricati dell'apertura della scuola che per qualunque ragione non riescono a prendere servizio devono prendere contatto, laddove possibile, con i colleghi di plesso al fine di organizzare efficacemente l'apertura e darne conto in segreteria.

9. FRUIZIONE DELLE FERIE / PIANO FERIE

In linea generale il personale ATA usufruisce delle ferie nelle giornate di sospensione delle attività ovvero nel periodo estivo, delle vacanze natalizie o pasquali; solo in casi particolari saranno concesse ferie in periodi diversi.

Il piano delle ferie per il periodo natalizio e per il periodo estivo viene prodotto dalla segreteria a seguito di raccolta delle richieste di tutto il personale e l'autorizzazione di tali periodi è subordinato alla pubblicazione ufficiale del piano ferie.

Le domande di ferie per il periodo di Natale devono essere prodotte annualmente entro e non oltre i primi quindici giorni di dicembre; le domande di ferie per il periodo estivo devono essere prodotte annualmente entro maggio.

10. COPERTURA DEL SERVIZIO IN CASO DI ASSENZA DEI COLLEGHI

Laddove giuridicamente consentito la segreteria provvederà all'assunzione di personale supplente per la copertura delle assenze del personale. Tuttavia nei casi di assenze che non prevedono l'assunzione di supplenti la copertura dovrà avvenire tramite servizio dei colleghi come di seguito indicato:

Collaboratori scolastici: pulizia del reparto del collega assente a cura di uno o più colleghi per il tempo strettamente necessario di orario aggiuntivo per il primo giorno di assenza tenendo conto degli spazi prioritari da ripristinare;

Assistenti amministrativi: abbinamento tra colleghi al fine di rispondere all'utenza e sbrigare le pratiche non rimandabili, sotto supervisione del DSGA.

11. ORARIO AGGIUNTIVO, RECUPERO ORARIO E CHIUSURA PREFESTIVE

La necessità di copertura dei colleghi assenti nonché le necessità di servizio in orari oltre il funzionamento ordinario prevedono la prestazione di orario aggiuntivo da parte del personale ATA.

L'orario aggiuntivo è finalizzato prioritariamente alla copertura delle chiusure prefestive, pertanto tutto il personale, in misura adeguata al proprio contratto di lavoro, sarà messo in condizione di svolgere orario aggiuntivo.

All'interno di ogni plesso il personale in servizio avrà cura di turnarsi in modo da svolgere equamente l'orario aggiuntivo, assicurando un'equa distribuzione dei servizi dovuti per copertura dei colleghi assenti e dei servizi dovuti per attività extra e serali.

I giorni prefestivi per l'A.S. 2025/2026 sono il:

- 24, e 31 dicembre 2025;
- 05 gennaio 2026;
- 01 giugno 2026;
- 14 agosto 2026.

L'orario aggiuntivo del personale ATA deve sempre essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

12. SERVIZIO DEL PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA

Si rimanda al *"Regolamento per individuazione contingenti di personale necessario ad assicurare prestazioni indispensabili in caso di sciopero"* (Prot. 1211 del 19/02/2021) cfr. Art. 2 "Contingenti 1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio finale, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1 (uno)
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 (uno) per il plesso dove si svolgono gli scrutini finali o gli esami finali o gli esami di idoneità.

2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1 (uno).

13. PRINCIPI DI BUON FUNZIONAMENTO DEL LAVORO

Il personale ATA è parte integrante della comunità educativa della scuola e come tale assolve i propri compiti nella finalità del buon funzionamento della scuola. I servizi devono essere ispirati a criteri di efficacia ed efficienza, economicità, trasparenza, semplificazione e valorizzazione delle risorse umane, pertanto si chiede a tutto il personale:

Rispetto delle disposizioni, del piano delle attività, del Regolamento di istituto, delle normative vigenti;

Attenzione e rispetto per gli spazi scolastici, anche in termini di prevenzione e protezione in ambito sicurezza;

Diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;

Mettere a disposizione della scuola le proprie competenze e apportare il proprio contributo per il miglioramento delle procedure scolastiche;

Cortesia ed efficacia nei rapporti con l'utenza, con le famiglie e gli studenti, coi docenti, coi colleghi;

Collaborazione tra colleghi e costante confronto al fine di instaurare un clima sereno e adeguato alla vita scolastica.

14. ATTIVITA' LAVORATIVA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico assolve ai servizi generali della scuola come previsto dal vigente contratto di lavoro ed in particolare è tenuto a:

Svolgere scrupolosamente la sorveglianza sui bambini in qualunque situazione, nei momenti di ingresso e uscita, in particolare nei casi di momentanea assenza degli insegnanti, all'inizio e al termine delle attività didattiche, nei cambi d'ora, attraverso la presenza costante nel reparto assegnato.

Assistenza agli alunni in situazione di handicap; in riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola ed in particolare Tabella A – Profili del area del personale ATA rispetto alle mansioni previste per l'Area A secondo cui *"il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"*. Tale compito risulta in capo a tutti i collaboratori scolastici a prescindere dal tipo di contratto, tempo determinato o indeterminato, e dal riconoscimento o meno di incarico specifico. Il collaboratore scolastico presta altresì ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse.

Pulizia attenta e scrupolosa del reparto assegnato, del verde e dello spazio cortilivo della scuola, dei laboratori e aule speciali e dei relativi arredi e materiali.

Verifica delle vie di fuga, sia nei corridoi che nelle aule e spazi attrezzati, ai sensi della normativa sulla sicurezza, a inizio e fine turno di competenza.

Rilevamento danni alle attrezzature ed agli arredi da segnalare tempestivamente al coordinatore di plesso o al DSGA o ad un suo sostituto, al fine di mettere in atto la procedura di ripristino.

Chiusura a chiave degli spazi (in particolare gli uffici), **chiusura delle finestre e delle vie di accesso all'edificio**, controllo chiusura delle porte REI e scrupolosa raccolta delle chiavi degli spazi interni nelle apposite bacheche.

Custodia del materiale per le pulizie in un locale chiuso e non accessibile agli alunni.

Liberare quotidianamente i cestini e portare negli appositi cassonetti esterni i sacchi di spazzatura prodotti con le pulizie; gestione della spazzatura differenziata.

Pulizia periodica degli spazi esterni.

L'attività quotidiana presso ogni plesso viene concordata secondo un piano specifico di plesso prodotto dal docente coordinatore, che ne cura altresì lo svolgimento e riferisce al DSGA eventuali criticità o problematiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in occasione di eventi particolari (edifici scolastici destinati alle elezioni, periodi di esami presso la scuola secondaria, in caso di intemperie atmosferiche come nevicate o acquazzoni importanti) l'attività quotidiana di lavoro dei collaboratori verrà riorganizzata secondo le esigenze specifiche.

Il personale collaboratore scolastico assegnato al piano terra del plesso "Lanfranco", nonché il personale che per effetto delle turnazioni si trova al centralino, avrà cura di verificare il rispetto degli orari di apertura al pubblico della segreteria da parte dell'utenza.

Si sottolinea l'importanza di custodire scrupolosamente le chiavi della scuola; le chiavi vengono consegnate previa firma di accettazione da parte del personale collaboratore scolastico che avrà cura di restituirle prima del termine del contratto di lavoro e si impegna a non cederle a terzi e non duplicarle se non previa richiesta da parte del DSGA.

Nell'esecuzione degli ordinari compiti di pulizia i collaboratori avranno cura di procedere alla disinfezione dei banchi e alla pulizia delle lavagne.

15. ATTIVITA' LAVORATIVA DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale assistente amministrativo è organizzato secondo la seguente struttura degli uffici:

Ufficio Protocollo e affari generali: n° 1 unità

Ufficio Alunni: n° 1 unità;

Ufficio Personale: n° 1 unità.

Le attività amministrative degli uffici vengono espletate in via esclusiva attraverso l'uso di specifici portali online messi a disposizione dal MIUR, da uffici periferici, da altre istituzioni pubbliche e attraverso l'uso della Segreteria Digitale.

Il personale amministrativo svolge le proprie mansioni in autonomia e sotto la supervisione del DSGA e si riunisce periodicamente per condividere coi colleghi e DSGA:

Stato di utilizzo della Segreteria Digitale e condivisione di criticità e suggerimenti di lavoro;

Procedure operative su pratiche amministrative da implementare;

Scadenze e criticità del lavoro.

Ogni assistente ha mansioni individuali e mansioni dell'area di pertinenza che condivide con il collega di ufficio; il dettaglio dei compiti assegnati è riportato nel corpo del piano.

E' importante sottolineare quanto in capo ad ogni componente di tale profilo professionale vige una responsabilità personale di scopo che prescinde da quelle generali e diverse che incombono in capo al DS e al DSGA; pertanto è necessario che ogni compito venga portato a termine con la diligenza del buon "pater familias".

Nell'allegato n°3 sono riportate alcune procedure da seguire per particolari procedimenti da mettere in atto nel corso dell'attività ordinaria.

16. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Fermo restando la possibilità di richiedere permessi per formazione da parte del personale ATA come sancito dal vigente contratto, l'amministrazione promuove la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori e facoltativi del personale ATA, in particolar modo su tematiche inerenti la funzione svolta e l'amministrazione scolastica in generale.

L'aggiornamento organizzato o promosso dalla scuola è da considerarsi servizio, con eventuale accumulo di orario aggiuntivo se in eccesso rispetto l'orario ordinario.

Il personale ATA incluso nelle squadre di emergenza verrà inviato alla dovuta formazione iniziale e/o di aggiornamento a seconda della funzione da svolgere; la partecipazione a tale formazione, come previsto dalla vigente normativa, è obbligatoria.

Viene promossa attività di autoformazione e tutoring all'interno dell'ufficio a cura del personale assistente amministrativo al fine di approfondire la conoscenza degli applicativi in uso ed in particolare della segreteria digitale; viene altresì promossa la formazione finalizzata all'uso della posta elettronica con dominio @icmontefiorino.istruzione.it da parte di tutto il personale ATA.

L'amministrazione sollecita la diffusione di competenze digitali tra il personale e nelle comunicazioni tra le parti e rivolta all'utenza.

17. POSIZIONI ECONOMICHE, INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' PROPOSTE PER INTENSIFICAZIONE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Tra il personale ATA in servizio nel corso dell'anno scolastico 2025/2026 non sono presenti unità che usufruiscono della seconda posizione economica. Sono presenti altresì 4 unità di personale che usufruiscono della prima posizione economica.

Per quanto riguarda la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/2005) vengono attribuiti i seguenti incarichi:

Collaboratori scolastici, 12 unità: incarico per assistenza agli alunni in situazione di handicap.

A tutti i collaboratori componenti del Personale ATA dell'IC Montefiorino sarà chiesto di manifestare la propria disponibilità all'assunzione di incarichi su attività progettuali, PN 21-27, FSE/FESR, PNRR.

In sede di contrattazione vengono proposti i seguenti **incarichi specifici**:

- **per i collaboratori scolastici**: assistenza alunni con handicap.

In sede di contrattazione di istituto vengono proposte le seguenti **incarichi FIS**:

- **per i collaboratori scolastici**: sostituzione dei colleghi assenti;

- **per gli assistenti amministrativi**: sostituzione DSGA, espletamento pratiche INPS, sistemazione registri, evasione pratiche arretrate;

In sede di contrattazione di istituto vengono proposte le seguenti **voci di intensificazione**:

- **per i collaboratori scolastici**: intensificazione per orario eccedente le 7:12 giornaliere, sostituzione colleghi assenti su comuni diversi, maggior carico di lavoro sui plessi, referente sito web e team digitale, maggior carico di lavoro plessi Palagano e Montefiorino, gestione magazzino sede centrale e gestione plesso segreteria;

- **per gli assistenti amministrativi**: intensificazione delle attività ordinarie.

18. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il personale ATA è tenuto alla consultazione delle comunicazioni da parte della scuola, che siano in formato cartaceo o digitale, esclusivamente in orario di servizio; a tal fine il personale ATA viene dotato di un indirizzo email con dominio @icmontefiorino.istruzione.it da utilizzare per la sola corrispondenza di lavoro.

Previa autorizzazione da parte del DSGA e in caso di comprovate eccezionali urgenze il personale potrà essere contattato al di fuori degli orari di ufficio.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Integrazioni ed eventuali rettifiche al presente piano concordate successivamente all'adozione da parte del Dirigente Scolastico verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio, previo accordo tra il personale e il DSGA.

Il presente piano viene pubblicato sul sito internet dell'istituzione scolastica nella sezione Albo on Line con esclusione degli allegati e di ogni riferimento personale ai dipendenti.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Maria Grazia Capone

(Documento firmato digitalmente)