ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Prot. in segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO IC CASTELVETRO

e, p.c. Al Personale A.T.A. IC Castelvetro

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027*** *inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

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.

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.
La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al giovedì fino alle 17:35 e il venerdì fino alle 14:45.

Orari ricevimento uffici:
È previsto un orario di front office dal lunedì al giovedì dalle ore 10:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30 e il venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00.
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.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.
L'assegnazione dei compiti tiene conto delle competenze specifiche del personale in servizio ed è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, nell'ottica di garantire la massima efficienza dei servizi amministrativi.

Come richiesto dal Dirigente Scolastico, nella direttiva di massima, il presente Piano prende in considerazione favorevolmente e, di conseguenza, prevede la possibilità di attuare modifiche ed adattamenti in funzione di nuove esigenze o normative sopravvenute.
Il Piano si pone l'obiettivo di favorire e promuovere l'**intercambiabilità delle funzioni** all'interno dei medesimi profili professionali. Con tale approccio ci si prefigge l'obiettivo di garantire la **continuità del servizio** anche in caso di assenze, assicurando che i processi fondamentali non subiscano interruzioni e che ogni dipendente sia in grado di svolgere mansioni diverse al bisogno.
Tale obiettivo sarà perseguito mediante la collaborazione tra tutti gli addetti alle diverse unità e si tradurrà in attività condivise tra due o più assistenti amministrativi e tramite attività di formazione interna.

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Inoltre, si rileva l'esigenza di garantire la continuità operativa (anche con visione pluriennale) in unità particolarmente strategiche, come l'unità operativa affari generali e protocollo. Ne consegue che, si ritiene necessario individuare nuovi profili, rispetto al precedente anno scolastico, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che possano supportare, ed eventualmente gestire in autonomia, tutti i compiti della suddetta unità.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**COVILI GIULIANA**	- Iscrizioni alunni. - Gestione alunni con programma informatico, utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. - Alunni: e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, fascicoli degli alunni, compilazione foglio notizie, archiviazione e ricerche d'archivio, statistiche. - Predisposizione, controllo in collaborazione con il Dirigente e inserimento organico alunni a sistema. - Predisposizione di tutti i documenti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo. - Predisposizione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media. - Sistemazione e aggiornamento progetto continuità. - Fascicoli alunni legge 104. - INVALSI PRIMARIA e SECONDARIA - rilevazione nazionale degli apprendimenti: iscrizione, inserimento dati classi, circolari e inserimento dati contesto alunni - Privacy alunni. - Inserimento dati Nuvola. - Gestione materiale Rete H

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**SCAFURO LUCIA**	- Tenuta del protocollo con software informatico: invio elenchi e pieghi ente poste, controllo cassetta posta in arrivo, scarico della posta da intranet M.P.I., U.S.R, U.S.P. internet e posta elettronica, affissione. - Tenuta archivio e archiviazione documenti. - Stesura dei registri personale esterno e delle programmazioni dei docenti. - Monitoraggi vari. - Emissioni di circolari generiche ed eventuale pubblicazione al sito dell'Istituto Comprensivo. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Prenotazione locali scolastici con registrazione e consegna chiavi. - Corsi di aggiornamento, attestati di frequenza, raccolta firme di presenza, distribuzione materiali. - Iscrizioni a progetti (es. Frutta nelle Scuole) e concorsi (anche a premi) e corsi di aggiornamento del personale. - Edilizia scolastica e rapporti con gli enti locali: richieste ordinarie e straordinarie di arredi e manutenzione degli edifici

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**STEFANI GIORGIA**	- Tenuta archivio e archiviazione documenti. - Monitoraggi vari. - Diplomi: registro perpetuo, registro di carico e scarico, verifica delle giacenze, sollecito ritiro diplomi giacenti. Convocazione commissioni. Orari degli alunni. Servizio di sportello inerente alla didattica. - Supporto unità operativa protocollo e alunni

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

UOAMP **U**nità **O**perativa **A**cquisti, ~~e~~ **M**agazzino e **P**atrimonio	**ACERRA** **ALESSANDRA**	- Cura e gestione del patrimonio. - Uscite a piedi e Visite e viaggi d'istruzione: piano viaggi e relativa documentazione, progetti connessi a viaggi, gestione autorizzazioni e rapporti con Unione Terre di Castelli. Gestione uscite a piedi (autorizzazioni genitori, autorizzazione ai docenti etc.); - Tenuta dei registri degli inventari. - Rapporti con i sub-consegnatari. - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino. - Carico e scarico dall'inventario. - Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0. - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente. - Acquisizione richieste d'offerta. - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line/amministrazione trasparente - Redazione dei prospetti comparativi. - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive. - Carico e scarico materiale di facile consumo. - Visite e viaggi d'istruzione con bus privato: parte amministrativa (Gare, istruttoria. Ordini, determine etc.) piano viaggi, documentazione, progetti connessi a viaggi. - Predisposizione ed iscrizioni on-line tirocinanti. - Sicurezza. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs.vo 81/08. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti. - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di - amministrazione trasparente. - Autorizzazione libere professioni. - evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato. - Edilizia scolastica e rapporti con gli enti locali: richieste ordinarie e straordinarie di arredi e manutenzione degli edifici

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**CARONIA GIOVANNI**	- Gestione degli organici Ata e docenti scuola secondaria 1 grado. - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. - Richiesta e trasmissione documenti. - Predisposizione contratti di lavoro TD E TI. - 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. - Convocazioni attribuzione supplenze. - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. - Prenotazione locali scolastici con registrazione consegna chiavi. - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. - Istruttoria / convocazione supplenze. - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione digitale delle presenze. - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**NAPOLITANO FRANCESCA GRAZIA**	- Gestione degli organici docenti scuola dell'infanzia e primaria - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. - Richiesta e trasmissione documenti. - Predisposizione contratti di lavoro TD E TI. - 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. - Convocazioni attribuzione supplenze. - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. - Istruttoria / convocazione supplenze. - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione digitale delle presenze. - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - I tassi di assenza del personale - Organi collegiali: elezioni, convocazioni, delibere, esecutività delibere. - Rappresentanti sindacali RSU: elezioni e convocazioni. - Pratiche Infortuni alunni e del personale della scuola-equo indennizzo e riconoscimento infortuni da causa di servizio. - Edilizia scolastica e rapporti con gli enti locali: richieste ordinarie e straordinarie di arredi e manutenzione degli edifici

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato, per esigenze di servizio, ad altri plessi/reparti/incarichi.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi.

Le ore di straordinario verranno recuperate entro due mesi.

In ogni caso, dovranno essere recuperate entro l'anno scolastico di riferimento.

Inoltre:

- tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.;
- gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA** (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato;
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro.
- Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 10 dicembre per le ferie natalizie ed entro 02 di maggio per le ferie estive.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Il piano di ferie estive verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **30 maggio** se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico **le ferie e i permessi vanno richiesti almeno 5 giorni prima** della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Comunicazioni

È fatto assoluto divieto di utilizzare come mezzo di comunicazione con la segreteria i servizi di messaggistica istantanea (Whatsapp) verso utenze telefoniche private degli addetti di segreteria.
I canali di comunicazione da utilizzare sono esclusivamente quelli ufficiali: mail istituzionale e telefono fisso della segreteria.

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Assegnazione ai plessi

A decorrere dal 21/09/2026, il personale ATA, Collaboratori scolastici, è assegnato ai plessi e alle sedi indicati nella tabella seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
CRISTIANO GIUSEPPINA	**ALICE**
LUONGO MARIA	**ALICE**

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
LATINO MARIA LUCE	**CAVEDONI**
PISTONE ANTONELLA	**CAVEDONI**

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
COSTANZO ROBERTO	**DON GATTI**
FINIZIO MARIA COSTANZA	**DON GATTI**

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
DEMARIA CHIARA	**FRANK**
PASTORE ANNA	**FRANK**
ZANANTONI LORELLA	**FRANK**
ROCCAFORTE DEBORA	**FRANK**
CAPRIOLI GIUSEPPE DAVID	**FRANK**

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
PIAZZA FERNANDO	**LEVI**
PIU GIOVANNI MARIA	**LEVI**
VENEZIANO ANGELINA	**LEVI**
PICCOLO MARIA ANNA	**LEVI**
RABACCHI CORA	**LEVI**

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
GUERRA MONICA	**MIRÒ**
COLOMBINI MAURA	**MIRÒ**
MATA' GIUDITTA	**MIRÒ**

L'assegnazione è effettuata per garantire la copertura dei servizi istituzionali e deve intendersi riferita alla sede/plesso di ordinario servizio, ferma restando la possibilità di impiego temporaneo presso altra sede dell'istituzione scolastica, ove necessario per assenze, esigenze organizzative, emergenze, attività programmate o assicurazione della continuità dei servizi, nel rispetto delle competenze professionali,

Firmato digitalmente da: MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*
dell'orario di lavoro e della disciplina contrattuale.

Eventuali variazioni dell'assegnazione stabile ai plessi saranno disposte dal dirigente scolastico. Le variazioni operative temporanee saranno organizzate dal DSGA nell'ambito delle direttive ricevute, del piano delle attività e delle esigenze di servizio, dandone comunicazione agli interessati.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI– GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività dalle SS.LL esercitate.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. è vietata qualsiasi forma di **diffusione** e **comunicazione** dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
4. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta **riservatezza** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la **massima riservatezza** e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
6. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:
Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo)**:

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "**RIMETTONO IN TERMINI**" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento, poiché prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.
Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale
I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21
Al fine di poter rendere l'ufficio di segreteria interoperabile e di permettere ad ogni assistente amministrativo di poter svolgere, con sufficiente autonomia, tutti i compiti inerenti alle attività di segreteria, si propone di effettuare, secondo un calendario da definire, delle giornate di formazione interne. In ognuna di queste giornate, l'addetto preposto ad ogni singola unità operativa trasmetterà le proprie conoscenze e le proprie professionalità a tutti gli assistenti amministrativi.

Si propongono, inoltre, i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi e incontri di autoformazione sui gestionali documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali;
- al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.
Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma*

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO
Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue (con flessibilità in entrata dalle ore 07:30 alle ore 10:00):

Lunedì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Martedì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Mercoledì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Giovedì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

GIANFRANCO
DE TURSI
18.09.2026
11:01:05
GMT+02:00

Il Direttore S.G.A.
Gianfranco De Tursi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93

Il Dirigente scolastico visto il Piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'AS 2026-2027 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente scolastico
Maria Ghiddi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI