



Erasmus+



**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 segnature

AL DIRIGENTE SCOLASTICO IC CASTELVETRO

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 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

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U



Erasmus+



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI
PNRR

M I R O ' A L I C E
ICC
A. FRANK
C. CAVEDONI
C. DON GATTI P. LEVI

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://icccastelvetro.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 10:00 alle ore 12:30 e dalle ore 14:45 alle ore 16:45 e il venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30.

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

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U



Erasmus+



LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR



CAVEDONI A. FRANK
DON GATTI P. LEVI

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://icccastelvetro.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 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	COVILI GIULIANA	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Richieste di accesso alla documentazione legge. 241/90. - 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 (in collaborazione con ACERRA ALESSANDRA) - 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. - Privacy alunni. - Inserimento dati Nuvola. - Gestione materiale Rete H

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U



Erasmus+



**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://icccastelvetro.edu.it/

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>BARANI TEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Organi collegiali: elezioni, convocazioni, delibere, esecutività delibere. - Rappresentanti sindacali RSU: elezioni e convocazioni. - Stesura dei registri personale esterno e delle programmazioni dei docenti. - Monitoraggi vari. - Emissioni di circolari generiche ed eventuale pubblicazione al sito dell'Istituto Comprensivo. - 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. - Prenotazione locali scolastici con registrazione 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. - Per tutti i summenzionati compiti l'assistente Barani si avvarrà del supporto di VIGNUDINI VILMA.
--	-------------------------------------	--

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



**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://icccastelvetro.edu.it/>

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>VILMA VIGNUDINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line". - Collaborazione con l'ufficio alunni. - Tenuta archivio e archiviazione documenti. - Monitoraggi vari. - Gestione circolari interne riguardanti il personale. - Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - 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.); con supporto Tea Barani. - Supporto generico al protocollo in collaborazione con Tea Barani
--	-----------------------------------	---

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



PNRR



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://icccastelvetro.edu.it/>

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>ACERRA ALESSANDRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio. - 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. - 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. - Inserimento dati rilevazioni sugli scioperi. - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni. - 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. - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Autorizzazione libere professioni. - Supporto all'ufficio operatività al personale, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria.
--	---------------------------------	--

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR

M I R O ' A L I C E
C. CAVEDONI
A. FRANK
D. DON GATTI P. LEVI**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://icccastelvetro.edu.it/>

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>CARONIA GIOVANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti. - 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. - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. - 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 - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA. - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze. - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento. - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni (IN SUPPORTO A PAOLA SANTUNIONE ESPERTO ESTERNO). - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali. - 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica
---	------------------------------------	--

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR

M I R O ' A L I C E
ICC
A. FRANK
C. DON GATTI P. LEVI

**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://icccastelvetro.edu.it/>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
--	--	--

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	NAPOLITANO FRANCESCA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni con programma informatico, utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. (in collaborazione con COVILLI GIULIANA) - Alunni: e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, fascicoli degli alunni, compilazione foglio notizie, archiviazione e ricerche d'archivio, statistiche. (in collaborazione con COVILLI GIULIANA) - Supporto generico all'unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale scolastico (in collaborazione con CARONIA GIOVANNI) - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO del personale scolastico (in collaborazione con CARONIA GIOVANNI) - Supporto generico all'unità Operativa del Personale e Stato Giuridico - Richieste permessi diritto allo studio e part-time (circolari USP)
---	--	---

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



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://icccastelvetro.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



Erasmus+

**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://icccastelvetro.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**Criteria 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 reparti/incarichi.

Criteria 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 durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed 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



Erasmus+



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://icccastelvetro.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 15 dicembre per le ferie natalizie ed entro 02 di maggio di ogni anno per le ferie estive.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Il piano di ferie 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 15 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 vanno richieste 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.

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI
PNRR

M I R O ' A L I C E
ICC
A. FRANK
C. CAVEDONI
D. DON GATTI P. LEVI

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://icccastelvetro.edu.it/>

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 Dlg 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



Erasmus+



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://icccastelvetro.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

MOIC82000T - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U



Erasmus+



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://icccastelvetro.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 le 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



Erasmus+



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI
PNRR

M I R O ' A L I C E
C C A V E D O N I
ICC
A. FRANK
C. DON GATTI P. LEVI

**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://icccastelvetro.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.

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 2025-2026 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

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009184 - 10/10/2025 - II.6 - U