



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RUBIERA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1[°]GRADO
Piazza XXIV Maggio, 13 - 42048 Rubiera (RE) - Tel 0522 626265
e mail: reic83600r@istruzione.it - P.E.C.: reic83600r@pec.istruzione.it -
sito web: www.icrubiera.edu.it - C.F. 80016450357



Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 in particolare art. 53 come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Vista la Legge 7 agosto 1990,n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPOSTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

1. Compiti e funzioni del personale attribuzione degli incarichi e articolazione dell'orario di lavoro
 - a) assistenti amministrativi
2. Gestione recuperi, ritardi, ferie e l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. Il piano delle attività di formazione;
5. Norme di sicurezza

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1[°] del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ss mmii.

Rubiera 27-02-2025

**Direttore SGA
Adriano Russo**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
PROPONE:

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

ATTIVITA' E MANSIONI

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 prevede:

N.1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi

Russo Adriano

N. 7 Assistenti Amministrativi

✓Pantano Giuseppina

✓Pirozzi Lidia

✓Messina Morena

✓ Cucitro Emilia

Cendamo Concetta

Calabrese Candida

Versace Mariarosaria

1. Compiti e funzioni del personale attribuzione degli incarichi e articolazione dell'orario di lavoro

a) COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Orario ordinario antimeridiano, articolato con entrata ordinaria dalle ore 7,30 -8,00 fino alle ore 13,30 o 14,00 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario al martedì; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 16,30 il Martedì, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm. vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di $\frac{1}{2}$ ora (nella fascia dalle ore 13,30 alle 14,00); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; **in caso di incipienza**, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 min devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica

Cognome e Nome	Qualifica	Orario di servizio
Russo Adriano	D.S.G.A. 36h/36	7.30 – 13.30 dal lunedì al Sabato
Pantano Giuseppina	A.A. Ruolo 36h/36	7.30- 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Pirozzi Lidia	A.A. 36h/36 31-08-2025	7.30 – 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Messina Morena	A.A. 36h/36 31-08-2025	7.30- 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Cendamo Concetta	A.A. 36h/36 30-06-2025	7.30- 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Candida Calabrese	A.A. 36h/36 30-06-2025	7.30- 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Versace Mariarosaria	A.A. 36h/36 31-08-2025	7.30- 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Cucitro Emilia	A.A. 36h/36 30-06-2025	7.30- 13.30 da lunedì a sabato Martedì 7:30alle 16:30 a turnazione con risposo compensativo il sabato una volta maturate le ore di recupero necessarie
Ettore Spagnolo	Tecnico informatico	Giovedì 7.30-15.30

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.icrubiera.edu.it, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Nel definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Russo Adriano

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:
Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

AREA DIDATTICA

<p>AA Ruolo Pantano Giuseppina 36 h Ufficio Alunni</p>	<p>INCARICO: gestione scuole comune Rubiera iscrizioni alunni e supporto alle famiglie degli alunni per sportello e verifica documentazione Inserimento alunni sistema gestionale; Registro elettronico, supporto al personale docente e ai genitori; Gestione fascicoli e documenti alunni – cartellini identificativi; Orientamento scolastico quanto di competenza della segreteria Trasmissioni flussi informatici e monitoraggi Rilevazioni e statistiche Trasmissione dati alunni al Comune - Provincia nel portale della scuola; Esami di Stato e scrutini preparazione del materiale Gestione vaccinazioni Stampa Diplomi di maturità Collaborazione referenti H e DSA Privatisti esami di Stato Controllo - Aggiornamenti SIDI Rilevazioni integrative (Anagrafe Nazionale, Regionale, e Rilevazioni varie) Protocollo documenti e scarico posta elettronica relativa agli alunni Trasmissione NULLA OSTA</p> <p>Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo</p>
<p>AA Cendamo Concetta Supplente al 30-06-2025 36h Ufficio Alunni</p>	<p>Uscite didattiche IC Rubiera Comunicazioni alle famiglie gestione dati alunni uscite didattiche Pratiche degli Infortuni (alunni-personale) e relativi contenziosi in collaborazione con il DSGA Rilascio diplomi e certificati Elezioni organi collegiali iscrizioni alunni e supporto alle famiglie degli alunni per sportello e verifica documentazione Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI Registro elettronico, supporto al personale docente e ai genitori;</p>

	<p>Gestione fascicoli e documenti alunni – cartellini identificativi; Esami di Stato e scrutini preparazione del materiale Rilevazioni e statistiche gestione dei libri di testo Controllo - Aggiornamenti SIDI Rilevazioni integrative (Anagrafe Nazionale , Regionale, e Rilevazioni varie) in collaborazione con la collega Pantano Trasmissione NULLA OSTA</p> <p>Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo</p>
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) ● Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, ● pratiche di iscrizione, trasferimenti, rilascio certificati

AREA PERSONALE

<p>AA Tempo determinato 36 h al 30-06-2025 <u>Candida Calabrese</u></p>	<p>INCARICO : Gestione personale Secondaria I grado</p> <p>INCARICO gestione personale scuola Secondaria I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti T.D, comunicazione al centro per l'impiego (personale infanzia e primaria) ● Convocazione supplenti Secondaria I grado; ● Gestione pratiche scuola Secondaria I grado ● Gestione Assenze personale docente Secondaria I grado, registrazione assenze, ed eventuali decreti di riduzione stipendiale ● Pensionamenti passweb docente Secondaria I grado ● Ricostruzioni di carriera docente Secondaria I grado ● Convalide personale docente Secondaria I grado; ● Archiviazione atti nei fascicoli personale Secondaria I grado ● Pratiche neoassunti Secondaria I grado ● Piano attività docenti e impegni docenti in comune con altre ● Prestiti e finanziamenti del personale; ● Assegni familiari ● Notifica e gestione delle richieste per computo/riscatto, Legge 29/79 e altre pratiche personali; ● Perla Pa ● Piano attività docenti e impegni docenti in comune con altre scuole;
--	--

Firmato digitalmente da FRANCESCA BATTINI

	<p>Gestione piattaforma SCIOPNET eE ASSENZENET (NoiPa)- predisposizione modello su piattaforma e invio RTS docente Secondaria I grado</p> <p>Inserimento mensile SIDI assenze personale docente Secondaria I grado</p> <p>Convocazione supplenti e conferimento delle supplenze ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Piattaforma INPS e la gestione dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente Secondaria I grado. Passweb ● pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti Secondaria I grado ● Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi pratiche cessazioni dal servizio in collaborazione con il DSGA <p>Ricostruzioni di carriera docente scuola Secondaria di I Grado</p> <p>Gestione dati organico Secondaria di I Grado</p> <p>Gestione liquidazione ferie docenti Secondaria di I Grado</p> <p>Richiesta casellari Secondaria di I Grado</p> <p>Gestione invii SARE Secondaria di I Grado</p> <p>Diritto allo studio secondaria</p> <p>Gestione interPELLI MAD docenti secondaria di I grado in collaborazione col DSGA</p> <p style="text-align: center;">● Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo</p>
<p>AA a T.D. 36H al 31 agosto 2025</p> <p>Ufficio giuridico infanzia e primaria</p> <p>Morena Messina</p>	<p>INCARICO gestione personale scuola dell'infanzia e primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti T.D, comunicazione al centro per l'impiego (personale infanzia e primaria ● Convocazione supplenti infanzia e primaria ● Gestione pratiche scuola dell'infanzia ● Gestione Assenze personale docente infanzia e primaria , registrazione assenze, ed eventuali decreti di riduzione stipendiale <p>Pensionamenti passweb docente infanzia e primaria</p> <p>Ricostruzioni di carriera docente infanzia e primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convalide personale docente infanzia e primaria ; ● Archiviazione atti nei fascicoli personali infanzia e primaria ● Pratiche neoassunti infanzia e primaria ● Piano attività docenti e impegni docenti in comune con altre ● Prestiti e finanziamenti del personale; ● Assegni familiari ● Notifica e gestione delle richieste per computo/riscatto, Legge 29/79 e altre pratiche personali; ● Perla Pa ● Piano attività docenti e impegni docenti in comune con altre scuole; <p>Gestione piattaforma SCIOPNET eE ASSENZENET (NoiPa)- predisposizione modello su piattaforma e invio RTS docente infanzia e primaria</p> <p>Inserimento mensile SIDI assenze personale docente infanzia e primaria</p> <p>Convocazione supplenti e conferimento delle supplenze ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Piattaforma INPS e la gestione dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente infanzia e primaria. Passweb ● pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti infanzia e primaria ● Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi pratiche cessazioni dal servizio in collaborazione con il DSGA <p>Gestione dati organico infanzia e primaria</p> <p>Gestione liquidazione ferie docenti infanzia e primaria</p> <p>Richiesta casellari personale infanzia e primaria</p> <p>Gestione invii SARE infanzia e primaria</p> <p>Gestione interPELLI MAD docenti infanzia e primaria in collaborazione</p>

	<p>Diritto allo studio Infanzia e primaria</p> <p>• Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo</p>
<p>AA Pirozzi Lidia a T.D. 36H al 31 agosto 2025</p> <p>Ufficio ATA</p>	<p>INCARICO gestione personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti T.D, comunicazione al centro per l'impiego (personale ATA) ● Convocazione supplenti ATA; ● Gestione pratiche ATA ● Gestione Assenze personale ATA, registrazione assenze, ed eventuali decreti di riduzione stipendiale <p>Pensionamenti passweb personale ATA</p> <p>Ricostruzioni di carriera personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convalide personale personale ATA; ● Pratiche neoassunti personale ATA ● Piano attività personale ATAE impegni ATA ● Prestiti e finanziamenti del personale; ● Assegni familiari ● Notifica e gestione delle richieste per computo/riscatto, Legge 29/79 e ● altre pratiche personali; ● Perla Pa <p>Gestione piattaforma SCIOPNET eE ASSENZENET (NoiPa)- predisposizione modello su piattaforma e invio RTS personale ATA</p> <p>Inserimento mensile SIDI assenze personale ATA</p> <p>Convocazione supplenti e conferimento delle supplenze ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Piattaforma INPS e la gestione dei certificati medici relativi alle assenze del personale ATA . Passweb ● pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumerario personale ATA ● Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi pratiche cessazioni dal servizio in collaborazione con il DSGA <p>Gestione dati organico ATA</p> <p>Gestione liquidazione ferie ATA</p> <p>Richiesta casellari personale ATA</p> <p>Gestione sostituzioni personale ATA in collaborazione col DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al profilo <p>Diritto allo studio ATA</p>
<p>AA Versace Mariarosaria a T.D. 36H al 31 Agosto 2025</p> <p>Ufficio Affari Generali</p>	<p>Trasmissione circolari varie e gestione dati del personale ATA e Docente per assemblee e scioperi e iter di presa;</p> <p>Gestione fascicoli personale di competenza , compresa archiviazione e rilascio certificati di servizio personale docente e ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale Docente e ATA ● Archiviazione atti nei fascicoli personali personale Docente e ATA ● Tirocinanti Infanzia e Primaria e Secondaria di I Grado <p>Anagrafe delle prestazioni personale Docente e ATA in collaborazione col DSGA</p> <p>Gestione cartellini ATA su Nuvola con report mensile</p> <p>Gestione registro contratti cartaceo e pubblico col sito</p> <p>Pubblicazione nomine ATA e Docenti sul Sito</p> <p>Gestione registro protocollo protocollazione posta in entrata e in uscita in collaborazione col DSGA</p> <p>Segnalazioni Comune manutenzioni</p>
<p>AA Cucitro Emilia a T.D. 36H al 30 giugno 2025</p>	<p>Procedure d'acquisto su MEPA</p> <p>Produrre Decisioni a contrarre</p>

Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI

Riconosciuto preventivo

Ufficio Acquisti	Gestione e controllo fatture Sidi Gestione pagamenti Docenti e ATA FIS Acquisti e documentazione contabile alle Ditte Gestione progetti in collaborazione col DSGA Preparazione F24 IVA e Trattenute su Software Mediasoft Gestione e archiviazione pratiche acquisti Pubblicazione atti di gara sul Sito in Amministrazione trasparente Richiesta casellari o altri controlli sui fornitori Gestione CIG Anac Bandi di gara progetti ed uscite didattiche Gestione e creazione eventi di pagamento Assicurazione personale Docente e ATA PAGOPA Gestione inventario Rinnovo abbonamento riviste Richiesta DURC INAIL Gestione e creazione eventi di pagamento Assicurazione e contributi volontari alunni PAGOPA Gestione pratiche sicurezza , antincendio e privacy
-------------------------	--

**NOTE
per tutti gli AA**

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario*;
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Tutti gli assistenti sono tenuti a consultare ogni giorno il portale sidi e le circolare in uscita.**
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

il Dirigente Scolastico
Battini Francesco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa