

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Reggio Emilia, 26 Settembre 2025
Prot. 11146

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
Leonardo da Vinci

REGGIO EMILIA

Oggetto: PROPOSTA di Piano Annuale delle Attività di Lavoro
del Personale ATA per l'a.s. 2025/26

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Visto l'organico di fatto del Personale ATA per l'a.s. 2025/26 che comprende:

- Nr. 23 Collaboratori Scolastici;
- Nr. 8 Assistenti Amministrativi di cui n. 6 a tempo indeterminato e n. 2 S.A. fino al 30/06/25;
- N. 1 Docente distaccato in segreteria.

Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dalle assemblee del personale ATA (13/09/2025 coll. Scol.ci; 24/09/2025 ass.ti amm.vi);

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

Propone

**Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro
del Personale ATA per l'a.s. 2025/26**

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

a) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale attesta l'orario di servizio mediante timbratura del cartellino. Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e, con le norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà richiedere quello sostitutivo all'ass.te amm.va Nadia Righi. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge devono essere immediatamente segnalati al Dsga e/o all'ufficio personale.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dsga, con relativa richiesta scritta nell'apposito registro e timbratura di uscita e rientro.

b) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

Nelle scuole in cui le attività si svolgono dal Lunedì al Venerdì, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'a.s.2024/25, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc.)

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione del personale (comprese le visite periodiche da effettuarsi nei 4 plessi distaccati), al coordinamento dell'attività amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti anche con Enti esterni (Enti Locali, INPS, MEF, altre Istituzioni scolastiche ecc.), è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e saranno recuperate tramite riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

c) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto i Collaboratori scolastici effettuano turnazioni pomeridiane.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli scrutini finali.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli scrutini finali e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.104/92 e D.Lgs.26/03/2001, n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

d) Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata, per gli assistenti amm.vi e per i collaboratori scolastici della Leonardo da Vinci (sede della Segreteria), alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi in cui lo svolgimento delle lezioni è articolato su 5 giorni (G. Carducci, G. Zibordi, G. Marconi e, da gennaio in poi, E. Morante) possono strutturare il proprio orario in 7 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni alla settimana.

e) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

f) Recupero ritardi e permessi brevi

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

g) Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 comma 3 CCNL).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

h) Ferie

Le giornate di ferie vengono considerate sempre di 6 ore e il calcolo dei giorni di ferie annuali è di 32.

Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori dovranno presentare richiesta delle ferie estive; entro il 20 maggio il DSGA comunicherà il piano delle ferie estive.

Nel caso ci siano più richieste concorrenziali i lavoratori avranno 3 giorni di tempo a partire dalla comunicazione della segreteria per modificare il piano ferie: qualora non venisse trovato un accordo sarà predisposto il piano delle ferie adottando il criterio della rotazione, rispetto agli anni precedenti, tenendo presenti situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con un familiare. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

Resta inteso che chi presenta richiesta di ferie estive oltre il termine sopra indicato usufruirà solo dei periodi non richiesti da chi ha presentato domanda nei termini.

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Verrà garantito comunque il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1/7-31/8 in sede di definizione del piano di utilizzo del personale ATA in servizio nei mesi di Luglio e Agosto.

Le ferie devono essere fruito compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le domande di ferie durante l'attività didattica saranno valutate in base alle esigenze di servizio nel periodo richiesto e concesse a condizione che non vengano a determinarsi scoperture nei vari settori di servizio.

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza nella sede centrale di almeno 2 Collaboratori scolastici (a turno tra tutti quelli dell'Istituto) e di 2 Assistenti amministrativi. Le ferie degli anni precedenti vanno fatte entro il 31/12 o, per particolari esigenze di servizio entro il 30/04/

i) Assemblee

Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. In base alla dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta si terrà conto del monte ore individuale annuale comprensivo del tempo di trasferimento al luogo dell'assemblea.

l) Riconoscimento 35 ore settimanali

Hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore sett.li ai sensi dell'art.55 CCNL 29/11/07 (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica) i seguenti collaboratori:

- 6 collaboratori scolastici su 9 in servizio nella scuola secondaria di primo grado L. da Vinci;
- 2 collaboratori scolastici su 6 in servizio nella scuola primaria G. Carducci;
- 4 collaboratori scolastici su 5 in servizio presso la scuola primaria G. Zibordi.

Nelle scuole sopraelencate l'orario giornaliero di servizio supera, per almeno 3 giorni alla settimana, le 10 ore e l'orario dei collaboratori scolastici subisce significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario.

m) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Potranno essere richieste da parte del DSGA o del Dirigente al personale amministrativo alcune variazioni d'orario in occasione di particolari esigenze legate all'attività didattica o a scadenze di tipo amministrativo (scrutini, elezioni, Esami di Stato, nomina supplenti, programma annuale e conto consuntivo, rilevazioni, etc..) da vagliare di volta in volta con il personale addetto.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere necessarie in periodi di particolare intensità dei carichi di lavoro e per lo smaltimento di pratiche rimaste in arretrato concordandone l'effettuazione e dietro autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Lo stesso sarà a sua volta sottoposto ad approvazione del Dirigente Scolastico con la relativa motivazione.

n) Richieste di Chiusure prefestive

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la sospensione delle attività didattiche e la chiusura degli Uffici al Pubblico nelle giornate sottoelencate e, come deciso dalle assemblee del Personale ATA, tali giornate saranno coperte con recupero di ore aggiuntive se già prestate e/o giornate di ferie.

Le giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto sono le seguenti:

- 24 Dicembre 2025
- 31 Dicembre 2025

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

- 3 Gennaio 2026
- 5 Gennaio 2026
- 4 Aprile 2026
- 2 Maggio 2026
- 1 Giugno 2026

Tutti i sabati di Luglio e Agosto, tranne il 29 Agosto 2026, per complessive 8 giornate.

2) ASSEGNAZIONE REPARTI E MANSIONI

Personale Collaboratore Scolastico:

Il personale Collaboratore Scolastico è stato assegnato ai plessi come descritto **nell'allegato N.1**. Si è cercato di concordare dette assegnazioni col personale stesso in base alle richieste dei singoli dipendenti.

Norme di carattere specifico per il personale COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- Durante l'orario scolastico dovranno inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica;
- Pulizia dei bagni, anche durante l'orario scolastico;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Sorveglianza e vigilanza sugli alunni 15 minuti prima dell'ingresso alla scuola secondaria;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Prestare ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);
- Segnalare tempestivamente in Direzione la presenza di estranei nell'istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, o trasmessi al telefono anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali e il riassetto degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

L'orario di servizio, concordato con i referenti dei singoli plessi, è giacente agli atti dell'Istituto e all'albo dei singoli plessi.

Personale Assistente Amministrativo:

Il servizio amministrativo è affidato al personale come di seguito riportato:

Dsga : Monica Manicardi

Area Amministrativa

Maria Calabrese (SA)

Area Giuridico-Personale

Carmelita Loverso;

Nadia Righi;

Tommaso Russo.

Area Didattica (Alunni e Rapporti con le famiglie)

Elena Franzoni;

Alda Troise;

Giulia Simeone;

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

Carmela Di Natale (S.A.);
Anna Bonezzi (docente distaccata).

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente e garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle richieste del personale e il succedersi annuale del personale in servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio e l'organizzazione del lavoro.

Norme di carattere specifico per il personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

- tutti gli atti e i documenti devono essere elaborati su carta intestata della Scuola e recare i riferimenti dell'operatore addetto. (E' stata impostata una nuova intestazione che tutti devono utilizzare);
- il personale deve pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il DSGA, di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- i lavori devono essere espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe;
- si devono prevedere incontri periodici tra personale e DSGA per verificare l'andamento del servizio e comunque mantenere aggiornate le informazioni sull'andamento del lavoro;
- al termine del servizio non devono essere lasciati sulle scrivanie documenti contenenti dati sensibili ai fini della legge sulla privacy;
- si chiede di astenersi da commenti e/o osservazioni personali di qualsiasi genere relative alle procedure e adempimenti in presenza di estranei all'ufficio, in rispetto alla legge sulla privacy;
- gli Assistenti Amministrativi di nuova nomina o trasferiti nel corrente a.s., per l'esecuzione delle mansioni loro affidate, devono fare riferimento ai rispettivi colleghi di settore e al Dsga;
- rispettare gli orari di apertura e di chiusura al pubblico degli uffici;

Quanto sopra viene disposto con lo scopo di mettere il personale in condizione di operare in modo autonomo con precisione e con chiarezza procedurale e di rendere il servizio efficiente ed efficace, evitando sprechi di tempo e di energie.

Si propongono le seguenti mansioni per ciascun addetto della segreteria:

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

AREA AMMINISTRAZIONE e AFFARI GENERALI

Il coordinamento dell'area amministrazione viene effettuato dalla DSGA .

MARIA CALABRESE

- Gestione acquisti sia tramite MEPA che fuori MEPA e relativi rapporti con i fornitori, richieste Durc e CIG, richieste c/c dedicato, emissione buoni d'ordine; controllo documentazione contabile e materiale consegnato;
- Registrazione beni mobili e materiale di consumo;
- Gestione rapporti con le ditte titolari dei contratti di noleggio dei fotocopiatori;
- Gestione procedure e predisposizione atti relativi alla privacy;
- Raccolta atti dei corsi di formazione ai sensi del D.Lgs.81/2008 (sicurezza);
- Gestione rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione degli edifici;
- Protocollo in entrata assegnato dal DSGA;
- Archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- Supporto operativo e collaborazione con il DSGA per pratiche dell'area di competenza;
- Supporto operativo, concordato con il DSGA, ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- Sostituzione reciproca, concordata con il DSGA, in caso di assenza dei colleghi;

AREA GIURIDICA

L'area giuridica è stata suddivisa tra i 3 assistenti amm.vi di ruolo nel seguente modo:

LOVERSO CARMELITA:

- Personale Docente scuola secondaria di primo grado L. da Vinci

RIGHI NADIA:

- Coordinamento area giuridica;
- Personale ATA (con gestione cartellino presenze);

RUSSO TOMMASO:

- Personale Docente scuole primarie G. Carducci e G. Zibordi

I sopraelencati Ass. amm.vi devono, ciascuno per la parte loro assegnata, occuparsi delle seguenti procedure:

- assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato: convocazioni, contratti a SIDI e Mediasoft, comunicazioni a SARE;
- inserimento a SIDI dichiarazioni dei servizi pre-ruolo;

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

- rilevazione annuale lavoratori disabili;
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- istruzione domande di pensione, computo e riscatto di servizi;
- anno di formazione docenti neo-immessi in ruolo (iscrizioni telematiche ai corsi di formazione –comunicazioni calendari ai docenti – decreto superamento periodo di prova – protocollo riservato personale dipendente)
- istruzione atti ed emissione decreti ricostruzione carriera;
- domande di trasferimento; Istanze ON LINE
- Rilevazione assenze personale docente e ATA, istruzione atti ed emissione decreti di assenza, inserimento a SIDI (rilevazione mensile); emissione decreti DPT; Registrazione assenze su programma Mediasoft personale supplente annuo e temporaneo.
- segnalazione assenze docenti ai collaboratori del D.S.;
- aggiornamento graduatorie interne personale docente e ATA; valutazione domande e inserimento a SIDI per graduatorie di Istituto 2[^] e 3[^] Fascia in collaborazione con i colleghi dell'area;
- inserimento dati per organico e relativi rapporti con USP;
- Predisposizione atti e gestione convocazioni supplenti;
- Controllo veridicità dichiarazioni supplenti (GPS);
- monitoraggi adesioni agli scioperi a SIDI e comunicazioni (**Russo Tommaso**)
- scioperi e assemblee sindacali: emissione circolari al personale, ritiro e controllo firme per presa visione e adesione, relative segnalazioni ai collaboratori del D.S. per il personale docente e al Dsga per il personale Ata (**Russo Tommaso**)
- richieste di autorizzazione alla libera professione ed eventuale concessione;
- Legge 241/90: esercizio del diritto di accesso agli atti (docenti); (decreti compensi sostitutivi ferie al personale per DPT);
- richieste visite medico-fiscali e controllo esiti;
- circolari interne relative all'area di competenza;
- archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- protocollo in entrata assegnato dal DSGA;
- supporto operativo e collaborazione con il DSGA per pratiche dell'area di competenza;
- supporto operativo, concordato con il DSGA, ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza;
- Sostituzione reciproca, concordata con il DSGA, in caso di assenza della collega.

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

AREA DIDATTICA

- **FRANZONI ELENA;**
- **TROISE ALDA;**
- **SIMEONE GIULIA**
- **DI NATALE CARMELA**

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

- BONEZZI ANNA (docente distaccata)

I sopraelencati assistenti amministrativi devono occuparsi delle seguenti procedure:

- Coordinamento Ufficio Aluni;
- pratiche iscrizione e trasferimento alunni;
- aggiornamento documentazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni;
- collaborazione con i docenti per scrutini ed esami;
- preparazione dati per docenti ai fini della formazione classi;
- collaborazione con la funzione strumentale per gli alunni stranieri;
- adozione libri di testo;
- preparazione materiale per l'orientamento in entrata;
- pubblicazione nel sito di comunicazioni e documenti
- supporto ai docenti per pratiche relative agli alunni e per le comunicazioni alle famiglie;
- gestione PAGO PA:
- pratiche contributi per acquisto libri;
- statistiche, rilevazioni e monitoraggi relativi agli alunni (INVALSI);
- stampa pagelle, diplomi e relativa distribuzione, tenuta registro esami e diplomi;
- informazioni all'utenza;
- gestione pratiche infortuni;
- gestione pratiche relative ai viaggi e visite d'istruzione;
- collaborazione con Commissione Elettorale per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo annuale componente genitori nei Consigli di Classe e per il rinnovo triennale del Consiglio di Istituto;
- emissione certificati di studio, iscrizione e frequenza alunni;
- esercizio del diritto di accesso agli atti (alunni);
- circolari interne relative all'area di competenza;
- protocollo in entrata assegnato dal DSGA;
- Archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- Supporto operativo e collaborazione con il DSGA per pratiche dell'area di competenza.
- Supporto operativo, concordato con il DSGA, ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza.
- Sostituzione reciproca, concordata con il DSGA, in caso di assenza della collega;
- collaborazione con Commissione Elettorale per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo annuale componente genitori nei Consigli di Classe e per il rinnovo triennale del Consiglio di Istituto;
- circolari interne relative all'area di competenza;
- protocollo in entrata assegnato dal DSGA;
- Archiviazione atti e documenti per la parte di competenza;
- Supporto operativo e collaborazione con il DSGA per pratiche dell'area di competenza.
- Supporto operativo, concordato con il DSGA, ai colleghi per pratiche complesse, esclusi i periodi di particolare intensità lavorativa nell'area di competenza.

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

- Sostituzione reciproca, concordata con il DSGA, in caso di assenza dei colleghi.

BONEZZI ANNA

- Verifica pagamenti tasse di iscrizione e contributi;
- Gestione, in collaborazione con il DSGA, del Progetto “Mensa scolastica”: comunicazioni alle famiglie, raccolta iscrizioni, rapporti con CIR e cooperative degli educatori;
- Raccolta e tabulazione deleghe e liberatorie per la privacy relative agli alunni;

3) Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008

Gli incarichi specifici del personale ATA saranno oggetto di contrattazione d’Istituto in base ai finanziamenti ricevuti.

4) Fondo dell’istituzione Scolastica

Le prestazioni da remunerare col Fondo d’Istituto saranno individuate tra le attività svolte dal personale e che non siano già oggetto d’incarico per i titolari di posizione economica o a carico degli appositi fondi erogati dal MEF.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario ordinario ovvero richiedenti maggiore impegno professionale.

5) Attività di formazione.

L’attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alla privacy ed all’inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all’attività amministrativa e quindi direttamente correlate al lavoro svolto.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l’atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l’a.s. 2024/25. Nelle more dell’adozione al presente piano viene data provvisoria attuazione.

Costituisce parte integrante del presente piano delle attività l’allegato 1 (Assegnazione ai plessi del personale Collaboratore Scolastico)

Allegati:

All. 1 – Assegnazione ai plessi del personale Collaboratore Scolastico

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI

Viale Monte S. Michele, 12
42121 Reggio Emilia
Tel. 0522/585781

I.C. Leonardo da Vinci

web www.icdavincireggioemilia.edu.it

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it



REIC847007 UF7CAY

C. F. 91160450358

Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Monica Manicardi

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011146 - 26/09/2025 - II.10 - I

Firmato digitalmente da MONICA MANICARDI