



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

AL DIRIGENTE
SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

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 Piano triennale dell'offerta formativa 2022/25 deliberato dal Consiglio d'istituto;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5579 - 18/09/2025;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

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

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 05/09/2025 prot. n.5269 E 5315;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché gli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 18 settembre 2025 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto:

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF 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 dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 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:

- per la Scuola dell'Infanzia un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 17:00



- per la Scuola Primaria un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 17:00
- per la Scuola Secondaria un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42

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) *Orario di lavoro individuale*

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026, 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 etc.) e all'utilizzo dei software M.I.M..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio di segreteria.

B) *Orario flessibile*

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 07:45, 08:00, 08:15, 08:30, 08:45. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 07:30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 07:30 e le ore 08:30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio ed agosto si propone l'adozione del seguente orario: 07:30-14:42.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) *Turnazione*

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento della turnazione pomeridiana con la presenza di unità in servizio secondo il calendario stabilito da ciascun dipendente in accordo con i colleghi in servizio nel plesso.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

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

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dall'Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato 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 C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e 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 DSGA.

D) *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 e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

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.

E) *Recupero ritardi e permessi brevi*

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, possibilmente nelle giornate con un maggior carico di lavoro, così come il recupero dei permessi brevi nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) *Pausa*

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L. 2007).

G) *Chiusura prefestiva e piano di recupero*

Per le chiusure prefestive e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il recupero delle giornate non lavorate con ore eccedenti, ferie anno precedente, congedo ordinario anno in corso o con recupero festività soppresse.

H) *Ferie*

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 25 maggio e successivamente entro il 10 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di almeno un Assistente amministrativo.

Salvo impedimenti personali, il DSGA si rende disponibile a garantire la presenza in caso di assoluta indisponibilità del personale di segreteria.

I) *Controllo dell'orario di lavoro*

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.



Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

J) Lavoro agile

Solo per il personale Assistente Amministrativo e il Direttore SGA (Fun. EQ) si propone l'ammissibilità all'istituto dello Smart Working/Lavoro Agile il cui disciplinare è rimesso all'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico e il singolo lavoratore



PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 25 unità, l'orario di servizio è fissato in 36 ore settimanali con articolazione su 5 giorni.

I posti e il mansionario sono così distribuiti per profilo professionale:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<p>ORARIO: lunedì- venerdì 36 ore settimanali, con flessibilità secondo le esigenze di servizio</p>	<p>Cura ed organizza il lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze ed ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile, di ragioneria ed economato, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Predisponde il Programma Annuale e il Conto Consuntivo➤ Predisponde le variazioni di bilancio e propone le eventuali Radiazioni dei Residui;➤ Supporto al RUP nelle attività negoziali;➤ Mandati e Reversali;➤ Rapporti con l'istituto Cassiere;➤ Controllo fatture;➤ Verifica Equitalia;➤ Liquidazione di tutti i progetti del Programma Annuale;➤ Calcolo e predisposizione delle formalità per il versamento delle ritenute gravanti sugli emolumenti liquidati;➤ Gestione acquisti; Stesura contratti; Rapporto con i Fornitori➤ Predisponde tutta la documentazione di sua competenza relativa alla Contrattazione d'Istituto: Calcolo Fis, economie Fis, inc. specifici, Fun. Agg.ve, distribuzione carichi di lavoro ATA, ecc.;➤ Coordinamento Gestione oraria del personale;➤ Dichiarazioni IRAP e 770; Mod. CU e Dichiarazione delle Spese Scolastiche;➤ Firma tutti gli atti di sua competenza.
--	--

Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti: "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".

Si propone l'assegnazione dei seguenti compiti.

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno scolastico sono 5, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. I settori di lavoro sono concordati con il personale che già li espleta da vari anni ed ha



maturato una conoscenza della normativa e della pratica relativa. Di seguito si riportano le macro aree di lavoro che verranno assegnate al Personale in servizio nella stesura del Piano delle Attività:

- **UOAGPD Unità Operativa Affari Generali, Protocollo e supporto alla Didattica: Unità 1**
- **UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica: Unità 2**
- **UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo determinato: Unità 3**
- **UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo indeterminato: Unità 4**
- **UOCS Unità Operativa Contabilità e di supporto al RUP: Unità 5**

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, ciascuno è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03) e successive modificazioni ed integrazioni.

Orari ricevimento uffici: pubblicati sul sito dell'Istituto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno sono 5, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. Gli assistenti hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di lavoro assegnati. Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono loro fornite dal DSGA. Secondo il Decreto Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy.

UOAGPD Unità Operativa Affari Generali, Protocollo e supporto alla Didattica (Unità 1)

- **Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali:** registrazione, classificazione e fascicolazione degli atti in entrata e in uscita di carattere generale, non di diretta competenza degli altri uffici, attraverso il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituzione scolastica, in conformità al DPCM 3 dicembre 2013 e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Cura della corretta archiviazione digitale e della trasmissione agli uffici competenti, garantendo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti
- Trasmissione convocazioni organi sindacali, RSU, Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie)
- Informative sindacali tra cui assemblee e scioperi, in concertazione con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore
- Rapporti con il Comune: Richieste interventi tecnici, manutenzione e solleciti
- Rilevazioni Sidi scioperi in collaborazione con il restante personale di segreteria
- Collabora con l'unità operativa 2 (didattica):
 1. Tutti i documenti relativi agli alunni vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc.)



2. Gestione alunni scuola secondaria di I° grado con programma informatico
3. Iscrizioni alunni e relativi registri, anagrafe alunni, fascicoli personali, insegnamento religione, trasferimenti, N.O., esoneri, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati – certificazioni alunni disabili
4. Formazione classi
5. Gestione esami licenza media e diplomi – Tenuta e conservazione dei relativi registri – Compilazione diplomi
6. Rilevazioni al SIDI, rilevazioni periodiche dati alunni/classi, anagrafe alunni, statistiche, scrutini intermedi e finali
7. Schede di valutazione scuola secondaria, documentazioni finali – Registro elettronico
8. Abbinamento docenti/materie alle classi
9. Dispersione scolastica
10. Inserimento libri di testo
11. Invalsi (esami di idoneità ed inserimenti dati)
12. Rapporti con ASL, programmazione GLO Gestione alunni con disabilità
13. Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc)
14. Collaborazione docente referente sostegno
15. Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe
16. Organizzazione somministrazione farmaci
17. Elezioni rappresentanti Consigli di Classe e convocazioni consigli di classe
18. Invio password registro elettronico ai genitori docenti e genitori
19. Pratiche infortuni alunni scuola secondaria
20. Sportello inerente la didattica
21. PagoPA

- Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica - Alunni infanzia e primaria: (Unità 2)

- Tutti i documenti relativi agli alunni vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc.)
- Gestione alunni scuola primaria e infanzia
- Iscrizioni alunni e assistenza alle famiglie, anagrafe alunni, fascicoli personali, insegnamento religione, trasferimenti, N.O., esoneri, richiesta acquisizione della documentazione relativa alla somministrazione farmaci e trasmissione documenti, rilascio certificati – certificazioni alunni disabili - Formazione classi
- Rilevazioni al SIDI, rilevazioni periodiche dati alunni/classi, anagrafe alunni, statistiche
- Graduatorie materna e primaria
- Istruttoria pratiche per la richiesta al Comune dell'OEPA - Elenchi alunni per trasporto e mensa scolastica
- Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc) – Invio password registro elettronico ai genitori
- Abbinamento docenti/materie alle classi
- Schede di valutazione scuola primaria, documentazioni finali – Registro elettronico
- Collaborazione docente referente sostegno GLO – DSA - PDP
- Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe, interclasse e



Intersezione

- Dispersione scolastica e segnalazione organi competenti
- Collaborazione per Comunicazione mensa, trasporto, cooperativa OPEA
- Rapporti con ASL, programmazione GLO Gestione alunni con disabilità
- Pratiche infortuni alunni Primaria e infanzia con la collaborazione con UOAGPD 1
- Sportello inerente la didattica
- Inserimento libri di testo
- Invalsi (esami di idoneità ed inserimenti dati)
- Rapporti con ASL, programmazione GLO Gestione alunni portatori di Handicap
- Gestione comunicazioni famiglie/alunni - Comunicazioni alunni con particolari patologie, esigenze alimentari e situazioni familiari (genitori separati, ecc)
- Collaborazione docente referente sostegno
- Supporto alle elezioni OO. CC - Comunicazioni rappresentanti Consigli di Classe
- Organizzazione somministrazione farmaci
- Elezioni rappresentanti Consigli di Classe e convocazioni consigli di classe
- Invio password registro elettronico ai genitori docenti e genitori
- Pratiche infortuni alunni scuola infanzia e primaria
- Sportello inerente la didattica

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo determinato: (Unità 3)

- Creazione ed implementazione del fascicolo personale elettronico con i relativi adempimenti
- Convocazioni e nomina supplenti temporanei, docenti e Ata, tenuta eventuale registro fonogrammi per convocazioni
- Gestione contratti personale a tempo determinato - Assunzioni in servizio – Documenti di rito - Gestione fascicoli del personale - Richiesta casellario giudiziale - Accertamenti di servizio - Richiesta e trasmissione notizie amministrative
- Gestione assenze personale e relative trasmissioni alla RTS
- Rilevazioni Sidi – assenze
- Convalida punteggio e inserimento al SIDI per aggiornamento graduatoria
- Comunicazioni al sistema informativo "ANPAL" per tutte le pratiche relative al personale supplente
- Piano Ferie Ata
- Gestione MAD e procedimenti annessi agli Interpelli in collaborazione con lo Staff
- Pratiche infortuni docenti T.D.
- Sportello inerente il personale
- Visite fiscali
- Predisposizione denunce mensili analitiche e Uni-emens in collaborazione col DSGA

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale a tempo indeterminato: (Unità 4)

- Creazione ed implementazione del fascicolo personale elettronico
- Gestione fascicoli del personale di ruolo e neo immesso con relativi adempimenti – (inserimento dati contratti, trasferimenti, utilizzazioni, pensioni, decessi, statistiche docenti).
- Gestione contratti personale a tempo indeterminato - Assunzioni in servizio – Gestione documenti di rito – Richiesta e trasmissione notizie personale ruolo – Richiesta casellario giudiziale – Redazione di certificati e dichiarazioni di servizio richiesti dal personale di ruolo - Gestione domande collocamento a riposo - Accertamenti di servizio, documenti di rito, conferme in ruolo - Periodi prova e anno di formazione
- Assenze personale e relative trasmissioni - Richiesta VMC INPS - Assenze.net e sciop.net



(decurtazioni stipendiali)

- Collaborazione con DS per incarichi relativi al MOF: nomine per incarichi attività aggiuntive, Funzioni Strumentali Docenti e Inc. specifici Ata
- Sicurezza D.L.81/2008
- Decreti autorizzativi di spese in esecuzione di sentenza
- Statistiche - Rilevazioni Sidi assenze - PerlaPa: L104 e anagrafe delle prestazioni
- Gestione domande per inserimento e aggiornamento graduatorie d'Istituto
- Cessazione rapporto di lavoro (pensione - indennità mancato preavviso - decreto pagamento ferie)
- Comunicazioni al sistema informativo "ANPAL" personale Tempo indeterminato
- Sportello inerente il personale
- Visite fiscali
- Pratiche infortuni docenti ruolo

UOCS Unità Operativa Contabilità e di supporto al RUP: Assistente Amministrativa (Unità 5)

- Buoni d'Ordine: richiesta preventivi e comparazione
- Creazione e gestione avvisi di pagamento pagoPA
- Supporto organizzativo gite e viaggi istruzione in concertazione con UOSSD 1/2 e Docenti refenti/FS
- Supporto al RUP per trattative su piattaforma MEPA
- Supporto al RUP per la predisposizione dei Bandi e delle Gare e relativa raccolta documentazione amministrativa
- Tenuta registro dei contratti
- Tenuta registro delle determinate
- Tenuta registro dei CIG
- Richieste CIG - DURC - Richiesta Tracciabilità flussi finanziari - Richiesta documentazione varia ai fornitori
- Gestione magazzino e Inventario (carico - numerazione - discarico - rinnovo e rivalutazione)
- Sicurezza D.Lgs. 81/2008 con relativa tenuta registri
- Supporto al DSGA nelle pratiche amministrativo-contabili

**MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E
PROTOCOLLO COME PREVISTO NEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

L'Ufficio Affari Generali, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e secondo gli atti organizzativi interni adottati dal Responsabile della gestione documentale, svolge funzioni di raccordo e razionalizzazione dei flussi documentali.

In particolare:

- riceve la corrispondenza in entrata e cura la prima registrazione e consultazione dei documenti;
- smista la corrispondenza alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) competenti, assicurando tracciabilità e tempestività;
- cura la protocollazione, classificazione e archiviazione dei soli documenti di competenza diretta dell'Ufficio Affari Generali;
- assicura il coordinamento e la razionalizzazione dei flussi documentali tra le diverse UOR, verificando la coerenza delle procedure adottate;
- collabora con il DSGA e con il Dirigente Scolastico per la predisposizione di atti generali, comunicazioni istituzionali.



Disposizioni integrative

- Ogni Ufficio/UOR è tenuto a protocollare, classificare e archiviare i documenti e la corrispondenza di propria competenza.
- In caso di assenza o temporanea indisponibilità dell'Ufficio Affari Generali, ciascun Ufficio/UOR deve provvedere direttamente alla ricezione e all'assegnazione della corrispondenza di propria pertinenza, garantendo continuità nella gestione documentale.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS e/o dal dsga;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico e formale, e archiviarli, secondo le indicazioni del DS e del DSGA. Dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari di propria competenza.
- **Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.
- Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.



Piano di Lavoro – ASSISTENTE TECNICO

La mansione dell'assistente tecnico consiste nel supporto e nell'assistenza dei docenti nello svolgimento di attività di laboratori e tecnico-pratiche.

L'addetto ai laboratori si occupa di diversi compiti, ad esempio la preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature utilizzate a lezione, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni.

Settore o area: compiti Assistente tecnico

- Collaborazione con Dsga per acquisti di beni informatici
- Tenuta dell'inventario delle attrezzature informatiche e aggiornamento della loro locazione
- Supporto tecnico ai docenti e personale amministrativo
- Manutenzione delle attrezzature informatiche
- Tenuta della funzionalità dei Monitor touch, pc tablet e LIM
- Manutenzione e aggiornamento dei software
- Controllo stato efficienza delle attrezzature informatiche
- Relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun Plesso
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti
- Segnalazione di beni obsoleti o non più utilizzabili
- Riparazione guasti di lieve e media entità e malfunzionamenti delle strumentazioni
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative
- Preparazione del materiale per le esercitazioni, eventi e supporto per le prove Invalsi



Servizi Ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, 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'eventuale 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.
- 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.

Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo



turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso di vigilanza con il docente in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.



INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

“L’attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA avviene nel rispetto dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d’istituto, ai sensi dell’art. 22, comma 4, lett. c3) del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, confermato dal CCNL 2019/2021. La presente proposta di Piano, predisposta dal DSGA, si conforma a tali criteri, ferma restando la competenza del Dirigente Scolastico ad adottare gli atti di conferimento individuale degli incarichi.” Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l’anno scolastico 2025/2026, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell’ufficio di segreteria.

Caratteristiche:

- attività continuative e stabili nel tempo;
- rientrano nell’orario ordinario di lavoro;
- richiedono responsabilità, rischio o disagio aggiuntivo;
- retribuzione forfettaria annuale, da Fondo incarichi specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell’incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Coordinamento amministrativo del personale impegnato nei progetti PTOF finanziati	Compiti specifici: assicura il supporto gestionale e il coordinamento del personale scolastico coinvolto nelle attività progettuali finanziate da fondi europei (es. PNRR, PON/FSE+) e da altri fondi nazionali o regionali, garantendo: – raccolta e verifica delle disponibilità del personale coinvolto; – predisposizione e gestione delle nomine e degli incarichi in coerenza con la normativa contrattuale vigente (CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21); – monitoraggio delle prestazioni rese e della relativa rendicontazione delle ore di servizio, anche attraverso strumenti digitali; – raccordo con il DSGA, il Dirigente Scolastico e i referenti di progetto per la corretta gestione amministrativo-contabile delle attività; – cura della documentazione di supporto necessaria per la rendicontazione dei progetti secondo le regole dettate dai finanziatori (MIUR/MIM, ANPAL, Autorità di Gestione).
Implementazione dei servizi digitali per i rapporti scuola-famiglia	Compiti specifici: cura l’utilizzo e lo sviluppo delle funzioni del gestionale “NUVOLA” al fine di migliorare l’interazione delle famiglie con la scuola, garantendo: – corretta gestione delle comunicazioni scuola-famiglia tramite registro elettronico e portale dedicato; – pubblicazione e aggiornamento di avvisi, circolari, pagelle, ricevute e altri documenti digitali; – supporto alle famiglie nell’accesso ai servizi digitali e nella risoluzione di problematiche tecniche; – collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico per l’ampliamento progressivo delle funzioni attivabili sul gestionale, in coerenza con gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione previsti dal PTOF e dalla normativa vigente (CAD – D.Lgs. 82/2005; Linee guida AgID).
Implementazione dei servizi digitali per i rapporti scuola-personale	Compiti specifici: cura l’utilizzo e lo sviluppo delle funzioni del gestionale “NUVOLA” al fine di migliorare l’interazione del personale scolastico con la scuola, garantendo: – gestione e pubblicazione delle comunicazioni interne (ordini di servizio, circolari al personale, convocazioni); – implementazione delle procedure digitali per richieste, istanze, autocertificazioni e dichiarazioni del personale; – supporto ai dipendenti nell’uso dei servizi digitali, con assistenza di primo livello; – collaborazione con il DSGA e con il Dirigente Scolastico per la progressiva estensione delle funzionalità di NUVOLA dedicate al personale, in linea con le politiche di semplificazione amministrativa e digitalizzazione (CAD – D.Lgs. 82/2005; Linee guida AgID).



Gestione straordinari, intensificazioni e rilevazione presenze del personale ATA	Compiti specifici: cura la tenuta e l'aggiornamento del prospetto riepilogativo delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, garantendo: – monitoraggio e registrazione delle ore di lavoro straordinario autorizzato; – rilevazione e gestione delle attività svolte ad intensificazione per maggiori carichi di lavoro e per sostituzione dei colleghi assenti; – cura della corretta imputazione delle prestazioni ai fini della liquidazione dei compensi accessori con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF); – gestione del sistema marcatempo e della rilevazione presenze giornaliere del personale ATA, con verifica delle timbrature e segnalazione delle anomalie; – raccordo con l'Ufficio Amministrazione per la rendicontazione delle ore e con il DSGA per la predisposizione degli atti autorizzativi e dei prospetti riepilogativi finali.
Gestione carriere, ricostruzioni e pensionamenti del personale di ruolo	Compiti specifici: cura le attività connesse alla piattaforma PASSWEB e alla gestione delle posizioni giuridico-previdenziali del personale a tempo indeterminato, garantendo: – aggiornamento delle posizioni assicurative del personale di ruolo tramite la piattaforma PASSWEB; – gestione delle procedure di cessazione e pensionamento, inclusi gli adempimenti previdenziali e assicurativi (TFS/TFR, ultimo miglio, certificazioni INPS); – predisposizione e gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera, con istruttoria delle domande e inserimento delle variazioni giuridiche ed economiche nel SID;– monitoraggio delle scadenze connesse alle cessazioni dal servizio e supporto agli interessati per la documentazione richiesta; – collaborazione con l'Ufficio Amministrazione per la corretta imputazione delle variazioni stipendiali derivanti da ricostruzioni di carriera e progressioni economiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc).
Addetto alle fotocopie e utilizzo delle fotocopiatrici	Gestione del servizio fotocopie nei plessi scolastici secondo il disciplinare interno; ricezione e registrazione delle richieste di copia; utilizzo delle fotocopiatrici nel rispetto delle norme di sicurezza, riservatezza e uso dei DPI; controllo dei materiali di consumo e segnalazione guasti.

Attività aggiuntive retribuite con FIS (art. 88 CCNL 2007; art. 78 CCNL 2019-21)

Caratteristiche:

- attività **extra-orario** o di **intensificazione temporanea**;
- svolte **oltre le 36 ore settimanali**, previa autorizzazione;
- retribuzione oraria o forfettaria, da **FIS**

Fattispeci previste:

- Gestione dispositivo di allarme e controllo accessi, una figura per ciascun plesso (Via Fontana – Via Coni Zugna – Via del Faro) che garantisce la sicurezza dei locali scolastici assumendosi le dovute responsabilità.
- Aperture pomeridiane o festive per riunioni, scrutini o eventi PTOF.
- Supporto amministrativo straordinario per chiusura contabile o rendicontazione progetti PNRR.



- Interventi fuori orario per emergenze (es. presenza a manutenzioni straordinarie).
- Attività di vigilanza aggiuntiva durante manifestazioni o open-day.
- Supporto tecnico o logistico a progetti finanziati.
- Lavoro straordinario
- Intensificazione collega assente

Valorizzazione del personale ATA (art. 88 c. 6 CCNL 2019-21)

Caratteristiche:

- premio per qualità, efficienza e responsabilità nelle prestazioni ordinarie;
- nessuna ora aggiuntiva;
- compenso selettivo e forfettario da Fondo valorizzazione – Aggregato P.4.

Fattispeci previste:

- Innovazione, semplificazione, miglioramento ed efficacia per gli AA
- Collaborazione nelle attività del PTOF per gli AA e CS
- Coordinamento dei servizi ausiliari per CS
- Accoglienza di prossimità dell’utenza esterna ed interna per CS
- Primo Soccorso e assistenza alla persona per CS
- Assistenza alunni con disabilità per CS

SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la funzione di sostituzione temporanea viene attribuita ad un Assistente Amministrativo, con atto formale del Dirigente Scolastico.

Il sostituto individuato svolgerà le funzioni strettamente necessarie ad assicurare la continuità amministrativa e organizzativa, senza responsabilità ulteriori rispetto a quanto previsto dal CCNL vigente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

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

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell’attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell’Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.



CHIUSURA DELLE SCUOLE

In caso di chiusura delle scuole per causa di forza maggiore e conseguenti a problemi di pubblica sicurezza e/o pubblica incolumità, non viene richiesto al personale il recupero delle ore lavorate, indipendentemente dalla qualifica ricoperta, poiché la mancata prestazione lavorativa, oltre ad essere involontaria, rappresenta un atto dovuto di adeguamento a superiori disposizioni.

In caso di chiusura delle scuole per elezioni politiche, amministrative e referendum, il personale che presta l'attività lavorativa in detti plessi è esonerato dal servizio. Si concorda comunque, nel caso di assenza di colleghi in servizio presso scuole dell'Istituto non interessate alle elezioni, che il personale esonerato resterà a disposizione per eventuali sostituzioni. Previo accordo, l'istituzione acquisirà preventiva disponibilità 10 giorni prima delle elezioni tra il personale esonerato.

Nel caso di assenza di disponibilità, si procederà per sorteggio e in caso di ulteriori necessità in ordine alfabetico. Per il personale di segreteria si attiverà il lavoro agile o da remoto a turnazione.

PIANO DI FORMAZIONE

Premessa

Il presente piano di formazione intende sostenere la crescita professionale del personale ATA e migliorare la qualità del servizio reso all'utenza, in coerenza con il PTOF e con le linee di indirizzo ministeriali, si ritiene pertanto necessario avviare un percorso formativo differenziato per profilo professionale, volto a:

- potenziare le competenze tecnico-amministrative degli Assistenti Amministrativi, in linea con il processo di transizione digitale;
- rafforzare la consapevolezza dei Collaboratori Scolastici sul ruolo di primo contatto con l'utenza e sull'importanza di correttezza, cortesia e professionalità.

Riferimenti normativi

- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021 (Titolo III, artt. 24 e ss.).
- D.Lgs. 165/2001, artt. 53 e segg.
- D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Piano Nazionale Scuola Digitale e Linee guida sulla transizione digitale.

Sezione A – Assistenti Amministrativi

Obiettivi formativi

- Consolidare le competenze digitali di base e avanzate per l'utilizzo dei software gestionali scolastici (SIDI, Pago in Rete, Nuvola, BIS).
- Introdurre le "best practices" per la dematerializzazione dei procedimenti e la gestione documentale digitale.
- Approfondire le norme su trasparenza, protezione dati personali e conservazione digitale degli atti.
- Favorire il lavoro collaborativo e l'uso di strumenti cloud.

Articolazione

- **Modulo 1:** Transizione digitale nella scuola e normativa di riferimento.
- **Modulo 2:** Strumenti operativi e casi d'uso (protocollo, fascicolo digitale, piattaforme ministeriali).
- **Modulo 3:** Buone pratiche organizzative e condivisione procedure.

Sezione B – Collaboratori Scolastici

Obiettivi formativi

- Rafforzare la consapevolezza del ruolo del collaboratore scolastico come "biglietto da visita" della scuola.



- Approfondire gli obblighi di correttezza, imparzialità e riservatezza nei rapporti con alunni, famiglie e pubblico.
- Fornire strumenti pratici di comunicazione efficace e gestione dei conflitti.
- Richiamare le responsabilità disciplinari connesse a comportamenti non conformi.

Articolazione

- **Modulo 1:** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e obblighi di servizio.
- **Modulo 2:** Relazioni con l'utenza: cortesia, disponibilità, gestione dei reclami.
- **Modulo 3:** Simulazioni di casi concreti e buone pratiche.

Modalità organizzative

- Formazione erogata in presenza, con possibilità di supporti multimediali
- Relatore: DSGA
- Attestato di partecipazione rilasciato dall'istituto o dalle piattaforme formatie (SCUOLA FUTURA).

CONCLUSIONI

Il presente Piano delle Attività del personale ATA costituisce parte integrante dell'organizzazione annuale dell'Istituto, è adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA e potrà essere oggetto di aggiornamento in relazione a sopravvenute esigenze di servizio.

Allegati

- Piano attività operativo Assistenti Amministrativi
- Piano attività operativo Collaboratori Scolastici plesso Scuola Infanzia
- Piano attività operativo Collaboratori Scolastici plesso Scuola Primaria
- Piano attività operativo Collaboratori Scolastici plesso Scuola Secondaria
- Indicazioni e procedure di sicurezza
- Ordini di servizio e linee guida permanenti

Il Direttore SGA
Domina Salvatore

Domina Salvatore