



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "Domenico Savio" - Roma

XVI Distretto - Ambito territoriale Lazio 4 - C.M. RMIC8FA00B - C.F. 97713530588

rmic8fa00b@istruzione.it - rmic8fa00b@pec.istruzione.it - www.icdomenicosavio.edu.it

Sede legale ed operativa: Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma - ☎ 0620764796

**AL PERSONALE A.T.A.
SEDE**

e p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Immacolata Moio
SEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2026/27 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo per gli assistenti amministrativi.

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO	il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO	il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO	il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO	il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto attiene ai procedimenti di competenza dei servizi amministrativi;
CONSIDERATO	il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente e le disposizioni dei precedenti contratti collettivi non disapplicate;
VISTO	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
VISTO	il Piano annuale delle attività del personale docente per l'a.s. 2026/2027, adottato con provvedimento prot. n. 9063 dell'08/09/2026;
VISTE	le Direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico con nota prot. n. 9250 dell'11/09/2026;
CONSIDERATO	l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si intende dare continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi di miglioramento della qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte emerse negli incontri con il personale Assistente del 05/10/2026, come risultanti dai verbali prot. 10633 del 05/10/2026;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PROPONE

il seguente PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ del personale amministrativo per l'a.s. 2026/2027, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il Piano annuale delle attività del personale docente e con le Direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico.

Il piano comprende:

1. Orario di funzionamento della scuola e orario di servizio del personale
2. Funzioni e compiti del personale A.A.
3. Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici / posizioni economiche
4. Proposta Attività Aggiuntive / Intensificazione (FIS)
5. Chiusure prefestive della scuola
6. Ferie del Personale A.A.

7. Ritardi, permessi, recuperi e presenze
8. Proposta di attività formative per il personale A.A.

1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria assicurano il presidio amministrativo dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore 7:30 alle ore 17:00. Le aperture pomeridiane sono garantite attraverso l'articolazione dell'orario, la flessibilità e le turnazioni del personale, in relazione agli orari di ricevimento, al Piano annuale delle attività del personale docente, alle riunioni degli Organi collegiali, ai progetti e alle ulteriori esigenze di servizio.

In attuazione delle Direttive di massima, deve essere garantito quotidianamente il controllo della posta elettronica istituzionale, della PEC e delle piattaforme istituzionali, nonché la tempestiva protocollazione, assegnazione e trattazione delle comunicazioni. Gli uffici devono essere organizzati in modo da assicurare continuità del servizio e modalità di affiancamento e sostituzione idonee a evitare, per quanto possibile, che procedimenti essenziali dipendano esclusivamente da una singola unità di personale.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO - UFFICI DI SEGRETERIA dal 01/09/2026 al 30/06/2027

AREA	GIORNO	ORARIO
DIDATTICA	Lunedì	14:30 - 16:30
DIDATTICA	Martedì	10:00 - 12:00
DIDATTICA	Mercoledì	14:30 - 16:30
DIDATTICA	Giovedì	10:00 - 12:00
PERSONALE	Lunedì	11:00 - 12:00
PERSONALE	Martedì	14:30 - 15:30
PERSONALE	Mercoledì	11:00 - 12:00
PERSONALE	Giovedì	14:30 - 15:30

Il venerdì non è previsto ordinariamente il ricevimento al pubblico. Per situazioni urgenti l'utenza può utilizzare la posta elettronica istituzionale e, ove necessario, concordare un appuntamento con l'ufficio competente. In aggiunta agli orari di sportello, l'utenza può essere ricevuta previo appuntamento, compatibilmente con le esigenze di servizio.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO - UFFICI DI SEGRETERIA dal 01 luglio al 31 agosto 2027

GIORNO	ORARIO
Lunedì	10:00 - 12:00
Martedì	10:00 - 12:00
Mercoledì	10:00 - 12:00
Giovedì	10:00 - 12:00

RICEVIMENTO DEL D.S.G.A.

SEDE	GIORNO	ORARIO
Plesso centrale - Via del Casale del Finocchio, 56	Lunedì	13:00 - 14:00
Plesso succursale - Via Campofiorito, 164	Giovedì	13:00 - 14:00

Il ricevimento avviene, di norma, previo appuntamento. Gli orari possono essere modificati per motivate esigenze di servizio.

Durante l'orario di ricevimento al pubblico deve essere assicurato il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I documenti e gli atti d'ufficio non devono essere lasciati visibili agli interlocutori; le postazioni devono essere custodite e le credenziali personali non devono essere condivise.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo è di 36 ore settimanali, ordinariamente articolate su cinque giorni. L'orario giornaliero base è pari a 7 ore e 12 minuti. La copertura delle esigenze pomeridiane è assicurata mediante orario ordinario, flessibile e turnazioni, nel rispetto della normativa e del CCNL vigente.

Gli orari individuali sotto riportati costituiscono la base organizzativa da confermare o modificare a seguito del confronto nella presente riunione e delle esigenze effettive di servizio. Eventuali rientri pomeridiani saranno programmati dal DSGA in funzione degli orari di sportello e delle attività scolastiche.

COGNOME E NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	TOT.
CAMILLI ROMINA	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
CHIMERI SONIA	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
COLICCHIO ASSUNTA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	36 h
CONTI RITA	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
PICCONI SANDRO	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
TOSTO SANDRA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	36 h
ASSISTENTE TECNICO	07:30-14:42				07:30-14:42**	07:12**

La turnazione pomeridiana sarà definita in modo da garantire gli sportelli e le attività programmate, assicurando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nel caso in cui sia richiesta la presenza del personale amministrativo nella giornata del sabato o in ulteriori fasce orarie, il personale rientrerà nella turnazione secondo il calendario predisposto dal DSGA, salvo specifiche esigenze o impedimenti debitamente rappresentati.

*Il personale assegnato al turno pomeridiano 09:48–17:00, esclusivamente previa autorizzazione del DSGA, può anticipare l'ingresso alle ore 07:30 al fine di maturare n. 1h48 di prestazione eccedente destinata al recupero delle giornate di chiusura prefestiva. In tal caso l'orario 07:30–17:00 prevede una pausa obbligatoria di 30 minuti, non computata nell'orario di lavoro, per complessive 9 ore effettive di servizio.

**L'Assistente Tecnico presta ordinariamente servizio presso l'I.C. "Domenico Savio" nella giornata del lunedì, secondo l'orario previsto. Nella giornata del venerdì presta servizio secondo una turnazione programmata tra le diverse istituzioni scolastiche alle quali risulta assegnato, compreso l'I.C. "Domenico Savio", sulla base del calendario concordato tra le scuole interessate.

Pertanto, la presenza presso l'I.C. "Domenico Savio" nella giornata del venerdì avviene secondo la rotazione stabilita. Eventuali variazioni della turnazione o dell'orario di servizio saranno comunicate sulla base delle esigenze organizzative e degli accordi intercorsi tra le istituzioni scolastiche coinvolte.

RICHIESTE DI FERIE, PERMESSI E LAVORO STRAORDINARIO

Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate attraverso la procedura in uso con congruo anticipo e, ove prevedibili, entro il giorno precedente. Il recupero di permessi brevi e di eventuali debiti orari sarà programmato con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente scolastico, secondo le rispettive competenze. Le prestazioni eccedenti non preventivamente autorizzate non possono essere considerate automaticamente utili ai fini del pagamento o del recupero.

2 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti informatici e di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati. Cura, secondo l'assegnazione ricevuta, i procedimenti amministrativi, la gestione documentale e gli adempimenti connessi alle aree di competenza, operando con autonomia esecutiva e responsabilità diretta nell'ambito delle istruzioni impartite.

I servizi amministrativi sono organizzati per garantire efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, regolarità e continuità dell'azione amministrativa, nonché un'adeguata fruibilità da parte dell'utenza interna ed esterna.

PREMESSA - RAPPORTI DI SERVIZIO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

- Nei rapporti con il Dirigente scolastico il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni impartite e delle competenze proprie della funzione dirigenziale.

- Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e organizza l'attività del personale ATA, attribuendo compiti operativi nell'ambito del Piano delle attività e verificandone lo svolgimento.
- Le relazioni tra colleghi devono essere improntate a correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e condivisione delle informazioni necessarie alla continuità del servizio.
- Nei rapporti con docenti, famiglie e utenza esterna devono essere assicurati cortesia, chiarezza, trasparenza, riservatezza e rispetto dei tempi di risposta.
- Il personale è tenuto al dovere di riservatezza e alla corretta protezione dei dati personali e dei documenti dell'Istituzione scolastica.

PRINCIPI GENERALI E INDICAZIONI DELLA DIRETTIVA DI MASSIMA 2026/2027

- **Ciascun Assistente Amministrativo cura i procedimenti assegnati verificando correttezza e completezza dei dati, sussistenza dei presupposti, rispetto dei termini, acquisizione della documentazione necessaria e correttezza formale degli atti.**
- **Gli atti da sottoporre alla firma o alla determinazione del Dirigente scolastico devono essere corredati da istruttoria completa. Dubbi interpretativi, anomalie, incompletezze o criticità devono essere tempestivamente segnalati al DSGA.**
- **Deve essere assicurato il costante monitoraggio delle scadenze. Qualora emerga il rischio di mancato rispetto di un termine o una criticità suscettibile di produrre sanzioni, responsabilità, interessi, decadenze, perdita di finanziamenti o pregiudizi per l'Istituzione o il personale, la situazione deve essere immediatamente rappresentata al DSGA per la successiva comunicazione al Dirigente scolastico.**
- **Ogni settore deve essere organizzato in modo da favorire affiancamento, collaborazione e intercambiabilità. Le informazioni indispensabili alla prosecuzione dei procedimenti devono essere accessibili agli addetti autorizzati e correttamente fascicolate.**
- **La posta elettronica istituzionale, la PEC, il protocollo e le piattaforme assegnate devono essere controllati con regolarità secondo le disposizioni organizzative del DSGA.**
- **Gli archivi cartacei e digitali devono essere protetti; credenziali e profili di accesso sono personali e non cedibili. Eventuali incidenti informatici, anomalie o possibili violazioni di dati personali devono essere immediatamente segnalati.**
- **È vietato inserire in strumenti di Intelligenza Artificiale non autorizzati dati personali, dati riservati, credenziali o documenti dell'Istituzione scolastica. Gli eventuali output di sistemi di IA autorizzati non possono essere utilizzati automaticamente per atti o decisioni e devono essere sottoposti a verifica umana.**
- **Ciascun Assistente Amministrativo è tenuto a mantenere aggiornato il proprio settore, curare l'autoformazione e partecipare alle attività formative disposte o autorizzate dall'Istituto.**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere e coerenza con PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Direttiva di massima;
- Equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
- Competenze, esperienza e caratteristiche professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e compatibili con le esigenze dell'Istituto;
- Necessità di garantire affiancamento e sostituzione nei procedimenti essenziali;
- Rispetto dei profili professionali e delle eventuali prescrizioni sanitarie.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi è predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali dell'Istituzione scolastica, delle esigenze organizzative rappresentate nel PTOF, nel Piano annuale delle attività del personale docente, delle Direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e della consistenza dell'organico disponibile.

I servizi sono organizzati secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività e continuità dell'azione amministrativa, favorendo la collaborazione, l'affiancamento e l'intercambiabilità tra il personale.

Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile, nell'ambito del settore assegnato, della corretta gestione documentale degli atti di propria competenza e, in particolare, della protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti assegnati in entrata e degli atti prodotti in uscita, secondo il flusso documentale adottato dall'Istituzione scolastica.

Ogni Assistente Amministrativo è pertanto tenuto a verificare quotidianamente gli atti assegnati attraverso la Segreteria Digitale e a curarne la tempestiva trattazione, nel rispetto delle scadenze previste.

Per ciascun servizio vengono di seguito individuati, in via sintetica e non esaustiva, i principali compiti.

<p>ESTIONE AFFARI GENERALI</p> <p>ARCHIVIO PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo degli atti assegnati in entrata tramite Segreteria Digitale; • protocollo degli atti di propria competenza in uscita tramite Segreteria Digitale; • controllo quotidiano, scarico e smistamento della posta elettronica istituzionale e della PEC; • gestione generale del protocollo informatico; • tenuta e aggiornamento del titolario di classificazione; • classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti di competenza; • creazione e gestione degli archivi relativi all'anno solare; • invio del Registro Giornaliero di Protocollo al sistema di conservazione a norma; • distribuzione e diffusione delle circolari e delle comunicazioni interne; • pubblicazione degli atti di competenza all'Albo on-line e nelle sezioni previste del sito istituzionale; • gestione delle comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali; • raccolta dei dati relativi alle adesioni agli scioperi e alle assemblee e supporto all'organizzazione del servizio; • supporto agli Organi collegiali, con predisposizione delle convocazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva e cura degli adempimenti amministrativi conseguenti; • supporto amministrativo per le convocazioni e gli atti relativi al Collegio dei docenti, ove richiesto; • gestione e aggiornamento degli adempimenti amministrativi di competenza in materia di privacy e protezione dei dati personali; • supporto amministrativo agli adempimenti in materia di salute e sicurezza; • rapporti con il Comune, l'Ente proprietario e gli altri Enti per comunicazioni, richieste e segnalazioni. • acquisizione, protocollazione e monitoraggio delle segnalazioni relative a guasti, anomalie e interventi infrastrutturali; • supporto, in caso di necessità, all'Ufficio del personale per il conferimento delle supplenze e per gli adempimenti urgenti; • monitoraggio delle comunicazioni istituzionali e delle scadenze assegnate al settore; • servizio di sportello per quanto di competenza; • pubblicazione degli atti di competenza nel sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente, ove previsto; • approfondimento, autoformazione e aggiornamento inerenti alle mansioni assegnate; • collaborazione con gli altri settori amministrativi per assicurare la continuità del servizio. <p>Quant'altro la responsabilità del settore comporti. L'elenco sopra riportato è da intendersi a titolo indicativo e non esaustivo.</p>
--	--

<p>ALUNNI E DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo degli atti assegnati in entrata tramite Segreteria Digitale; • protocollo degli atti di propria competenza in uscita tramite Segreteria Digitale; • classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti di competenza; • gestione delle iscrizioni degli alunni e supporto alle famiglie per le procedure di iscrizione on-line e per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia; • gestione dei trasferimenti, nulla osta e variazioni relative alla carriera scolastica degli alunni; • tenuta, aggiornamento, richiesta e trasmissione dei fascicoli personali degli alunni; • gestione delle pratiche relative agli scrutini e agli Esami di Stato; • rilascio di attestazioni, certificazioni, documenti di valutazione e altra documentazione relativa agli alunni; • tenuta e aggiornamento del registro dei diplomi e gestione della consegna degli stessi; • predisposizione e aggiornamento degli elenchi degli alunni; • gestione amministrativa degli alunni con disabilità, con relativo inserimento al SIDI, correlato alla gestione del PEI; • gestione dei rapporti amministrativi con famiglie, ASL, Enti e servizi competenti per gli alunni con disabilità; • predisposizione delle convocazioni e supporto amministrativo relativo a GLO, GLI e agli ulteriori organismi previsti; • gestione amministrativa delle pratiche relative agli infortuni degli alunni; • acquisizione della documentazione relativa agli infortuni e predisposizione, nei termini previsti, delle denunce e comunicazioni obbligatorie, comprese quelle INAIL ove dovute; • gestione amministrativa delle visite di istruzione, uscite didattiche, cinema, teatro e delle ulteriori attività esterne; • supporto nella richiesta dei preventivi e nella predisposizione della documentazione relativa alle visite di istruzione, in raccordo con l'area amministrativo-contabile; • predisposizione delle lettere di incarico ai docenti accompagnatori; • gestione di tutti gli alunni attraverso SIDI, Nuvola e gli ulteriori applicativi istituzionali e regionali; • inserimento, aggiornamento e controllo dei dati relativi agli alunni nelle piattaforme istituzionali; • raccolta e predisposizione dei dati relativi agli organici; • gestione amministrativa delle procedure relative all'adozione dei libri di testo; • gestione delle cedole librerie, ove previste; • predisposizione degli elenchi e degli adempimenti relativi alle elezioni degli Organi collegiali; • supporto amministrativo alle prove INVALSI e alle relative piattaforme; • predisposizione del materiale necessario per scrutini ed Esami di Stato; • gestione delle statistiche, dei monitoraggi e delle rilevazioni relative agli alunni; • comunicazioni alle famiglie relative a scioperi, assemblee e altre variazioni del servizio; • rapporti con gli Enti Locali per gli adempimenti di competenza dell'area didattica;
----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• informazione e assistenza all'utenza interna ed esterna;• servizio di sportello per quanto di competenza;• pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale, all'Albo e in Amministrazione Trasparente, ove previsto;• approfondimento, autoformazione e aggiornamento inerenti alle mansioni assegnate;• collaborazione con gli altri settori per assicurare la continuità del servizio. <p>Quant'altro la responsabilità del settore comporti. L'elenco sopra riportato è da intendersi a titolo indicativo e non esaustivo.</p>
--	--

<p>AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ PATRIMONIO ATTIVITÀ NEGOZIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo degli atti assegnati in entrata tramite Segreteria Digitale; • protocollo degli atti di propria competenza in uscita tramite Segreteria Digitale; • classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti amministrativo-contabili di competenza; • collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica; • supporto alla predisposizione del Programma Annuale e delle relative variazioni; • supporto alla predisposizione del Conto Consuntivo; • gestione delle registrazioni contabili secondo le competenze attribuite; • predisposizione della documentazione relativa ad accertamenti, impegni, riscossioni e pagamenti; • predisposizione e gestione di mandati di pagamento e reversali di incasso, secondo le competenze assegnate; • gestione dei residui attivi e passivi; • gestione della fatturazione elettronica; • verifica e acquisizione delle fatture; • predisposizione delle liquidazioni; • gestione dei compensi accessori e delle indennità al personale; • cura degli adempimenti fiscali, erariali, contributivi e previdenziali di competenza; • supporto alla gestione della PCC e degli applicativi contabili; • predisposizione della documentazione richiesta dai Revisori dei conti; • gestione istruttoria delle procedure di acquisto di beni e servizi; • consultazione delle Convenzioni Consip e utilizzo del MEPA e delle ulteriori piattaforme digitali di approvvigionamento; • richiesta e acquisizione di preventivi; • predisposizione dei prospetti comparativi; • predisposizione degli ordini di acquisto; • gestione amministrativa di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; • acquisizione e verifica della documentazione relativa agli operatori economici; • gestione degli adempimenti relativi a CIG e CUP, ove previsti; • acquisizione del DURC; • verifica della tracciabilità dei flussi finanziari; • acquisizione delle dichiarazioni e della documentazione prevista dalla normativa vigente; • fascicolazione e conservazione della documentazione relativa alle procedure negoziali; • monitoraggio amministrativo-contabile dell'esecuzione dei contratti; • supporto alla gestione amministrativa e contabile dei progetti nazionali ed europei; • supporto alle attività di rendicontazione dei progetti; • predisposizione e tenuta della documentazione amministrativo-contabile relativa agli incarichi conferiti a personale interno, esperti esterni e operatori economici; • gestione amministrativa dei beni patrimoniali; • tenuta e aggiornamento degli inventari; • presa in carico dei beni; • gestione delle variazioni inventariali e delle procedure di discarico; • predisposizione dei verbali di collaudo; • gestione amministrativa del passaggio di consegne; • gestione del magazzino e del materiale di facile consumo; • controllo della corrispondenza tra materiale ordinato, consegnato e fatturato;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione degli adempimenti amministrativi relativi a furti, ammanchi o danneggiamenti dei beni; • particolare cura della documentazione relativa ai beni acquistati attraverso finanziamenti nazionali ed europei; • supporto al DSGA per gli adempimenti relativi alla contrattazione integrativa e al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa; • gestione amministrativa dei corsi di formazione e dei relativi attestati, per quanto di competenza; • servizio di sportello per quanto di competenza; • pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale, all'Albo e in Amministrazione Trasparente; • approfondimento, autoformazione e aggiornamento inerenti alle mansioni assegnate; • collaborazione con gli altri settori per assicurare la continuità del servizio. <p>Quant'altro la responsabilità del settore comporti. L'elenco sopra riportato è da intendersi a titolo indicativo e non esaustivo.</p>
--	---

<p>PERSONALE DOCENTE E ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo degli atti assegnati in entrata tramite Segreteria Digitale; • protocollo degli atti di propria competenza in uscita tramite Segreteria Digitale; • classificazione, fascicolazione e archiviazione degli atti relativi al personale; • aggiornamento degli elenchi del personale docente e ATA; • acquisizione della presa di servizio del personale; • predisposizione e gestione dei contratti di lavoro; • controllo della documentazione del personale a tempo determinato e indeterminato; • comunicazioni obbligatorie relative all'instaurazione, modifica e cessazione dei rapporti di lavoro; • gestione delle pratiche relative ai nuovi assunti; • acquisizione e gestione delle dichiarazioni dei servizi; • predisposizione della documentazione relativa al periodo di prova; • gestione delle autorizzazioni relative alla libera professione e agli incarichi esterni, secondo le disposizioni vigenti; • gestione amministrativa di assenze, permessi, ferie, congedi e aspettative; • registrazione delle assenze del personale docente e ATA; • predisposizione dei relativi decreti; • gestione delle visite fiscali; • gestione amministrativa delle pratiche relative agli infortuni del personale; • gestione delle ferie del personale e predisposizione degli eventuali decreti relativi alle ferie non godute del personale a tempo determinato; • gestione delle ricostruzioni di carriera; • istruttoria degli inquadramenti economici e degli ulteriori procedimenti connessi alla carriera del personale; • gestione delle cessazioni dal servizio e dei pensionamenti; • gestione delle pratiche relative a TFS e TFR; • gestione e sistemazione delle posizioni assicurative e previdenziali; • adempimenti tramite Passweb; • rapporti con INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato, Ufficio Scolastico e altri Enti competenti; • richiesta, trasmissione e aggiornamento dei fascicoli personali del personale; • tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali; • predisposizione e rilascio dei certificati di servizio; • gestione delle graduatorie interne del personale a tempo indeterminato e degli eventuali adempimenti relativi all'individuazione dei soprannumerari; • gestione delle graduatorie di Istituto; • individuazione e convocazione del personale supplente; • predisposizione delle nomine e dei contratti a tempo determinato; • gestione e aggiornamento del registro dei contratti; • comunicazione dei posti disponibili per le supplenze annuali e temporanee secondo le disposizioni vigenti; • gestione degli organici del personale per quanto di competenza; • gestione delle statistiche e delle rilevazioni relative al personale; • gestione di tutte le pratiche di competenza attraverso SIDI, Nuvola e gli ulteriori applicativi istituzionali;
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • inserimento e aggiornamento al SIDI dei servizi, delle assenze e degli ulteriori dati relativi al personale; • adempimenti amministrativi connessi agli scioperi; • trasmissione dei dati relativi alle adesioni agli scioperi attraverso le piattaforme previste; • gestione amministrativa degli adempimenti relativi alle assemblee sindacali; • supporto agli adempimenti relativi alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa, secondo le indicazioni del DSGA; • gestione degli adempimenti di competenza relativi ai procedimenti disciplinari; • servizio di sportello per quanto di competenza; • pubblicazione degli atti di competenza sul sito istituzionale, all'Albo e in Amministrazione Trasparente, ove previsto; • approfondimento, autoformazione e aggiornamento inerenti alle mansioni assegnate; • collaborazione e affiancamento tra gli addetti dell'area personale, al fine di assicurare la continuità dei procedimenti anche in caso di assenza di una delle unità assegnate. • Particolare attenzione deve essere assicurata ai procedimenti soggetti a termini perentori o suscettibili di produrre effetti economici, giuridici o previdenziali per il personale. Eventuali criticità, documentazione mancante o rischi di mancato rispetto delle scadenze devono essere tempestivamente segnalati al DSGA. <p>Quant'altro la responsabilità del settore comporti. L'elenco sopra riportato è da intendersi a titolo indicativo e non esaustivo.</p>
--	--

ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

L'attribuzione delle posizioni organizzative tiene conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti previsti dal PTOF, il rispetto delle scadenze, la continuità del servizio e l'intercambiabilità. L'assegnazione 2025/2026 viene assunta come base organizzativa, con la sostituzione dell'A.A. Giacomo Abbagnale con l'A.A. Sandra Tosto, che ne assorbe le mansioni, salvo eventuali modifiche definite a seguito della presente riunione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE/I AMMINISTRATIVO/I
GESTIONE AFFARI GENERALI	TOSTO SANDRA
ALUNNI E DIDATTICA	CAMILLI ROMINA PICCONI SANDRO
AMMINISTRAZIONE	CONTI RITA
PERSONALE - Docenti Infanzia e Primaria	CHIMERI SONIA
PERSONALE - Docenti Secondaria	COLICCHIO ASSUNTA
PERSONALE - ATA	TOSTO SANDRA

Si conferma il principio secondo cui non sussiste una divisione assoluta tra le funzioni: ciascun Assistente Amministrativo, nell'ambito delle proprie competenze e previa organizzazione del DSGA, collabora alle esigenze dell'ufficio e deve acquisire progressivamente le conoscenze necessarie per sostituire i colleghi assenti nei procedimenti essenziali.

In relazione al servizio Amministrazione, il DSGA cura direttamente le funzioni proprie del profilo e collabora con l'A.A. Rita Conti per le attività contabili, finanziarie, patrimoniali e negoziali, secondo le rispettive competenze.

AVVERTENZE GENERALI

- Gli atti devono essere verificati dall'estensore prima della sottoposizione alla firma; ove previsto, deve risultare identificabile il redattore.
- Tutte le scadenze devono essere rispettate. I procedimenti a rischio di ritardo devono essere segnalati tempestivamente al DSGA, indicando cause e documentazione mancante.

- Le assunzioni in servizio e gli adempimenti connessi devono essere curati nella stessa giornata o nei termini normativamente previsti.
- Ogni atto con riflessi contabili deve essere trasmesso tempestivamente al settore contabile e al DSGA.
- Il protocollo e la corrispondenza devono essere gestiti con la massima cura, di norma nella stessa giornata di arrivo o partenza, compatibilmente con i flussi e le priorità.
- Al termine della giornata non devono essere lasciati sulle scrivanie documenti contenenti dati personali o riservati; le postazioni informatiche devono essere bloccate in caso di allontanamento.
- L'allontanamento dal servizio, anche temporaneo, è consentito esclusivamente secondo le disposizioni vigenti e previa autorizzazione ove necessaria.
- Le pubblicazioni in Albo e Amministrazione Trasparente devono essere curate secondo le assegnazioni e nel rispetto dei termini e della normativa sulla protezione dei dati personali.

3 - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI / POSIZIONI ECONOMICHE

Ferma restando la verifica della situazione individuale e della disciplina contrattuale vigente, si assume come base la seguente organizzazione già utilizzata nell'a.s. precedente:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ATTIVITÀ
PICCONI SANDRO	Attività di coordinamento: Gestione autonoma di progetti o settori complessi di lavoro all'interno della segreteria scolastica, definiti tramite la contrattazione d'istituto e il piano delle attività ATA.
CONTI RITA	Collaborazione contabile con il DSGA e supporto alla gestione patrimoniale/inventariale.

4 - PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE / INTENSIFICAZIONE (FIS)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PROPOSTA INCARICO
CAMILLI ROMINA	Responsabile/Referente operativo area alunni in condizioni di disabilità.
CHIMERI SONIA	Ricostruzione di Carriera, almeno 8
COLICCHIO ASSUNTA	Ricostruzione di Carriera, almeno 8
TOSTO SANDRA	Referente amministrativo per la sicurezza e coordinamento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza: monitoraggio formazione e scadenze, raccordo con referenti di plesso, RSPP ed EU Service/Spaggiari, gestione e aggiornamento della relativa documentazione.

L'attribuzione definitiva degli incarichi e dei relativi compensi avverrà secondo la disciplina contrattuale, la contrattazione integrativa e le risorse disponibili. Il compenso sarà correlato all'effettivo svolgimento dell'attività affidata.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVA / INTENSIFICAZIONE	UNITÀ INDICATIVE
Supporto gestione PagoPA / PagoInRete	1
Supporto gestione P.E.I. e adempimenti alunni con disabilità	1
Supporto organizzativo e logistico alle uscite didattiche e visite di istruzione	1
Supporto Passweb / posizioni assicurative	1
Supporto al DSGA per attività amministrativo-contabili e progetti	1
Sostituzione colleghi assenti / intensificazione per continuità dei servizi	6

5 - CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2026/2027

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando le giornate in cui siano previste attività programmate, possono essere proposte giornate di chiusura prefestiva, nel rispetto delle disposizioni vigenti e previa deliberazione dell'organo competente. Le giornate definitive saranno individuate tenendo conto del calendario scolastico, del Piano annuale delle attività e delle esigenze di servizio.

Proposta emersa nella riunione / giornate da sottoporre agli organi competenti:

N.	GIORNATA PROPOSTA
1	07 dicembre 2026
2	24 dicembre 2026
3	31 dicembre 2026
4	05 gennaio 2026
5	31 maggio 2027
6	01 giugno 2027

Le ore corrispondenti alle eventuali chiusure potranno essere compensate secondo le modalità consentite dalla disciplina vigente, mediante recupero di ore precedentemente effettuate, ferie o festività soppresse su richiesta dell'interessato, secondo le disposizioni organizzative adottate.

6 - FERIE DEL PERSONALE

Si richiama quanto già discusso nella riunione generale del personale ATA del 02/09/2026 in merito alla gestione e al computo delle ferie, ferma restando in ogni caso l'applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti.

Le richieste di ferie estive dovranno essere presentate, di norma, entro il 30 aprile 2027, al fine di consentire al DSGA di predisporre il piano delle ferie garantendo la continuità e la funzionalità dei servizi. Eventuali modifiche saranno valutate in relazione alle esigenze di servizio.

Per assicurare la continuità dei settori, si propone che i seguenti gruppi evitino, la completa sovrapposizione dei periodi di ferie:

- CHIMERI SONIA - COLICCHIO ASSUNTA - TOSTO SANDRA (area personale / affari generali);
- PICCONI SANDRO - CAMILLI ROMINA (area alunni e didattica);
- DSGA - CONTI RITA (area amministrativo-contabile).

Qualora le richieste risultino incompatibili con le esigenze minime di servizio e non sia possibile raggiungere un accordo, il DSGA formulerà la proposta organizzativa nel rispetto dei criteri contrattuali e delle esigenze dell'Istituzione scolastica.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL 30 GIUGNO 2027

Il personale Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato con scadenza al 30 giugno è tenuto a programmare, in raccordo con il DSGA, la fruizione delle ferie e degli eventuali recuperi maturati attraverso una pianificazione distribuita nel corso della durata dell'incarico.

A tal fine, il personale interessato concorderà mensilmente con il DSGA un calendario indicativo di fruizione delle ferie e dei recuperi, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le scadenze amministrative e con la necessità di garantire la continuità e la funzionalità degli uffici.

La programmazione dovrà essere effettuata in modo da evitare, per quanto possibile, la concentrazione di ferie e recuperi nell'ultimo mese di servizio, favorendone invece una distribuzione equilibrata durante l'intero periodo dell'incarico.

Restano ferme le disposizioni contrattuali vigenti in materia di ferie, permessi e recuperi, nonché la necessità della preventiva autorizzazione del DSGA/Dirigente scolastico secondo le rispettive competenze.

7 - RITARDI, PERMESSI, RECUPERI E PRESENZE

Il DSGA assicura il controllo delle presenze e il monitoraggio di ritardi, debiti e crediti orari, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, recuperi e ulteriori istituti incidenti sull'organizzazione del servizio. I ritardi devono essere recuperati secondo le disposizioni organizzative; i permessi brevi sono recuperati nei termini previsti dal CCNL e secondo la programmazione concordata con il DSGA.

Eventuali prestazioni eccedenti devono essere preventivamente autorizzate. Le irregolarità rilevanti o reiterate suscettibili di incidere sul regolare funzionamento dei servizi saranno segnalate al Dirigente scolastico.

8 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In coerenza con l'art. 17 delle Direttive di massima, sono individuate quali priorità formative per l'a.s. 2026/2027:

- aggiornamento sulle procedure amministrative, contabili e organizzative;
- gestione del personale, SIDI, Passweb e posizioni assicurative;

- procedure negoziali e piattaforme digitali;
- gestione amministrativo-contabile dei progetti nazionali ed europei;
- privacy, gestione documentale e cybersicurezza;
- utilizzo corretto degli applicativi istituzionali;
- utilizzo consapevole e sicuro dell'Intelligenza Artificiale, nel rispetto della protezione dei dati;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli aggiornamenti obbligatori o pertinenti alle mansioni.

Il Direttore S.G.A.

dott. Fortunato Ferraro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93