



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO"
XVI Distretto- Ambito territoriale Lazio 4 - C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE. IT-
Sito web: <https://iccasaledelfinocchio.edu.it>
Sede legale ed operativa: Via Casale del Finocchio, 56 -00132 Roma- tel. Tel.: 0620764796

AL PERSONALE A.T.A
SEDE

Al Dirigente Scolastico
I.C. Via del Casale del Finocchio
SEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2025/26 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	il D.Lgs. 297/94;
Visto	il D.Lgs. 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/1999 art. 14;
Visto	il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il D.Lgs. 81/2008;
Considerato	il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
Vista	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8845 del 10/09/2025;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2025;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende:

- 1 - Orario di funzionamento della scuola, orario di servizio del personale
- 2 - Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi
- 3 - Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici
- 4 - Proposta Attività Aggiuntive (FIS)
- 5 - Chiusure prefestive della scuola
- 6 - Proposta di attività formative per il personale ATA

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

L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Lunedì ore 7:30 – 18:30

Dal Martedì al Venerdì ore 7:30 - 17:00.

Il ricevimento del pubblico:

Viene indicato il seguente orario di ricevimento dal 01/09/2025 al 30/06/2026:

Giorno	Orario	Orario
Lunedì		14:30 – 16:30 (solo ufficio didattica)
Martedì	10:00 – 12:00	14:30 – 16:30 (solo ufficio personale)
Mercoledì		14:30 – 16:30 (solo ufficio didattica)
Giovedì	10:00 – 12:00	14:30 – 16:30 (solo ufficio personale)

Dal 01 luglio al 31 agosto 2026 il ricevimento al pubblico sarà il seguente:

Giorno	Orario
Lunedì	10:00 – 12:00
Martedì	10:00 – 12:00
Mercoledì	10:00 – 12:00
Giovedì	10:00 – 12:00

In aggiunta agli orari di apertura al pubblico l'utenza può fruire dei servizi di segreteria anche previo appuntamento con la persona addetta al settore specifico.

Si fa presente che durante l'orario di ricevimento tutte le porte delle stanze degli uffici devono restare chiuse, i documenti sulle scrivanie non devono essere visibili agli interlocutori, si precisa di rispettare tutte le normative sulla privacy.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Considerato l'orario delle lezioni e le esigenze didattiche, generali e amministrative dell'istituto, il DSGA propone l'adozione dell'orario di servizio come meglio di seguito specificato:

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore su cinque giorni settimanali ed è svolto in modo tale da coprire l'orario di servizio dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (il lunedì 7.30 -18.30), con una tolleranza in entrata prevista in minuti 5. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). In caso di ritardi, il recupero orario potrà essere effettuato nella stessa giornata; nei casi di permessi il recupero sarà programmato in accordo con il Dsga in base alle esigenze di servizio. Le ore eccedenti l'orario di servizio (ore 1:48 a settimana) costituiscono una *banca ore* fino alla copertura delle giornate deliberate di chiusura degli Uffici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di entrata del personale amministrativo è compreso tra le 07:30 e quello di uscita tra le 14:42 e le 17:00 nella giornata di apertura pomeridiana della scuola. Il Lunedì la chiusura prevista è alle ore 18:30.

Nel presente piano vengono indicate le diverse tipologie di orario a copertura del massimo servizio. Sarà cura del DSGA, sulla base delle direttive della Dirigenza, predisporre i piani orari individuali con comunicazioni interne con scadenza settimanale, quindicinale o mensile, sulla base delle esigenze di servizio.

****ASSISTENTE TECNICO**

Presta il proprio servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42 del lunedì in accordo con le scuole del territorio e, con cadenza quindicinale/mensile, anche il venerdì, secondo la turnazione stabilita, con presenza prevista una volta ogni quattro settimane.

Il DSGA si riserva comunque di effettuare le necessarie modifiche all'orario di servizio del personale ATA, sulla base di eventuali differenti delibere del collegio dei docenti relative al PTOF e all'organizzazione della didattica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è strutturato, di norma, su cinque giorni dal lunedì al venerdì

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale Ore
ABBAGNALE GIACOMO	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	07.30 - 14.42*	07.30 -14.42*	36
CHIMERI SONIA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	07.30 - 14.42*	07.30 -14.42	36
CONTI RITA	11.18 – 18.30*	08.30 - 15.42	08.30 - 15.42	08.30 - 15.42	08.30 - 15.42	36
COLICCHIO ASSUNTA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42*	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42	36
PICCONI SANDRO	07.30 - 14.42*	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.00 - 14.42	07.30 -14.42	36
CAMILLI ROMINA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42*	07.30 -14.42	07.30 -14.42	36
ASSISTENTE TECNICO	07.30 - 14.42				07.30 - 14.42**	07:12

Nel caso in cui fosse richiesta la presenza del personale amministrativo nella giornata del sabato, il personale, a prescindere dalla struttura dell'orario, rientra nella turnazione per il servizio di copertura secondo il calendario predisposto dal DSGA.

***TURNAZIONE POMERIDIANA**

Le turnazioni pomeridiane sono autorizzate a effettuare 1 h 48m aggiuntive all'orario settimanale per il recupero dei prefestivi.

TURNAZIONE POMERIDIANA DEL VENERDÌ

La turnazione pomeridiana del giorno di venerdì sarà organizzata a rotazione tra il personale Assistente ATA, seguendo l'ordine alfabetico dei nominativi.

RICHIESTE DI FERIE E PERMESSI

Tutte le richieste di ferie e/o permessi dovranno pervenire, seguendo l'apposita procedura, entro e non oltre le ore 14:00 del giorno precedente a quello per il quale si richiede l'assenza.

Il personale dovrà, fare richiesta delle ferie entro il 30 maggio 2026 per poter preparare il piano per la fruizione entro il 30 giugno 2026.

Le Ass. Amm. Colicchio Assunta, Chimeri Sonia e Abbagnale Giacomo fruiranno delle ferie in periodi fra loro non coincidenti poiché svolgono il servizio in comune.

Anche gli Ass. Amm. Picconi Sandro e Camilli Romina fruiranno delle ferie in periodi fra loro non coincidenti poiché svolgono il servizio in comune.

Il D.S.G.A. e l'Ass. Amm. Conti Rita fruiranno delle ferie in periodi fra loro non coincidenti poiché svolgono il servizio in comune.

Qualora i periodi di ferie richiesti dalle altre unità coincidessero e non si riuscisse a trovare un accordo l'Amministrazione le assegnerà d'ufficio, in base all'anzianità di servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

È ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato in base alle disponibilità del FIS. Eventuali differenze andranno a recupero.

2 -FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono organizzati per garantire il contemperamento dei seguenti interessi: massima fruibilità da parte degli utenti (genitori, docenti e ATA), completo snellimento delle pratiche amministrative quotidiane secondo criteri di efficacia, efficienza e buon andamento, raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello di istituzione scolastica. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria se non in contrasto con interessi dell'amministrazione.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione

nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio(omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso e quindi il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

- **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

- **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

- **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e della posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto Comprensivo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

PRINCIPI GENERALI

- L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, dovrà gestire il settore ad esso affidato in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrono, del Direttore SGA. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria sigla.

- Ciascun assistente amministrativo dovrà prendere visione del Piano di Miglioramento ed adoperarsi fattivamente per il perseguimento degli obiettivi in esso contenuti concordando con il Dsga termini, procedure e priorità.
- Le certificazioni richieste dalle famiglie degli alunni dovranno essere consegnate, di norma, al richiedente entro il *terzo* giorno lavorativo successivo alla richiesta.
- Le certificazioni richieste dal personale ATA e Docente dovranno essere consegnate al richiedente entro il *quinto* giorno lavorativo successivo alla richiesta per attestazioni o similari, entro il quindicesimo giorno lavorativo per i certificati di servizio o certificazioni che richiedano ricerche negli archivi.
- Tutti i documenti prima di essere duplicati vanno sottoposti al controllo del DSGA e del DS.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

- Individuazione di n. 4 settori di servizio individuali.
- Equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- Assegnazione dei carichi di lavoro in relazione alle capacità professionali.
- Individuazione di obiettivi e finalità da raggiungere. Interazione continua fra le unità di personale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi, per ciascun servizio sono stati specificati, in via sintetica, i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

SERVIZI	COMPITI
GESTIONE AFFARI GENERALI	ARCHIVIO - PROTOCOLLO – POSTA ELETTRONICA Scarico e smistamento della posta elettronica ai vari uffici; Tenuta del Protocollo; Tenuta del Titolario informatico, cartaceo con archiviazione annuale; Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); Protocollo documenti cartacei in entrata (segreteria digitale); Protocollo documenti pubblicati nel sito istituzionale (segreteria digitale); Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare; Classificazione ed archiviazione atti di competenza; Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica personale e/o plesso interessato; Invio Registro Protocollo Giornaliero alla Conservazione a Norma; Pubblicazione circolari all'albo; AFFARI GENERALI Comunicazione Scioperi, rilevazioni e assemblee sindacali al personale; Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione del servizio; Organi collegiali: convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e atti conseguenti, verbali, pubblicazione all'albo delle delibere; collegio docenti; Gestione Privacy;

	Gestione sicurezza; Servizio di sportello per quanto di competenza; Supporto nel conferimento delle supplenze mattutine nel caso di assenze nell'ufficio del personale; Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni. Rapporti con il Comune e segnalazioni infrastrutturali. Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo.
ALUNNI E DIDATTICA	Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); Organi collegiali: Compilazione elenchi genitori per elezioni scolastiche, e convocazioni di classe – interclasse – intersezione; Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.); Convocazioni genitori alunni h – glh – gli - glo Pratiche relative ad iscrizioni, trasferimento, scrutini, esami degli alunni; Supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia; Rilascio schede di valutazione, attestazioni e certificati per gli alunni; Tenuta fascicoli personali degli alunni; Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; Compilazione elenchi alunni, situazione scolastica; Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni; Pratiche infortunio e relative denunce, comprese denunce INAIL; Pratiche relative alle visite d'istruzione, teatro, cinema: unitamente all'addetta agli acquisti si procede alla richiesta di preventivi, al prospetto comparazione, all'individuazione e conferma ditte (collaborazione con A.A. Amministrazione per DURC – tracciabilità – CIG – mercato elettronico); Lettera di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione; Inserimento alunni al SIDI e NUVOLA web e applicativo Ufficio Regionale; Raccolta dati per gli organici; Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie; Informazione utenza interna/esterna; Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza; Comunicazione scioperi e assemblee sindacali alle famiglie; Preparazione del materiale per i scrutini e per gli esami di licenza media; Inserimento/aggiornamento atti nel sito scolastico; Elezioni organi collegiali; Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; Supporto alla gestione aule informatiche per prove invalsi; Rilascio credenziali del registro elettronico ai docenti e ai genitori; Pubblicazione atti di competenza nel sito istituzionale; Servizio di sportello per quanto di competenza; Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni. Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo.
AMMINISTRAZIONE	Protocollo di atti assegnati in entrata (segreteria digitale); Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); Gestione acquisti: contratti e convenzioni per le forniture di beni e servizi – consultazioni offerte Consip, richieste preventivi, uso del mercato elettronico (mepa, ...), predisposizione prospetti comparativi;

	Documentazione tracciabilità, richiesta/assegnazione Cig e richiesta Durc attraverso gli appositi siti; Dichiarazioni 770 – irap – inpdap – dm 10 – cud – dma – uniemems – aggiornamenti – retribuzioni – cong. fiscale – sidi – anagrafe delle prestazioni; Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; Predisposizione degli elenchi per gli acquisti del materiale, stampati e dei registri in uso nella segreteria; Ordini di acquisto; Controllo rispondenza del materiale acquistato e dei servizi; Elaborazione programma annuale, bilancio, patrimonio, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso; Gestione beni patrimoniali: tenuta registro inventari, scarico inventari, passaggio di consegna; Verbal di collaudo; Contabilità di magazzino: facile consumo; Tenuta del registro postale e c/c bancario, contabilità uscite didattiche e campi scuola; Gestione contratti personale interno ed esterno all'amministrazione; Tenuta registro contratti; Inventario: carico e scarico dei materiali; Pubblicazione atti di competenza nel sito istituzionale; Supporto al DSGA organizzazione gestione del personale ATA; Assistenza DSGA per fondo di istituto; Corsi di aggiornamento e loro attestati; Servizio di sportello per quanto di competenza; Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni.
PERSONALE	Protocollo di atti assegnati in entrata (segreteria digitale); Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); Aggiornamento dell'elenco del personale scolastico; Stipula contratti, assunzione in servizio e controllo documenti; Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPS (ex INPDAP), riscatto pensione e ricostruzione della carriera; Preparazione documenti per periodo di prova, autorizzazione esercizio libera professione ed altri incarichi esterni docenti interni, decreti di congedo e aspettativa; Istruttoria pratiche collocamento a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi di merito; TFR/TFS invio all'INPS; Sistemazione posizioni assicurativa INPS; Procedimenti disciplinari, disoccupazione TD; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali; Inserimento assunzioni / cessazioni al Centro per l'Impiego; Compilazione e aggiornamento certificati di servizio; Istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali; Registrazione assenze docenti/ATA ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative, ecc.); Visite fiscali; Pratiche infortunio personale di competenza; Ferie personale scolastico e decreti ferie non godute T.D.; Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; Gestione statistiche del personale; Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali Ata e docenti;

	Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerari; Gestione graduatorie di Istituto personale supplente; Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; Tenuta registro contratti; Tenuta dei fascicoli personali; Gestione di tutte le pratiche del personale tramite SIDI / NUVOLA WEB; Inserimento a SIDI servizi e assenze pregresse personale scolastico; Pubblicazione atti di competenza nel sito istituzionale; Trasmissione degli scioperanti alla RGS per via informatica; Pubblicazione atti di competenza nel sito istituzionale; Servizio di sportello per quanto di competenza; Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni. Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo.
--	--

ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adeguamento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Nelle assegnazioni dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali per quanto possibile se coincidenti con quelle dell'istituto.

Viene pertanto stabilito il seguente organigramma dell'ufficio, con l'avvertenza che non c'è una divisione netta tra le varie funzioni, ma ogni persona dovrà essere in grado di svolgere ogni tipo di lavoro, al fine di poter sostituire i colleghi assenti:

SERVIZI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
GESTIONE AFFARI GENERALI	ABBAGNALE GIACOMO
ALUNNI E DIDATTICA	PICCONI SANDRO CAMILLI ROMINA
AMMINISTRAZIONE	CONTI RITA
PERSONALE	CHIMERI SONIA (Docenti Infanzia e Primaria) COLICCHIO ASSUNTA (Docenti Secondaria) ABBAGNALE GIACOMO (Personale ATA)

Si fa presente che in relazione al Servizio Amministrazione il DSGA svolgerà le seguenti mansioni in collaborazione con la Sig.ra Conti Rita D.S.G.A.	SERVIZIO CONTABILE elaborazione programma annuale, bilancio, patrimonio, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso; istruttorie contratti per stipula di acquisto di beni e servizi con esperti esterni e società, adempimenti annessi ai progetti; organizzazione gestione del personale ATA;
--	---

	770 – irap – inpdap – cud – dma – uniemems – aggiornamenti – retribuzioni – cong. fiscale – sidi; tenuta del registro postale e c/c bancario contabilità uscite didattiche e campi scuola; albo istituzionale; GESTIONE FINANZIARIA liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. GESTIONE DEL MAGAZZINO redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, inventario, discarico beni mobili, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine; passaggio di consegne; organizzazione gestione del personale ATA.
--	---

AVVERTENZE GENERALI

- L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, dovrà gestire il settore ad esso affidato in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrono, del Dsga. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria sigla.
- Ciascun assistente amministrativo dovrà prendere visione del Piano di Miglioramento ed adoperarsi fattivamente per il perseguimento degli obiettivi in esso contenuti concordando con il Dsga termini, procedure e priorità.
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, opponendo le proprie iniziali
- Tutti gli atti devono essere compilati al PC e qualora non richiedano particolari ricerche d'archivio, consegnati all'utenza entro 5 giorni
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti
- I dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti
- Le assunzioni in servizio devono essere redatte nello stesso giorno dell'assunzione
- Ogni atto che comporta una competenza contabile deve essere consegnato al settore del servizio contabile e al DSGA per le dovute conseguenze
- Il registro del protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione
- La corrispondenza deve essere protocollata, di norma, nella stessa data di arrivo o partenza
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione
- La posta elettronica va aperta tutti i giorni, protocollata e smistata secondo il flusso documentale della segreteria digitale
- Al termine della giornata non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato

**3 - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
PER GLI INCARICHI SPECIFICI**

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività collegate a Posizione Economica
(riconosciute da MIUR, con incremento stipendiale fisso)

Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti amministrativi	Descrizione incarico
PICCONI SANDRO	Supporto informatico. Referente per piattaforme digitali: PagoInRete, Nuvola
CONTI RITA	Collaborazione contabile DSGA per inventario

**4 - PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI (FIS)
assistenti amministrativi**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(da retribuire con FIS)

COLICCHIO ASSUNTA	Ricostruzione di Carriera, almeno 8
CHIMERI SONIA	Ricostruzione di Carriera, almeno 8
ABBAGNALE GIACOMO	Gestione Badge Personale ATA
CAMILLI ROMINA	Responsabile area alunni in condizioni di disabilità

Il compenso stabilito per agli incarichi specifici, verrà erogato al personale che avrà svolto la propria mansione.

**PROPOSTA ATTIVITÀ AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE (FIS)
Assistenti amministrativi**

ATTIVITÀ	UNITÀ
Supporto Gestione PagoPa	1
Supporto Gestione P.E.I.	1
Supporto Ricostruzioni della Carriera	1
Supporto Passweb	1
Supporto al Dsga	1
Video sorveglianza	2
Sostituzione colleghi assenti	4

5 - CHIUSURE PREFESTIVI A.S. 2025/26**CHIUSURA PREFESTIVA**

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24/02/2000).

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto competente in materia. Nell'assemblea programmatica il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva. I giorni di sospensione dell'attività lavorativa da proporre al Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono:

24/12/2025
 31/12/2025
 05/01/2026
 01/06/2026
 14/08/2026

Le ore devono essere recuperate secondo le modalità sotto riportate:

- recupero di ore di lavoro precedentemente effettuate in eccedenza alle 36 settimanali;
- utilizzo, su richiesta del personale, di giorni di ferie o festività soppresse.

**6 - PROPOSTA DELLE ATTIVITÀ
FORMATIVE DEL PERSONALE ATA****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Sicurezza;
- Privacy, Privacy informatica;
- Segreteria Digitale;
- Ricostruzioni Carriera;
- Passweb;
- Pago in rete.

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