



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art 53 primo comma, come novellato dall'art 41 CCNL 19 aprile 2018 che attribuisce al Direttore SGA a competenza a presentare all'inizio di ogni anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.

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;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale; CONSIDERATO il numero di personale in organico;

**PROPONE**

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

Il piano è stato redatto sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 11/11/2023 prot. 3726

### **Dotazione organica**

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

#### **DSGA**

- **Sig.ra**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- 
- 

### **L'organizzazione del lavoro**

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede l'informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro. L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

*Sig.ra*

**ORARIO DI SERVIZIO.** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi articola autonomamente il proprio orario di servizio su base mensile e secondo criteri di flessibilità in funzione anche delle scadenze amministrative e sempre seguendo specifiche direttive del Dirigente Scolastico. Assicura la presenza in servizio indicativamente nel seguente orario:

<b>Lunedì</b>	<b>7.30- 14.42</b>
<b>Martedì</b>	<b>7.30- 14.42</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7.30- 14.42</b>
<b>Giovedì</b>	<b>7.30-14.42</b>
<b>Venerdì</b>	<b>7.30-14.42</b>

Garantirà, comunque, la sua presenza:

- alle sedute della Giunta Esecutiva di cui curerà la stesura dei verbali;
- alle sedute del Consiglio di Istituto ove necessario / opportuno
- alle sedute dello staff di Direzione quando necessario;
- in orario pomeridiano se necessario per coordinare l'attività dei Collaboratori Scolastici o degli Assistenti Amministrativi.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal relativo profilo professionale:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

**NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.

Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e D.S.G.A.

Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato.

Per la rilevazione delle presenze giornaliere utilizzare l'apposito badge.

Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate nonché danni all'edificio, beni e suppellettili.

Segnalare al D.S.G.A. eventuali modifiche di orario o di turno.

Nei rapporti con l'utenza (docenti, alunni, genitori, colleghi, Direttore Amministrativo, Dirigente scolastico) utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. La stessa educazione deve essere adoperata nei confronti dell'utenza nei rapporti che avvengono via telefono. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto e mettere a disagio l'interlocutore.

**Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali:

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -17,00* 9.00-17.00(1)	7,30 -13,30 7,30- 14,30
	7,30- 14,30	7,30 -14,30	7,30 -17,00*	7,30 - 14,30	7,30 -13,30
	7,30-14,30	7,30 -17,00*	7,30 -14,30	7,30 - 14,30	7,30-13,30
	7,30 -14,30	7,30 - 14,30	7,30 -14,30	7,30 - 17,00* 9.00-17.00(2)	7,30 -13,30 7,30-14,30
	7,30 -17,00*	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 13,30
	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-13,30	7.30-17.00*

Orario flessibile (1) e (2) a settimane alterne 9.00-17.00 con relativa compensazione dell'orario del venerdì h. 7.30-14.30

\*ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivi.

Pausa mensa obbligatoria di 30 minuti visto che l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti

Gli uffici amministrativi funzionano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 con l'apertura al pubblico con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì 12.30/13.30 segreteria didattica e personale
- lunedì 15.30/16.30 segreteria didattica
- giovedì 7.30/8.30-15.30/16.30 segreteria personale

L'orario potrà subire una variazione qualora richiesto per motivi ed esigenze di servizio. Tale variazione, ove richiesta dal DSGA e dal DS, è considerata quale straordinario da recuperare previa richiesta.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Nome e Cognome	AREA	SERVIZIO
	<b>Alunni</b>	Gestione fascicolo personale <b>alunni scuola infanzia, primaria, secondaria 1° grado</b> : iscrizioni, trasferimenti, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR-Regione-ISTAT – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi licenza e idoneità - trasmissione fascicoli degli alunni – Invalsi –vaccinazioni Gestione alunni DVA, Pei, Pdp.
	<b>Personale</b>	Gestione del fascicolo dei <b>docenti scuola secondaria e del personale ATA</b> con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S – rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 – Richiesta certificati Casellario Giudiziale Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio) (collabora con Sappa Laura)
	<b>Personale</b>	Gestione del fascicolo dei <b>docenti scuola primaria e infanzia</b> con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti

		<p>di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche, scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S – rilevazioni assenze mensili, PerlaPA rilevazione L. 104 – Richiesta certificati Casellario Giudiziale</p> <p>Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio)</p> <p>(collabora con Di Cicco Sabrina)</p>
	<b>Settore Bilancio e patrimonio</b>	<p>Gestione magazzino – preventivi – ordini di acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni – gestione uscite didattiche, preventivi e autorizzazione – rapporti con personale e autotrasportatori</p> <p>Collabora con DSGA per: AVCP – piattaforma crediti commerciali – Certificazioni Uniche – Pago PA</p>
	<b>Settore affari generali e supporto al personale</b>	<p>Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – gestione infortuni - INAIL – adozione libri di testo - informatizzazione – SITO – gestione e-mail docenti, genitori/alunni sistema nuvola - supporto al personale - Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – certificati di servizio personale</p>
	<b>Settore affari generali</b>	<p>Circolari interne - gestione corsi aggiornamento personale - corrispondenza - rapporti sindacali - RSU – Rapporti con i Comuni – Privacy- Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici – Sicurezza - elezioni OO.CC - Personale ATA: gestione assenze, permessi, straordinario, scioperi, assemblee. Consegna Diplomi di licenza media.</p>

### ASSISTENTI TECNICI

#### **Servizi e compiti assistenti tecnici (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)**

L'assistente tecnico Area informatica assicura nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica, con configurazione e manutenzione di PC, intervento tecnico in caso di urgenza, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza.

Le singole istituzioni scolastiche costituenti la rete sono responsabili della progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di propria competenza.

L'istituto Comprensivo di Favria riveste la funzione di Scuola Polo della rete di scopo n. 2 dell'Ambito TO08 (I.C. Favria, I.C. Caluso, I.C. Castellamonte, I.C. Cuornè, I.C. Forno C.se, I.C. Pont, I.C. Rivarolo, I.C. San Giorgio Canavese, I.C. Strambino, I.C. Valperga, I.C. Vistrorio) per l'attività

degli assistenti tecnici a tempo determinato assegnati alle scuole del I ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 120, comma 5 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

Il posto per il profilo di assistente tecnico è conferito alla scuola polo che provvede a fornire il supporto informatico anche alle altre istituzioni scolastiche di riferimento. Le singole autonomie provvedono alla progettazione, alla predisposizione e all'organizzazione dell'attività di propria competenza.

Viene garantita la presenza di un giorno a settimana per ciascuna istituzione scolastica con orario di servizio 8.00-15.12 dal lunedì al venerdì

<b>Area 1 AT</b>	<b>GIORNO PRESENZA NELLA SEDE ASSEGNATA</b>
I.C. VALPERGA	LUNEDÌ
I.C. CALUSO	MARTEDÌ
I.C.STRAMBINO	MERCOLEDÌ
I.C. CASTELLAMONTE	GIOVEDÌ
I.C.SAN GIORGIO C.SE	VENERDÌ

<b>Area 2</b>	<b>GIORNO DI PRESENZA NELLA SEDE ASSEGNATA</b>
I.C. PONT	LUNEDÌ
I.C. RIVAROLO	MARTEDÌ
I.C.VISTRORIO	MERCOLEDÌ
I.C. CUORGNE – I.C. FORNO C.SE	GIOVEDÌ
I.C.FAVRIA	VENERDÌ

### **3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA**

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:**

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione al momento pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)

\*\*\*\*\*

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **Controllo orario di lavoro**

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Assistenti amministrativi e tecnici, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Occorrerà timbrare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito rilevatore di presenza disponibile all'ingresso.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

## **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 aprile di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno 3 giorni prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

**Il Direttore S.G.A.  
Angela Bruzzese**

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