



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

▪ **ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI"- ALLERONA**

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado

▪ Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557

▪ Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497

Mail tric81700x@istruzione.it – PEC tric81700x@pec.istruzione.it internet: www.icoallerona.edu.it



Prot.7558

Allerona, 22 ottobre 2025

Al DSGA

Al personale A.T.A.

Albo e sito WEB dell'Istituto

OGGETTO: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025-2026** 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. n 275/1999

Visto il C.C.CN. vigente

Visto l' organico assegnato per il corrente anno scolastico;

Ritenuta la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari presentata dal DSGA in data 13 ottobre 2025 prot. 7288, coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF

Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto con le RSU di Istituto

Considerato il quadro normativo di riferimento

ADOPTA

Il piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo nei modi e nei termini di legge decorsi i quali lo stesso diventa Atto definitivo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Chiara PATACCHINI

"Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs 82/2005
ss.mm.li"

ISTITUTO COMPRENSIVO “MUZIO CAPPELLETTI”- ALLERONA

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado

Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557

Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497

Mail tric81700x@istruzione.it – PEC tric81700x@pec.istruzione.it internet: www.icoallerona.edu.it



Prot. n. 7288

Allerona, 13 ottobre 2025

Al Dirigente Scolastico
I.C. “M. Cappelletti” Allerona

OGGETTO: Proposta del piano lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2025-2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 65, regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico;

VISTO il C.C.N.L. 2019/2021 biennio economico sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il Contratto Istruzione e Ricerca in particolare:

- Art. 63 CCNL 2019-21: Abroga e sostituisce precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA.
- Art. 30 CCNL 2019-21: Regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, abrogando l'Art. 22 del CCNL 19/04/2018.

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

VISTO l'art. 63 comma 1 del CCNL del 2019/21, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni in condizione di disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;

VISTE le principali responsabilità del DSGA, ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, includono:

- Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali (Art. 33 comma 4).
- Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3).
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (Art. 54 comma 3).
- Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie (Art. 23 comma 3 lett. e e Art. 55 comma 4).
- Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (Art. 55 comma 4).

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025/26 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale A.T.A., Collaboratori scolastici e Assistente amministrativi, in apposita riunione;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
PRESO ATTO delle esigenze, delle proposte e delle disponibilità del personale per l'anno scolastico 2025/2026;
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;
VISTO l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.sc. 2025/2026

PROPOSTA DEL PIANO DI LAVORO

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. **PREMESSA** dotazione organica
2. **ALLEGATO A** criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. **ALLEGATO B** prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. **ALLEGATO C** norme di carattere generale
5. **ALLEGATO D** attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. **ALLEGATO E** proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.
7. **DISPOSIZIONI FINALI**
8. **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08 E S.M.I.**
(PREDISPOSTE E CONDIVISE CON IL RSPP DI ISTITUTO)

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

1. PREMESSA _ DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico in corso, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	18

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale

DSGA _ DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Nisato Laura	Direttore SGA	T.I

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi n. 3 di cui:

- n. 2 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato
- n. 1 Assistente Amministrativo I.A. al 31-08-2026

1.	Mele Maria Rita	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	Tomasselli Paoletta	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	Passaro Elena	Assistente Amministrativo	I.A.31-08-26

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici n. 18 di cui:

- n. 9 Tempo Indeterminato di cui: n. 4 con mansioni ridotte, n. 1 esonero totale
- n. 1 Tempo Indeterminato a 21 ore
- n. 1 Incarico Annuale a 36 ore al 31/08/26
- n. 6 Incarichi Annuali a 36 ore al 30/06/26
- n. 1 Incarico Annuale a 15 ore al 30/06/26

numero	Nome e cognome	profilo	durata
1.	Baiocco Rita T.I. (21 ore)	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	Cornelli Antonella	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	Costellato Paola	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	Giuliani Luciana	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	Moretti Anna	Collaboratore Scolastico	T.I.
6.	Pini Maria Rita	Collaboratore Scolastico	T.I.
7.	Pini Rossella	Collaboratore Scolastico	T.I.
8	Tiracorrendo Lucia	Collaboratore Scolastico	T.I.
9	Tittocchia Angioletta	Collaboratore Scolastico	T.I.
10	Tomasselli Daniela	Collaboratore Scolastico	T.I.
1	Brunori Chiara	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
2	Caiello Pamela	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
3	Clementucci Severina	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
4	Codino Ombretta	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
5	Germani Chiara	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
6	Purgatorio David	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
7	Rocchi Serena (I.A. 15 ore)	Collaboratore Scolastico	I.A. 30-06-26
8	Santoro Martina	Collaboratore Scolastico	I.A. 31-08-26

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

In considerazione delle esigenze didattiche e del funzionamento dei 9 plessi viene disposto, per i **Collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:**

Assegnazione Collaboratori Scolastici ai Plessi".	NUMERO UNITA COLLABORATORI SCOLASTICI	
Sede centrale Scuola Infanzia / Primaria / Secondaria di 1°grado Allerona	1 T.I.+ 5 I.A.	+ 5 I.A. a 36h
Scuola Infanzia/ Primaria / Secondaria di 1°grado Castel Giorgio	4 T.I.+ 1 I.A.	+1 I.A. a 36 h -----
Scuola Infanzia / Primaria / Secondaria di 1°grado Castel Viscardo	- T.I.	1 TI 21 h + 1 I.A. 36 h
	+ 2 I.A.	+1 I.A. 15 h

ALLEGATO A CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI

Tale Piano delle attività del personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza alunni /docenti/genitori/ enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ricreare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

Al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno, considerate le attitudini allo svolgimento dell'attività e le capacità e professionalità, evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione

Personale Collaboratore Scolastico

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza in considerazione di:

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- flessibilità, turnazione e programmazione pluri-settimanale

I rapporti con l'utenza è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

Obblighi e competenze del personale ATA

art 23 C.C.N.L. 2019/21

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari Artt. 24,25,26,27,28,29 CCNL 2019/21

I COMPITI DEL PERSONALE ATA SONO DEFINITI DALL'ART. 47 e includono le mansioni previste dalla propria area di appartenenza e gli incarichi specifici assegnati dal dirigente scolastico. Questi incarichi possono comportare responsabilità aggiuntive, come compiti legati all'assistenza a persone o alunni disabili, ma sono sottoposti alla contrattazione d'istituto per criteri di attribuzione e compensi.

Compiti principali

- Attività previste dall'area di appartenenza: Ogni profilo ATA (es. collaboratore scolastico, assistente amministrativo) ha mansioni specifiche definite dalla propria area professionale, come indicato nella Tabella A.
- Incarichi specifici: Il dirigente scolastico può assegnare incarichi che vanno oltre il normale profilo professionale, necessari per il piano dell'offerta formativa, come compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.

Area A (assistenza): Per l'Area A, gli incarichi specifici sono prioritariamente rivolti all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili, e al pronto soccorso.

Aree B e successive: In queste aree, i compiti comprendono l'autonomia operativa e la responsabilità diretta nell'ambito delle funzioni proprie dei rispettivi profili professionali.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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.

ASSISTENTE TECNICO

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORE SCOLASTICO

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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e 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'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.

ALLEGATO B PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI ISTITUTO

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, al fine di garantire la copertura di tutte le attività didattiche; esso è pertanto funzionale sia all'orario di servizio che all'apertura verso l'utenza.

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE NEI GIORNI DI LEZIONE

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 16.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF

giorno	orario
Lunedì / Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 16,00

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE DURANTE I GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

giorno	orario
Lunedì /Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

giorno	orario	
Lunedì/Mercoledì/Venerdì	dalle ore 11.00 alle ore 13.00	antimeridiano
Lunedì/Giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 16.00	pomeridiano

ORARIO DI LAVORO – PERSONALE A.T.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica che, per l'anno scolastico 2025/2026, l'orario ordinario di lavoro del personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo di Allerona è così definito, in conformità a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola e dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro:

Settimana lavorativa:

dal lunedì al venerdì, articolata su cinque giorni lavorativi.

Durata media giornaliera dell'orario di lavoro:

7 ore e 12 minuti nei periodi di attività didattica.

Periodo di sospensione delle attività didattiche (inclusi luglio e agosto):

La durata media giornaliera del lavoro è fissata in 6 ore.

Eventuali esigenze di servizio possono comportare articolazioni orarie differenti, previo accordo organizzativo.

Copertura delle ore mancanti:

Le eventuali ore necessarie a completare il monte orario individuale saranno coperte prioritariamente mediante ore di recupero disponibili;

Solo in subordine, le ore mancanti saranno coperte mediante giorni di ferie, secondo la normativa vigente.

Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario viene organizzato attraverso:

- a) Flessibilità, secondo criteri funzionali al servizio e alla copertura delle fasce orarie necessarie;
- b) Turnazione, predisposta dal DSGA ed approvata dal Dirigente Scolastico, secondo principi di equità e rotazione.

Ore eccedenti

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, rilevate tramite il foglio firme cartaceo, sono riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.

Il lavoratore può richiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa; in particolare, nel periodo estivo, per i Collaboratori Scolastici (CS) e gli Assistenti Amministrativi (AA).

Il personale che si rende disponibile a effettuare ore eccedenti sarà impiegato secondo le esigenze del servizio, tenendo conto della professionalità individuale e delle mansioni già affidate.

Monte ore straordinario

Il monte ore di lavoro straordinario, istituito a partire dall'anno scolastico 2024/25, gestito sia individualmente sia in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali, è risultato perfettamente efficace.

Il monte ore massimo definito in sede di contrattazione non potrà superare 32 ore d'istituto.

Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

Si comunica che il monte ore sperimentato a partire dal 2024/25 sarà ripetuto negli anni scolastici a venire, garantendo continuità e coerenza nell'organizzazione del servizio.

Pausa durante il servizio:

Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti; Tale pausa diventa obbligatoria quando l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti, come previsto dal D.Lgs. 66/2003.

La pausa non è computata nell'orario di lavoro quando non è possibile la fruizione all'interno dei locali scolastici o non è garantita la possibilità di pronta reperibilità.

Attività aggiuntive dei Collaboratori Scolastici:

I Collaboratori Scolastici possono essere impegnati in:

- Attività intensive, per esigenze concentrate e straordinarie;
- Attività estensive, per estendere l'orario di copertura del servizio.

Tali attività sono retribuite tramite il Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS), secondo le deliberazioni della contrattazione integrativa di istituto, oppure compensate mediante recupero orario, nel rispetto della normativa vigente.

PIANO DELLE ATTIVITÀ – PERSONALE A.T.A.

Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi -Anno scolastico 2025/2026

Il presente documento, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e approvato dal Dirigente Scolastico (DS), definisce l'assetto organizzativo del personale A.T.A., i criteri di funzionamento del servizio, la distribuzione degli incarichi, la turnazione e la gestione dell'orario per l'a.s. 2025/2026, nel rispetto delle norme vigenti e delle esigenze dell'Istituto Comprensivo.

1. PRINCIPI GENERALI

Le attività del personale A.T.A. sono definite in conformità a:

- C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca (artt. 4, 23, 24, 47 e Allegato A)
- D.Lgs. 165/2001
- D.Lgs. 66/2003 (orario di lavoro e pause)
- D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)
- PTOF, Regolamento d'Istituto, Piano delle Attività

L'organizzazione del servizio garantisce:

- continuità e qualità del funzionamento scolastico;
- tutela della sicurezza e della vigilanza sugli alunni;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- trasparenza e tracciabilità nelle assegnazioni e nelle sostituzioni.

2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – COLLABORATORI SCOLASTICI

2.1 Autonomia operativa e responsabilità

I Collaboratori Scolastici svolgono attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, in particolare: vigilanza e sicurezza degli alunni nei diversi spazi scolastici; custodia e controllo degli accessi; cura dell'igiene, del decoro e dell'efficienza dei locali; supporto organizzativo alle attività didattiche, extracurricolari e inclusive; compiti amministrativi semplici. Agiscono nel rispetto delle direttive del DSGA e del DS.

2.2 Turnazione e articolazione del servizio

Il servizio è assicurato tramite turnazione settimanale, definita dal DSGA e approvata dal DS, secondo criteri di:

- equità tra il personale;
- rotazione delle mansioni e, se necessario, delle sedi;
- copertura delle fasce orarie obbligatorie;
- rispondenza alle esigenze di vigilanza e di funzionamento dell'Istituto.

La turnazione può essere rimodulata in caso di:

- esigenze urgenti di servizio;
- progetti e attività straordinarie;
- assenze e riduzioni di personale;
- necessità di vigilanza aggiuntiva

2.3 Attività aggiuntive

a) Attività intensive, concentrate in periodi brevi:

- aperture e chiusure straordinarie;
- operazioni elettorali;
- pulizie urgenti e straordinarie;
- sostituzione di personale assente;
- supporto ad eventi e manifestazioni scolastiche.

b) Attività estensive, finalizzate all'ampliamento delle fasce orarie:

- sorveglianza anticipata e posticipata;
- aperture pomeridiane;
- supporto a laboratori, progetti e attività extracurricolari.

Compensazione delle attività aggiuntive

Le prestazioni ulteriori possono essere:

- retribuite tramite FIS, secondo contrattazione d'Istituto (art. 88 CCNL);
- compensate con recupero orario, secondo le disposizioni interne.

3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

3.1 Ambito di attività

Gli Assistenti Amministrativi operano con autonomia e responsabilità diretta nelle attività loro affidate, tra cui:

- gestione documentale, protocollazione e archivio;
- attività di segreteria didattica;
- gestione assenze, presenze, permessi e ferie del personale;
- pratiche di supplenza, contratti e fascicoli;
- gestione inventario e beni;
- adempimenti contabili e supporto al DSGA;
- rapporti con l'utenza interna ed esterna.
- Agiscono nel rispetto delle direttive funzionali del DSGA e del DS.

3.2 Orario e flessibilità

L'orario del personale amministrativo è articolato per:

- garantire il servizio al pubblico e il supporto alla didattica;
- assicurare la gestione amministrativa quotidiana;
- coprire i periodi di maggior carico (iscrizioni, scrutini, bilanci).

La flessibilità oraria può essere attivata su richiesta motivata, nel rispetto della normativa vigente, e può prevedere rientri pomeridiani o turnazione, in particolare durante la sospensione delle attività didattiche.

4. DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

4.1 Criteri generali

Gli incarichi specifici sono assegnati dal DS su proposta del DSGA, secondo:

- competenze e abilità possedute;
- esperienza professionale;
- disponibilità individuale;
- equilibrio tra carichi di lavoro;
- necessità di continuità dei servizi.

4.2 Esempi di incarichi specifici – Collaboratori Scolastici

- Responsabile antincendio e/o primo soccorso per plesso;
- Referente chiavi e custodia;
- Responsabile magazzino e materiali;
- Referente supporto alunni con disabilità;
- Referente attività pomeridiane;
- Referente sicurezza accessi.

4.3 Esempi di incarichi specifici – Assistenti Amministrativi

- Responsabile gestione personale – presenze, contratti, fascicoli;
- Responsabile segreteria didattica;
- Responsabile contabilità e inventario;
- Responsabile privacy e gestione documentale;
- Responsabile protocollo e archivio;
- Supporto al DSGA per acquisti e progetti (PNRR, fondi strutturali, ecc.).

Gli incarichi possono essere retribuiti con FIS o con compensi accessori previsti dalla contrattazione integrativa.

5. ORARIO DI LAVORO – DISPOSIZIONI COMUNI

Settimana lavorativa: lunedì–venerdì.

Orario ordinario: 36 ore settimanali, con articolazione giornaliera di 7h12 continuative.

Periodi di sospensione attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, luglio–agosto): 6 ore giornaliere, 8:00–14:00.

Le ore mancanti sono compensate con recuperi e, se necessario, ferie.

Flessibilità, turnazione e programmazione plurisettimanale. Possibili su richiesta motivata o per esigenze di servizio.

Pause

Oltre 6 ore → pausa su richiesta (30 min).

Oltre 7h12 → pausa obbligatoria di almeno 30 minuti.

Massimo giornaliero di servizio: 9 ore, comprese attività aggiuntive.

Il tempo per spostarsi tra più sedi, ove previsto, è considerato orario di lavoro.

Presenza e tolleranze:

Tolleranza massima: 10 minuti, non sistematica.

Eventuali eccedenze non autorizzate saranno annullate.

Permanenza nel posto di lavoro è obbligatoria.

Uscite durante il servizio richiedono autorizzazione preventiva del DSGA, ai sensi dell'art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 2018.

Straordinario consentito solo su autorizzazione scritta del DSGA.

Nei giorni con rientro pomeridiano il personale può essere tenuto a svolgere orario fino a 9 ore, con pausa minima di 30 minuti.

6. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Se non è possibile nominare supplenti, la sostituzione è garantita dal personale interno.

Retribuzione:

- 1 ora per ogni giorno di sostituzione; eventuali ore eccedenti **non retribuibili** → riposi compensativi.

Criteri:

- Assistenti amministrativi → sostituzioni all'interno dello stesso settore.
- Collaboratori scolastici → sostituzione all'interno del plesso e, se necessario, in altri plessi.

In casi urgenti, il DSGA può emanare ordine di servizio individuale.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DEI PLESSI

Durante i periodi di sospensione delle attività **didattiche e nei mesi di luglio e agosto**, la durata media giornaliera del lavoro è pari a 6 ore.

Ai fini del computo delle ore da prestare:

- Ogni giorno di assenza, a qualsiasi titolo, è considerato pari a 7 ore e 12 minuti durante il periodo ordinario di attività didattica;
- Nei periodi di sospensione e nei mesi di luglio e agosto, ogni giorno di assenza è computato pari a 6 ore.

La prestazione lavorativa eccedente o inferiore alle 7 ore e 12 minuti giornaliera è considerata rispettivamente credito o debito orario.

Le ore mancanti saranno coperte prioritariamente con le ore di recupero disponibili e, in subordine, con le ferie.

Chiusura dei plessi scolastici: Durante i mesi di luglio e agosto.

Apertura pomeridiana: Prevista solo durante il periodo di attività didattica.

Chiusura prefestiva:

- ***Mercoledì 24 dicembre 2025***
- ***Mercoledì 31 dicembre 2025***
- ***Venerdì 14 agosto 2026***

4. ALLEGATO C – NORME DI CARATTERE GENERALE

a. Doveri professionali

Il personale ATA è tenuto a:

- svolgere le attività assegnate con diligenza, correttezza, responsabilità e puntualità;

- rispettare le procedure, le comunicazioni di servizio, le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- operare in modo collaborativo, contribuendo al buon funzionamento dei servizi scolastici
- mantenere un comportamento professionale adeguato verso colleghi, studenti, famiglie e utenza esterna, tutelando sempre la dignità della persona.

b. Rispetto dell'orario di lavoro

- Il personale è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio e all'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.
- Eventuali assenze devono essere comunicate tempestivamente, secondo le procedure previste dal CCNL 2018 e dalle norme interne.

c. Trasparenza, riservatezza e accesso agli atti

Il personale deve:

- fornire le informazioni dovute per finalità istituzionali nel rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa (L. 241/1990);
- osservare il segreto d'ufficio e le norme sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 101/2018 – GDPR);
- evitare l'uso privato, improprio o non autorizzato di informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni.
-

d. Sicurezza sul lavoro

- Il personale è tenuto a rispettare le norme del D.Lgs. 81/2008 e le procedure indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- È obbligatorio l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e dell'abbigliamento professionale, ove previsto.
- Ogni situazione di rischio, incidente, infortunio o criticità deve essere segnalata immediatamente al DSGA e al Dirigente Scolastico.

e. Vigilanza e custodia

- Il personale, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio profilo professionale, deve assicurare la vigilanza degli alunni, la custodia dei locali e la sorveglianza generale secondo le istruzioni impartite.
- Il personale è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli spazi e dei beni assegnati.

f. Utilizzo delle attrezzature e dei beni

- Le attrezzature, i materiali e gli strumenti informatici devono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali.
- È vietato danneggiare, alterare o manomettere attrezzature e software; ogni guasto deve essere segnalato tempestivamente.

g. Coordinamento e controlli

- Il personale opera secondo le indicazioni del DSGA, che assicura il coordinamento delle attività e verifica la corretta esecuzione dei compiti assegnati.
- **Il DSGA può richiedere report, firme di presa servizio, registrazione attività e ogni altra documentazione utile alla verifica del servizio.**

h. Comportamenti vietati

- È vietato tenere comportamenti che arrechino pregiudizio al servizio, all'immagine dell'Istituto o alla sicurezza delle persone.
- Sono vietati ritardi ingiustificati, abbandono del posto di lavoro, comportamenti offensivi, nonché l'utilizzo non autorizzato di materiale, attrezzature o informazioni.

5. ALLEGATO D – Attribuzione incarichi di natura organizzativa / mansionari individuali

Collaboratore scolastico: vigilanza, pulizia, supporto agli alunni con handicap, sorveglianza locali, collaborazione con docenti.

Assistente amministrativo: gestione archivi, protocollo, iscrizioni alunni, certificazioni, statistiche, supporto a DSGA, gestione supplenze, contratti, rapporti con enti esterni, gestione viaggi e iniziative didattiche, pubblicazione atti sul sito web.

DSGA: coordinamento personale ATA, formulazione piano attività, gestione incarichi organizzativi e straordinari, controllo contratto d'istituto, supervisione attività amministrativo-contabili, incarichi ispettivi, formazione personale.

6. ALLEGATO E Proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e incarichi specifici

1. Ore eccedenti e straordinario

- Le ore eccedenti sono autorizzate dal DSGA secondo le esigenze di servizio.
- La priorità nell'assegnazione è basata su competenze e mansioni affidate.
- Il monte ore straordinario massimo dell'istituto è di 32 ore, gestito individualmente o secondo esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore straordinarie deve avvenire preferibilmente nei giorni di chiusura della scuola.

2. Progressione economica del personale ATA

La progressione economica riguarda Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici ed è regolata da:

- CCNL 2006/2009, art. 50
- Sequenza Contrattuale 25/07/2008

2.1 Principi generali

Riguarda il personale assunto a tempo indeterminato.

Attribuisce ulteriori responsabilità e prestazioni rispetto al profilo di base.

Prevede due livelli economici:

- Prima posizione economica: decorrenza 12/03/2009 – maggiori prestazioni e responsabilità.
- Seconda posizione economica: decorrenza 01/09/2016 – compiti aggiuntivi secondo art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale.

3. Maggiori incarichi per Collaboratori Scolastici

- Assistenza agli alunni con disabilità.
- Organizzazione del primo soccorso.
- Collaborazione con i docenti.
- Piccola manutenzione di beni mobili.
- Supporto tecnico: fotocopie, fascicolazione.

4. Maggiori incarichi per Assistenti Amministrativi

- Sostituzione del DSGA.
- Collaborazione amministrativa e tecnica con autonomia e responsabilità.
- Coordinamento di aree/progetti: gestione reti, programmi informatici e amministrativi.
-

5. Riferimenti normativi

CCNL 2006/2009 art. 50

Sequenza Contrattuale 25/07/2008

Art. 62 CCNL 27/11/2007 (retribuzione incarichi specifici)

AREA PERSONALE GESTIONE PERSONALE

A.A. sig.ra MELE MARIA RITA

L'area Docenti e ATA gestisce assunzioni, contratti, fascicoli personali, assenze, decreti, mobilità, graduatorie, ricostruzioni di carriera, comunicazioni agli enti, statistiche e certificazioni, oltre alla gestione delle supplenze e della relativa documentazione. L'area Servizi Generali/Protocollo cura il protocollo elettronico, l'archiviazione e l'erogazione di servizi trasparenti e conformi alla normativa su trasparenza e privacy.

AREA DOCENTI E ATA

Gestione personale: assunzioni, contratti T.I./T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi.

Gestione neo-immessi, certificati di servizio, assenze, decreti (congedi, aspettative, permessi, ferie, scioperi).

Tenuta fascicoli personali, richieste/invio documenti, ricostruzioni di carriera.

Gestione graduatorie interne e soprannumerari; domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.

Comunicazioni assunzioni/proroghe/cessazioni al Centro per l'Impiego (SINTESI).

Statistiche personale (assenze, permessi L.104, rilevazioni mensili).

Comunicazioni alla RTS su ferie maturate e non godute, predisposizione dei decreti.

Richiesta casellari per esperti esterni (D.Lgs. 39/2014).

Archivio atti, gestione modulistica personale.

Gestione graduatorie supplenze: inserimento dati SIDI, pubblicazione, convocazioni, individuazioni supplenti; controllo e convalida titoli/servizi (DPR 445/2000); tenuta registri contratti supplenti.

AREA SERVIZI GENERALI / PROTOCOLLO

Protocollo elettronico e archiviazione documentale.

Servizio all'utenza improntato a professionalità, trasparenza (L. 241/90) e rispetto della privacy (D.Lgs. 101/2018 – GDPR).

AREA DIDATTICA/ AREA GESTIONE DOCUMENTALE

A.A. sig.ra TOMASSELLI PAOLETTA

Nell'area didattica si gestiscono anagrafica alunni, iscrizioni, fascicoli digitali, certificazioni, diplomi, rapporti con le famiglie, supporto agli esami, libri di testo, infortuni e assicurazioni, situazione vaccinale, oltre alla gestione dei pagamenti PagoPA e al supporto ai viaggi d'istruzione. L'area servizi generali/protocollo cura il protocollo elettronico, l'archiviazione documentale e l'erogazione di servizi trasparenti e conformi alla normativa su trasparenza e privacy.

AREA DIDATTICA

Formazione e supporto agli addetti dell'ufficio didattica.

Gestione anagrafica alunni su SIDI; iscrizioni, controllo documenti creazione pagamenti pagoPA.

Archiviazione/aggiornamento fascicoli studenti su Nuvola e digitalizzazione fascicoli.

Gestione dati scolastici, promozioni, diplomi (richiesta, registri, tasse).

Rilascio certificazioni e materiali per Consigli di classe; sportello utenza e rapporti con famiglie.

Gestione esami (richiesta materiali) e libri di testo (modulistica, raccolta, verifica).

Gestione infortuni studenti e pratiche assicurative/infortuni (SIDI, assicurazione integrativa e regionale, INAIL/Questura, monitoraggio casi).

Verifica situazione vaccinale; attività varie relative agli alunni.

Supporto al DSGA per viaggi d'istruzione e gestione pagamenti PagoPA (contributi, assicurazioni, uscite, progetti).

AREA SERVIZI GENERALI / PROTOCOLLO

Protocollo elettronico e archiviazione atti/documenti del settore.

Garanzia di servizi all'utenza improntati a professionalità, trasparenza (L. 241/90) e rispetto della privacy (D.Lgs. 101/2018 – GDPR).

SUPPORTO AREA ACQUISTI -AREA DIDATTICA -AREA PERSONALE

A.A. sig.ra PASSARO ELENA I.A. 31.08.2026

Supporto alla gestione degli acquisti; supporto alla didattica tramite segreteria digitale, rapporti con enti e organizzazione delle uscite; gestione del personale con anagrafiche, contratti, fascicoli e assenze; attività di protocollo e archiviazione degli atti, garantendo servizi all'utenza nel rispetto delle norme su trasparenza e privacy.

ACQUISTI: ordini, controlli DDT/fatture, registrazioni fornitori, gestione scorte.

Didattica: segreteria digitale, rapporti con enti, visite guidate, incarichi docenti, pubblicazione atti e trasparenza.

AREA DOCENTI E ATA

Gestione personale: assunzioni, contratti T.I./T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi.

PERSONALE: anagrafica e fascicoli, contratti, assenze, registri obbligatori, supporto a DS/DSGA.

Tenuta fascicoli personali, richieste/invio documenti, ricostruzioni di carriera.

Gestione graduatorie interne e soprannumerari; domande di mobilità, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie.

Richiesta casellari per esperti esterni (D.Lgs. 39/2014).

Archivio atti, gestione modulistica personale.

Gestione graduatorie supplenze: inserimento dati SIDI, pubblicazione, convocazioni, individuazioni supplenti; controllo e convalida titoli/servizi (DPR 445/2000); tenuta registri contratti supplenti.

GESTIONE GRADUATORIE SUPPLENZE: inserimento dati SIDI, pubblicazione, convocazioni, individuazioni supplenti; controllo e convalida titoli/servizi (DPR 445/2000); tenuta registri contratti supplenti.

AREA SERVIZI GENERALI / PROTOCOLLO: protocollo elettronico, archiviazione, servizi all'utenza, rispetto norme trasparenza e privacy

In caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso.

Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati.

La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze.

PROGRESSIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

Le posizioni economiche del personale A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Queste norme stabiliscono che il personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato può ottenere una delle due posizioni economiche (prima o seconda).

La posizione economica consiste in un compenso aggiuntivo collegato allo svolgimento di attività lavorative più complesse rispetto a quelle previste dal proprio profilo professionale.

Prima posizione economica (Art. 7 del CCNL 2005)

Il personale che ha ottenuto la progressione economica a partire dal 12 marzo 2009, prevista dall'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, svolge — oltre ai compiti ordinari — attività aggiuntive e assume maggiori responsabilità.

Seconda posizione economica

Il personale che ha ottenuto la progressione economica a partire dal 1° settembre 2016, prevista dall'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale collegata all'art. 62 del CCNL 2007, svolge — in aggiunta ai propri compiti — ulteriori attività e responsabilità, più complesse rispetto a quelle della prima posizione economica.

7. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La ripartizione dei compiti e l'assegnazione degli incarichi costituiscono un quadro organizzativo flessibile, suscettibile di modifiche qualora le esigenze di servizio lo richiedano.

In caso di assenza di alcune unità di personale, le attività dovranno comunque essere garantite dal personale presente, con conseguente incremento del carico di lavoro, che sarà compensato mediante prestazioni di lavoro straordinario, secondo la normativa vigente.

Si confida, pertanto, nella piena collaborazione e nella responsabilità professionale di tutto il personale ATA, consapevoli che le funzioni esercitate da ciascuno sono fondamentali per il buon andamento, la sicurezza e la serenità dell'intera comunità scolastica.

Obblighi e raccomandazioni generali

Il personale ATA è tenuto a:

1. Presenza sul posto di lavoro
 - non abbandonare il proprio posto di servizio senza preventiva autorizzazione;
 - rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e le modalità di rilevazione delle presenze.
2. Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
 - attuare tutte le misure di sicurezza previste nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - osservare le procedure impartite dal Datore di Lavoro e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), ove richiesti.
3. Protezione dei dati personali – GDPR 679/2016
 - attenersi alle norme sul trattamento dei dati personali e alle istruzioni operative previste dalla normativa vigente;
 - rispettare la nomina individuale di incaricato al trattamento dei dati, rilasciata dal DSGA in qualità di responsabile del trattamento;

- mantenere la massima riservatezza e custodire con cura documenti, informazioni e accessi informatici.

4. Codice di comportamento

Il personale è tenuto al rispetto:

- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62);
- dello schema di codice di condotta nella prevenzione e contrasto delle molestie sessuali;
- delle norme interne sull'etica professionale, sul decoro e sui rapporti con l'utenza.

8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08 E S.M.I. (PREDISPOSTE E CONDIVISE CON IL RSPP DI ISTITUTO)

- Predisposte e condivise con il RSPP d'istituto.
- Uso obbligatorio dei DPI.
- Rispetto delle procedure di sicurezza in tutti i locali scolastici.
- Formazione periodica e aggiornamento su rischi specifici di mansione.

DISPOSIZIONE CONCLUSIVA

Le presenti disposizioni costituiscono parte integrante del Piano delle Attività ATA e hanno valore a tutti gli effetti di legge e di regolamento interno.

Il personale è tenuto a prenderne visione, rispettarle e attenersi ad esse con rigore.

Eventuali modifiche potranno essere apportate dal DSGA, previo assenso del DS, in caso di variazione delle esigenze di servizio o dell'organico.

DSGA Laura NISATO

“Documento firmato elettronicamente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.li”