



ISTITUTO COMPRENSIVO ORBASSANO II

Via CERVETTI 7 - 10043 ORBASSANO (TO)

TEL. 011/9011364

C.F. 95616320016

e-mail. TOIC8AJ00T@istruzione.it



Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. Anno scolastico 2025-2026

Prot. e data

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e 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, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- 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;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- 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;

Premesso

- che l'Istituto Comprensivo Orbassano II è articolato in **5 plessi dislocati sul territorio comunale**, che accolgono alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, e che, quindi, questa distribuzione territoriale richiede una pianificazione puntuale delle attività dei servizi generali ed amministrativi, al fine di assicurare uniformità, efficienza e qualità del servizio in tutte le sedi.

I 5 plessi dell'Istituto:

- **Scuola Secondaria di I grado "L. Da Vinci"** - sede centrale e amministrativa dell'Istituto, con gli uffici di dirigenza e segreteria.
- **Scuola Primaria "A. Gramsci"**
- **Scuola Primaria "G. Rodari"**
- **Scuola dell'Infanzia "B. Apriero"**
- **Scuola dell'Infanzia "Peter Pan"**

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	23

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.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. (h 36 settimanali) ORARIO ISTITUTO A.S. 2025/2026

36 ore settimanali per cinque giorni settimanali per 7,12 ore di servizio giornaliero

SCUOLA PRIMARIA "A. GRAMSCI"

Lunedì - Venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 19.00 distribuiti su due turni.

1^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 15.00

2^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 11.48 alle ore 19.00

SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"

Lunedì - Venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 19.00 distribuiti su due turni.

1^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 15.00

2^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 11.48 alle ore 19.00

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "L. DA VINCI"

Lunedì - Venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 18.30 distribuiti su due turni.

1^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 15.00

2^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 11.48 alle ore 18.30

SCUOLA DELL' INFANZIA "B. APRIERO"

Lunedì - Venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 18.00 distribuiti su due turni.

1^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 15.00

2^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 11.48 alle ore 18.00

SCUOLA DELL' INFANZIA "PETER PAN"

Lunedì - Venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 18.00 distribuiti su due turni:

1^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 15.00

2^turno:

Lunedì - venerdì: dalle ore 11.48 alle ore 18.00

GIORNI DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Festa di Ognissanti 01/11/2025

Festa dell'Immacolata Concezione 08/12/2025

Vacanze di Natale dal 22/12/2025 al 05/01/2026

Epifania 06/01/2026

Carnevale dal 14/02/26 al 17/02/2026

Vacanze di Pasqua dal 2/04/2026 al 7/04/2026

Festa della Liberazione 25/04/2026

Festa del lavoro 01/05/2026

Ponte del 1/06/2026 (da recuperare)

Festa della Repubblica 02/06/2026

Prefestivo 14/08/2026

Ferragosto 15/08/2026

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA a.s. 2025/26

TUTTI I SABATI, LE DOMENICHE E LE FESTIVITA' NAZIONALI

ORARIO APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 14:30 alle ore - 17:00

Martedì e Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Per eventuale appuntamento inviare e-mail a toic8aj00t@istruzione.it

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, lo sportello di ricevimento resterà aperto al pubblico nei seguenti giorni e orari:

Lunedì e Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI- ORARIO, SERVIZI E COMPITI

La dotazione organica risulta essere la seguente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	12
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	11

Numero Collaboratori Scolastici in organico di fatto n° 23 così distribuiti:

Plesso primaria A. GRAMSCI

Unità di personale: n 7 (BUFO (part/time) - BUOSI - SAVIGNANO (part/time) - MARTUCCI - PELLE - VITIELLO- SPACCA)

Orario: (due turni)*

- dalle ore 7.48 alle ore 15.00 coperti con criteri di flessibilità n. 3 unità e mezzo (*concordati con il personale*)
- dalle ore 11.48 alle ore 19.00 coperti con criteri di flessibilità n. 3 unità e mezzo (*concordati con il personale*)

Plesso primaria G. RODARI

Unità di personale: n. 6 (ROCCA - MORGHESE - DIFRANCESCO - PALMERI - CERULLI - QUATTROCCHI)

Orario: (due turni)*

- dalle ore 7.48 alle ore 15,00 coperti con criteri di flessibilità n. 3 unità (*concordati con il personale*)
- dalle ore 11.48 alle ore 19.00 coperti con criteri di flessibilità n. 3 unità (*concordati con il personale*)

Plesso Scuola secondaria I grado L. DA VINCI

Unità di personale: n. 6 (BARILE - DEL PRETE - GOITRE - LETO - QUARANTA - PAPALEO)

Orario: (due turni)*

- dalle ore 7.48 alle ore 15.00 coperti con criteri di flessibilità n. 3 unità (*concordati con il personale*)
- dalle ore 11,18 alle ore 18.30 coperti con criteri di flessibilità n. 3 unità (*concordati con il personale*)

Plesso infanzia B. APRIERO

Unità di personale: n. 2 (CREATI-D'ERMES)

Orario: (due turni)*

- dalle ore 7.48 alle ore 15.00 coperti con criteri di flessibilità n. 1 unità (*concordati con il personale*)
- dalle ore 10.48 alle ore 18.00 coperti con criteri di flessibilità n. 1 unità (*concordati con il personale*)

Plesso infanzia PETER PAN
Unità di personale: n. 2 (TRAFICANTE - LASALVIA)
Orario: (due turni)* ➤ dalle ore 7.48 alle ore 15.00 coperti con criteri di flessibilità n. 1 unità <i>(concordati con il personale)</i> ➤ dalle ore 10.48 alle ore 18.00 coperti con criteri di flessibilità n. 1 unità <i>(concordati con il personale)</i>
<i>*Nel periodo di sospensione delle attività didattiche solo un turno: dalle ore 8,00 alle ore 15.12, salvo esigenze di servizio</i>

☛ **I turni di servizio e l'assegnazione del personale ai plessi non si considerano rigidi ma possono subire delle modificazioni e/o adattamenti in presenza di esigenze di servizio.**

☛ **Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione ai plessi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

Nella presente non è stata effettuata una rigida suddivisione nominativa dei compiti e delle funzioni tra i collaboratori scolastici. Tale scelta è motivata dall'esigenza di garantire flessibilità operativa e continuità del servizio, valorizzando il senso di responsabilità e di collaborazione di ciascun operatore.

Ciascun collaboratore, nel rispetto del proprio profilo, deve essere in grado di occuparsi delle diverse necessità del servizio, contribuendo alla funzionalità complessiva e alla continuità delle attività della scuola. La distribuzione delle mansioni deve pertanto essere intesa in senso funzionale e non rigido, consentendo un adeguato margine di adattamento in relazione alle esigenze dell'utenza, all'organizzazione dei plessi, alle assenze del personale e alle eventuali situazioni di emergenza.

DISPOSIZIONI COMUNI

Le presenti disposizioni definiscono i criteri generali di comportamento, organizzazione e adempimento delle mansioni dei Collaboratori scolastici, in coerenza con il profilo professionale di cui all'art. 47 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 (e confermato nel CCNL 2019-2021), con il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) e con il Regolamento interno di istituto.

Il collaboratore scolastico svolge funzioni ausiliarie, di accoglienza, sorveglianza, pulizia e vigilanza degli ambienti scolastici, contribuendo al buon funzionamento dell'istituzione e alla realizzazione del diritto allo studio in condizioni di sicurezza, igiene e ordine.

Obblighi di servizio e di comportamento

Le presenti disposizioni definiscono i criteri generali di comportamento, organizzazione e adempimento delle mansioni dei Collaboratori scolastici, in coerenza con il profilo professionale di cui all'art. 47 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 (e confermato nel CCNL 2019-2021), con il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) e con il Regolamento interno di istituto.

Il collaboratore scolastico svolge funzioni ausiliarie, di accoglienza, sorveglianza, pulizia e vigilanza degli ambienti scolastici, contribuendo al buon funzionamento dell'istituzione e alla realizzazione del diritto allo studio in condizioni di sicurezza, igiene e ordine.

Il collaboratore scolastico è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio assegnato e a registrare correttamente le presenze secondo le procedure stabilite (badge, firma su registro, ecc.).
- mantenere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti degli alunni, del personale, delle famiglie e dell'utenza esterna.
- mantenere riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio.
- garantire la propria presenza continua nei locali assegnati, salvo autorizzazione o ordine di servizio per spostamenti temporanei.

Pulizia e igienizzazione degli ambienti

Il personale è tenuto a garantire quotidianamente la **pulizia, l'igiene e la sicurezza** dei locali scolastici, operando nel rispetto delle norme del **D.Lgs. 81/2008** e del **protocollo interno per la pulizia e sanificazione**.

Attività ordinarie:

- pulizia giornaliera di aule, uffici, laboratori, bagni e spazi comuni;
- spolveratura e lavaggio di pavimenti, arredi, lavagne, vetri e porte;
- disinfezione quotidiana dei servizi igienici e dei locali di maggiore utilizzo;
- svuotamento cestini e controllo generale dell'ordine.

Attività periodiche e straordinarie:

- pulizia approfondita durante le sospensioni didattiche e a fine anno scolastico;
- manutenzione ordinaria degli spazi esterni (scale, ingressi, cortili);
- pulizie garantite anche in presenza di lavori comunali o di ristrutturazione.

Tutti i materiali e gli attrezzi devono essere custoditi in **locali chiusi** e utilizzati in sicurezza, attenendosi alle schede tecniche dei prodotti.

È vietato l'uso di scale non a norma o l'esecuzione di operazioni rischiose (es. pulizia vetri in altezza senza attrezzi idonei).

Vigilanza e responsabilità

I collaboratori scolastici sono responsabili, anche sotto il profilo civile e penale, dei danni derivanti da mancata vigilanza.

Sono tenuti a:

- vigilare su ingressi, uscite, corridoi, bagni e aule durante le pause;
- segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico o al DSGA ogni situazione di rischio, guasto o comportamento pericoloso;
- garantire un comportamento attento, riservato e rispettoso nei confronti di alunni, colleghi e utenza.

Accoglienza visitatori e controllo accessi

I collaboratori scolastici devono controllare gli ingressi, consentendo l'accesso solo ai visitatori autorizzati, che dovranno registrarsi su apposito registro in entrata e in uscita.

Essi collaborano a garantire la sicurezza nelle fasi di ingresso e uscita degli alunni e la tutela del patrimonio scolastico.

Commissioni esterne e incarichi aggiuntivi

Il personale collaboratore scolastico può essere incaricato di svolgere **commissioni esterne o servizi di collegamento tra i plessi** su richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Eventuali scambi di turno o variazioni dovranno essere comunicati tempestivamente alla segreteria per la registrazione corretta.

Modalità di sostituzione e mobilità interna

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione sarà garantita, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- **Turno del mattino:** sostituzione a cura del collega del turno pomeridiano, previo avviso della segreteria, per un massimo di 2 ore aggiuntive, con pausa di 30 minuti tra i due turni.
- **Turno del pomeriggio:** sostituzione a cura del collega del turno antimeridiano, previo avviso della segreteria, con le stesse modalità.

Le prestazioni straordinarie saranno riconosciute nel rispetto del **budget annuale definito in contrattazione integrativa** e potranno essere compensate, su richiesta, con recupero orario durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale potrà inoltre essere temporaneamente assegnato ad altri plessi:

- per sostituire colleghi assenti;
- per far fronte a momentanei carichi di lavoro più elevati.

Tali modalità resteranno in vigore fino alla nomina del personale supplente avente diritto.

In caso di assenza o ritardo di un docente, i collaboratori scolastici garantiranno la **prima vigilanza sugli alunni**, previo avviso alla segreteria.

Modalità di apertura e chiusura degli edifici scolastici

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano o serale sono personalmente responsabili della **chiusura dell'edificio e delle aree esterne** al termine del servizio.

Devono pertanto:

- verificare la chiusura di porte, finestre, cancelli e accessi;
- chiudere il cancello principale dopo il transito dell'ultimo alunno;
- controllare lo spegnimento delle luci e la disattivazione degli interruttori.

Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

AREA AMMINISTRATIVA - ORARIO, FUNZIONI E COMPITI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Giovanna Boglione

FUNZIONI E COMPITI:

1. sovrintendere, organizzare e coordinare le attività amministrativo-contabili;
2. organizzare l'attività del personale ATA in funzione delle direttive del Dirigente;
3. attribuire al personale ATA incarichi di natura organizzativa;
4. attribuire al personale ATA prestazioni oltre l'orario obbligatorio (se necessario);
5. verificare gli obiettivi assegnati al personale ATA siano stati rispettati;
6. predisporre e formalizzare atti amministrativi e contabili;
7. ricoprire il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
8. può svolgere il ruolo di tutor e di formatore professionale per il personale;
9. può condurre studi ed elaborare piani e programmi importanti per la scuola;
10. può svolgere incarichi ispettivi all'interno delle istituzioni scolastiche.

L'orario di lavoro sarà funzionale al servizio nel rispetto delle 36 ore settimanali tra le ore 8.00 e le ore 18.30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settori di servizio individuati: n.5

- ✓ AREA AFFARI GENERALI
- ✓ AREA OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO
- ✓ AREA ALUNNI E DIDATTICA
- ✓ AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE: DOCENTI E ATA
- ✓ AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Unità di personale: n. 6

L'orario è articolato su 36 ore settimanali per cinque giorni settimanali per 7,12 ore di servizio giornaliero

CARITO DONATELLA	8.00 - 15.12	Lunedì - martedì - mercoledì - venerdì
	10.18 - 17.30	Giovedì
MACCARRONE CONCETTA	8,00 - 8,15	Lunedì - martedì - mercoledì - giovedì
	15,12 - 15,27	
	10.18- 17.30	Venerdì
FONTANA STEFANO DAVIDE	8.00 - 15.12	Lunedì - martedì - giovedì - venerdì
	10.18 - 17.30	Mercoledì
SIMONETTI Rossella	7.48 - 15,00	martedì - mercoledì - giovedì - venerdì
	7.48 - 12.00	Lunedì
	14,30 - 17.30	
RUSSO Luca	8.00 - 8.15	Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì
	15.12 - 15.27	
	10.18 - 17.30	Martedì
PETRONELLI Domenico	8.00 - 15.12	Lunedì - martedì - mercoledì - giovedì
	10.18 - 17.30	venerdì

Area	Settore	Assistenti Amministrativi	Compiti
AREA STUDENTI E DIDATTICA	Scuola dell'infanzia e primaria	1.FONTANA Stefano	• Iscrizioni alunni • Gestione situazione vaccinale studenti • Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione comunicazioni con le famiglie • Gestione procedure per adozioni libri di testo • Gestione esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Esami di stato • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico • Gestione sussidi agli studenti • Collaborazione servizio biblioteca

Area	Settore	Assistenti Amministrativi	Compiti
AREA STUDENTI E DIDATTICA	Scuola secondaria di primo grado	2.PETRONELLI Domenico	• Iscrizioni alunni • Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione comunicazioni con le famiglie • Gestione procedure per adozioni libri di testo • Gestione esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Gestione trasmissione flussi delle "spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali" all'Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.) • Esami di stato • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico • Gestione sussidi agli studenti

Area	Settore	Assistenti Amministrativi	Compiti
AREA AFFARI GENERALI		1.RUSSO Luca	• Invio atti previsti dalla norma in Conservazione • Catalogazione atti • Archiviazione • Comunicazioni Interne • Comunicazioni esterne • Posta elettronica • Pubblicazioni all'Albo Istituto • Coordinamento e responsabilità SITO • Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. • Rapporti con enti esterni per le aree di competenza • Coordinamento interventi di piccola manutenzione e rapporti in materia con il Comune • Magazzino (carico e scarico materiale) • Supporto al DSGA nel controllo dei beni inventariati • Gestione scioperi • Supporto al DSGA nella predisposizione di ordini materiale, prospetti comparativi e controllo materiale; • Adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti. • Coordinamento interventi di manutenzione sede centrale e plessi e contatti ente locale (responsabile dall'istruttoria alla definizione degli interventi e/o riparazioni)
AREA OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO			• Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. • Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0 • Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente • Acquisizione richieste d'offerta • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Carico e scarico materiale di facile consumo • Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti

Area	Settore	Assistenti amministrativi	Compiti
AREA AMMINISTRATIVA Personale	Docente	1. SIMONETTI Rossella	• Tenuta stato personale docente Infanzia, Primaria, Secondaria I grado di ruolo. • Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa • Certificazioni varie • Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione, • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera procedimenti pensionistici • Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori pers. Ruolo • Trasferimenti • Convalide punteggio • Atti concernenti l'aggiornamento • Graduatorie d'istituto • Gestione personale docente supplente (fonogrammi - stato personale-prese servizio) • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale • Visite fiscali • Rilevazioni assenze PER LA PA • TFR per Docenti • Pratiche di pensione su Passweb • Organico Docenti • Albo Pretorio • Ricostruzione di Carriera • Visite Fiscali • Stipula contratti di assunzione e documenti di rito • Inquadramenti Economici • Comunicazione Contratti Centro Impiego • Statistiche • Trasferimenti • Convalide punteggio • Organico Personale Docente • Ricostruzioni di Carriera • Graduatorie ATA supplenti • Graduatoria di Istituto ATA di ruolo • TFR per la parte amministrativa • Pratiche pensioni • Predisposizione atti Supplenti Temporanei • Comunicazioni contratti, trasformazioni e chiusure Centro dell'impiego • Comunicazioni DPT/USP/INPDAP/INPS ecc. • Rapporti con enti esterni per l'area di competenza • Referente Fondo esero • Calendario scolastico: adempimenti amm.vi di inizio e fine anno scolastico • Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Area	Settore	Assistenti amministrativi	Compiti
AREA AMMINISTRATIVA Personale	ATA	2. MACCARONE Concetta	• Tenuta stato personale ATA di ruolo • Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa • Certificazioni varie • Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione, • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera procedimenti pensionistici • Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori pers. Ruolo • Trasferimenti • Convalide punteggio • Atti concernenti l'aggiornamento • Graduatorie d'istituto • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale • Visite fiscali • Rilevazioni assenze PER LA PA • TFR per ATA • Organico ATA • Albo Pretorio • Ricostruzione di Carriera • Visite Fiscali • Stipula contratti di assunzione e documenti di rito • Inquadramenti Economici • Comunicazione Contratti Centro Impiego • Statistiche • Trasferimenti • Convalide punteggio • Organico Personale ATA • Ricostruzioni di Carriera • Graduatorie ATA supplenti • Graduatoria di Istituto ATA di ruolo • TFR per la parte amministrativa • Predisposizione atti Supplenti Temporanei • Comunicazioni contratti, trasformazioni e chiusure Centro dell'impiego • Comunicazioni DPT/USP/INPDAP/INPS ecc. • Rapporti con enti esterni per l'area di competenza • Gestione, registrazione e comunicazione permessi - recuperi - ritardi - Ferie e presenze Personale ATA • Referente Fondo esero • Calendario scolastico: adempimenti amm.vi di inizio e fine anno scolastico • Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Area	Settore	Assistente Amministrativo	Compiti
AREA FINANZIARIA E CONTABILE		1. CARITO Donatella	- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi. - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Decisione a contrarre - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La suddivisione dei compiti, tuttavia, non può essere considerata tassativa, ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di un'unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Le varie unità di personale sono tenute a collaborare e debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste indifferibili dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi.

Tutta l'attività dell'Ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy.

E quindi, TUTTO IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, secondo quanto previsto dal D.Leg.vo 33/2013 e s.m.i. in materia di amministrazione trasparente:

- provvede alla lettura della corrispondenza inoltrata per competenza- al protocollo in entrata e uscita e all'archivio delle proprie pratiche;
- assicura la corretta gestione delle comunicazioni telefoniche e delle richieste informative pertinenti alla propria area di competenza;
- provvede a gestire l'articolazione degli uffici e a sostituire i colleghi in caso di impedimento;
- provvede a gestire e pubblicare gli atti generali e gli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

DISPOSIZIONI COMUNI

Le presenti disposizioni disciplinano i criteri generali di comportamento, organizzazione e adempimento delle mansioni degli Assistenti amministrativi, nel rispetto del profilo professionale definito dall'art. 47 del CCNL e delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

L'Assistente amministrativo assicura il regolare funzionamento dell'attività amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica, svolgendo compiti di natura istruttoria, esecutiva e di supporto alla gestione dei procedimenti, contribuendo alla trasparenza, all'efficienza e alla legalità dell'azione amministrativa.

Elaborazione e controllo dei documenti

- Tutti i documenti, atti e comunicazioni prodotti dagli Assistenti Amministrativi devono essere redatti in modo chiaro, completo e conforme alle disposizioni normative e interne.
- Prima della sottoposizione alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., i documenti devono essere **controllati nella forma e nel contenuto**, sottoposti a **verifica ortografica e siglati** da chi li ha predisposti, a conferma della correttezza del lavoro svolto.
- Ogni documento deve essere redatto secondo **procedure rapide, trasparenti e tracciabili**, garantendo l'ordine cronologico delle operazioni e la corretta archiviazione degli atti.
- È obbligatorio il rispetto delle **tempistiche di lavorazione** dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi assegnati.

Certificazioni e rapporti con l'utenza

- Le certificazioni e i documenti richiesti dall'utenza devono essere predisposti con tempestività e, di norma, consegnati entro un termine massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta.
- Ogni richiesta deve essere trattata con cortesia, riservatezza e spirito di collaborazione, mantenendo un costante livello di attenzione alla qualità del servizio reso.
- In caso di richieste complesse o che necessitino di ulteriori verifiche, l'utenza deve essere informata dei tempi previsti e delle eventuali integrazioni necessarie.

Accesso agli uffici e strumenti di lavoro

- Gli uffici amministrativi sono aree riservate e vi possono accedere solo gli **operatori autorizzati** e il personale incaricato.
- È fatto divieto di lasciare postazioni informatiche incustodite: in caso di allontanamento, anche temporaneo, i computer devono essere bloccati o protetti da password.
- È vietato l'uso improprio degli strumenti informatici e telematici dell'istituto. L'accesso ai dati e ai documenti deve avvenire solo per motivi di servizio e nel rispetto della normativa sulla **privacy e la protezione dei dati personali**.

Razionalizzazione dei costi e uso delle risorse

- Al fine di contenere la spesa e ottimizzare l'uso delle risorse, tutti i documenti da duplicare o stampare devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- È raccomandato l'utilizzo delle tecnologie informatiche per la consultazione digitale di circolari, comunicazioni e documenti, limitando le stampe ai soli casi strettamente necessari.
- Ogni assistente deve collaborare al corretto utilizzo dei materiali d'ufficio, segnalando tempestivamente eventuali guasti o carenze di forniture.

Avvertenze e responsabilità

- Ciascun Assistente Amministrativo è **responsabile** del regolare svolgimento delle attività e degli adempimenti affidati, nonché del rispetto dei termini di scadenza dei procedimenti di propria competenza.
- In caso di difficoltà operative, imprevisti o criticità che possano compromettere la tempestività o la correttezza del lavoro, l'interessato è tenuto a **informare tempestivamente** il Direttore S.G.A. o il suo sostituto, al fine di individuare soluzioni adeguate.
- Il mancato rispetto delle disposizioni organizzative, delle procedure interne e delle norme in materia di trattamento dei dati personali comporta l'assunzione delle relative **responsabilità disciplinari e amministrative**, secondo quanto previsto dal **CCNL comparto scuola** e dalla normativa vigente.
- Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, leale e collaborativo, contribuendo al buon funzionamento dell'ufficio e al miglioramento continuo del servizio scolastico.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I CRITERI DI RIPARTIZIONE: LE ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE E GLI INCARICHI SPECIFICI

? Ore Eccedenti l'orario d'obbligo e Intensificazione

Le attività aggiuntive saranno effettuate sulla base della disponibilità dichiarata nonché dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. - SCUOLA vigente e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF, assegnate per l'A.S. 2025/2026. Le eventuali ore residue non retribuite saranno trasformate in giornate di riposo compensativo, da usufruire entro l'anno scolastico di riferimento. Il dipendente che presta servizio oltre l'orario ordinario può richiedere per iscritto, in sostituzione della retribuzione, il recupero delle ore prestate in eccedenza con giornate di riposo compensativo, che potranno essere autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio. L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e i progetti previsti nel PTOF, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio. In questo caso l'orario aggiuntivo è disposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e viene comunicato al personale interessato con congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non prevedibili. Per le attività aggiuntive ricadenti all'interno del proprio orario di lavoro viene riconosciuta una quota forfettaria per una maggiore intensificazione delle mansioni.

Le risorse finanziarie saranno assegnate prioritariamente per interventi volti al miglioramento dell'organizzazione interna:

LE ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Supporto straordinario alle attività contabili e amministrative in periodi di particolare carico di lavoro (es. chiusura conto consuntivo, predisposizione programma annuale, scadenze MEF/MIM, PCC, fatturazione elettronica).
- Collaborazione aggiuntiva alla **gestione dei progetti PON, PNRR, FSE, FESR** e altre progettualità con rendicontazioni complesse.
- Supporto alla predisposizione e alla liquidazione di compensi accessori, supplenze brevi, contratti di esperti, o rendicontazioni correlate.
- Gestione straordinaria di **procedure informatiche o piattaforme ministeriali** (SIDI, NoIPA, Pago In Rete, Monitoraggi, Anagrafe edilizia, ecc.).
- Attività di **front-office intensificato** in periodi di iscrizioni, elezioni scolastiche, aggiornamenti graduatorie, o in occasione di adempimenti ministeriali urgenti.
- Sostituzione temporanea di un collega assente in altra area con conseguente aumento di carico di lavoro.
- Supporto alla gestione di **gare e contratti** (MEPA, affidamenti diretti, CIG, CUP, DURC, tracciabilità flussi finanziari).
- Collaborazione aggiuntiva alla **rendicontazione FIS/FMOF** e alle pratiche di liquidazione del personale.
- Attività di **digitalizzazione, archiviazione e riordino documentale straordinario** (es. protocollo informatico, fascicolazione, conservazione digitale).
- Supporto tecnico-amministrativo aggiuntivo al DSGA per iniziative e progetti di miglioramento dell'organizzazione amministrativa.
- Attività di formazione o affiancamento al DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ampliamento o intensificazione dei compiti di **vigilanza, sorveglianza e accoglienza** (es. in occasione di manifestazioni scolastiche, open day, turni aggiuntivi per progetti pomeridiani).
- Supporto logistico e operativo a **progetti e attività extracurricolari** (PON, PNRR, corsi di recupero, eventi culturali o sportivi).
- Apertura e chiusura straordinaria dei locali scolastici per attività didattiche o progettuali pomeridiane/serali.
- Pulizie straordinarie e interventi di sanificazione o riordino a seguito di lavori, emergenze, o attività aggiuntive nella scuola.
- Supporto all'allestimento di laboratori, spazi didattici innovativi, aule digitali o palestre in occasione di progetti specifici.
- Collaborazione aggiuntiva con l'assistente tecnico o con il DSGA per la movimentazione di materiali e beni inventariabili.
- Sostituzione temporanea di un collega assente in plesso diverso o in orario non previsto dal turno ordinario.
- Attività di **controllo e vigilanza potenziata** durante l'ingresso/uscita degli alunni o in situazioni di emergenza organizzativa.
- Supporto alla gestione dei **rapporti con ditte esterne** (pulizie, manutenzioni, forniture) in orario straordinario.

Lavoro straordinario: in caso di prolungamento dell'orario di servizio per cause contingenti e non prevedibili, si recuperano le ore effettivamente svolte compatibilmente con le esigenze di servizio.

LAVORO ORDINARIO

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

✓ **Incarichi Specifici (art. 52 Posizioni economiche e art. 54 incarichi specifici C.C.N.L. 2019/2021)**

Considerato il numero di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici destinatari del beneficio economico di cui all'ex art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 (2^ posizione economica) e all'ex art. 7 del CCNL biennio 2004/2005 (1^ posizione economica) e tenuto conto delle competenze professionali e delle esperienze pregresse, si dispone la seguente attribuzione degli incarichi previsti:

- ✓ Beneficiario della 1^ posizione economica;
- ✓ Beneficiario della 2^ posizione economica;
- ✓ dall'art 54 "CCNL 2019/2021" Incarichi Specifici;
- ✓ incarichi per i quali è previsto l'accesso al FIS

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1^ Posizione Economica

SIMONETTI Rossella	Responsabilità, gestione e coordinamento dell'area amministrativa del personale.
--------------------	--

2^ Posizione Economica

CARITO Donatella	Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento; collaborazione diretta con il DSGA, gestione di procedimenti amministrativi complessi e capacità di fornire supporto tecnico-specialistico nella gestione dei processi amministrativi e contabili.
------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

1^ Posizione Economica

BUOSI ANGELA	• Collaborazione diretta con il DSGA o con gli assistenti amministrativi in attività di tipo amministrativo di supporto (protocollo, archiviazione, gestione posta, ricevimento utenza, piccole registrazioni o consegna documenti). • Supporto all'organizzazione del servizio nei plessi o nei settori di lavoro (vigilanza, turnazioni, gestione chiavi, segnalazione guasti, coordinamento del servizio di pulizia). • Attività di piccola manutenzione o collaborazione con ditte esterne per interventi tecnici. • Supporto alle attività di sicurezza (apertura/chiusura locali, controllo accessi, segnalazione rischi). • Collaborazione nelle attività di inclusione e assistenza agli alunni con disabilità (nei limiti previsti dal profilo). • Assistenza logistica alle attività didattiche, laboratori e progetti (PON, PNRR, corsi pomeridiani, eventi). • Supporto nella gestione del magazzino e nella movimentazione di materiali e beni inventariabili.
BUFO ANTONIETTA	
BARILE PIETRO FRANCESCO	
CREATI MARIA TERESA	
LETO TIZIANA ROSALIA	
TRAFICANTE ROSA	

INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	INCARICO	FUNZIONE
FONTANA STEFANO	Gestione area alunni - iscrizioni e organico	Digitalizzazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e gestione delle nuove piattaforme digitali per la rilevazione e l'aggiornamento dei dati degli alunni.
PETRONELLI DOMENICO	Gestione uscite didattiche e registro elettronico	Digitalizzazione dell'istruttoria per l'affidamento dei viaggi d'istruzione mediante utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisto (MEPA)
MACCARRONE CONCETTA	Gestione personale ATA e graduatorie supplenze	Digitalizzazione e gestione delle graduatorie del personale ATA, comprese le procedure di interpello tramite piattaforme informatiche.
RUSSO LUCA	Protocollo informatico, segreteria digitale, rapporti con enti locali e gestione acquisti	Gestione del sito istituzionale e pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente"; distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al personale ATA; cura e approvvigionamento delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.

COLLABORATORI SCOLATICI

DEL PRETE ANNA	Collaborazione alle attività organizzative e di supporto alla didattica, alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici; assistenza agli alunni con disabilità, supporto ai docenti e alla segreteria per le comunicazioni e la gestione quotidiana del servizio, cura degli spazi e delle attrezzature, partecipazione alle attività di accoglienza, sorveglianza e manutenzione ordinaria, nel rispetto delle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico
GOITRE ROSINA	Collaborazione alle attività organizzative e di supporto alla didattica, alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici; assistenza agli alunni con disabilità, supporto ai docenti e alla segreteria per le comunicazioni e la gestione quotidiana del servizio, cura degli spazi e delle attrezzature, partecipazione alle attività di accoglienza, sorveglianza e manutenzione ordinaria, nel rispetto delle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico
PALMERI VITA	Collaborazione alle attività organizzative e di supporto alla didattica, alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici; assistenza agli alunni con disabilità, supporto

	ai docenti e alla segreteria per le comunicazioni e la gestione quotidiana del servizio, cura degli spazi e delle attrezzature, partecipazione alle attività di accoglienza, sorveglianza e manutenzione ordinaria, nel rispetto delle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico
SPACCA ANTONIO	Collaborazione alle attività organizzative e di supporto alla didattica, alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici; assistenza agli alunni con disabilità, supporto ai docenti e alla segreteria per le comunicazioni e la gestione quotidiana del servizio, cura degli spazi e delle attrezzature, partecipazione alle attività di accoglienza, sorveglianza e manutenzione ordinaria, nel rispetto delle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico
PELLE GIADA	Collaborazione alle attività organizzative e di supporto alla didattica, alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici; assistenza agli alunni con disabilità, supporto ai docenti e alla segreteria per le comunicazioni e la gestione quotidiana del servizio, cura degli spazi e delle attrezzature, partecipazione alle attività di accoglienza, sorveglianza e manutenzione ordinaria, nel rispetto delle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico
VITIELLO PASQUALE	Collaborazione alle attività organizzative e di supporto alla didattica, alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e degli ambienti scolastici; assistenza agli alunni con disabilità, supporto ai docenti e alla segreteria per le comunicazioni e la gestione quotidiana del servizio, cura degli spazi e delle attrezzature, partecipazione alle attività di accoglienza, sorveglianza e manutenzione ordinaria, nel rispetto delle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico

INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA può usufruire della possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Istituzione Scolastica scrivente, da altre Istituzioni scolastiche del territorio, dalle Istituzioni Scolastiche capofila di rete, dall'UST di Torino, dal MIM e da altri Enti. In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al Personale ATA:

- ✓ Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ Iniziative di aggiornamento riguardanti digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- ✓ Adesione a progetti in rete di scuole o partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati;
- ✓ Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.O.;
- ✓ L'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale - Protocollo informatico; archiviazione digitale);
- ✓ Il codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e l'acquisizione di beni e servizi;
- ✓ Partecipazione a convegni e seminari ritenuti utili.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

NORME COMUNI

RITARDI/ PERMESSI BREVI E RECUPERI

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero.

Il ritardo, non superiore a 30 minuti, deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore S.G.A.

Le ore di permesso comportano il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione o l'utilizzo delle ore di straordinario già effettuate.

FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ferie devono essere **richieste per iscritto** entro il **31 marzo** di ciascun anno, indicando il periodo preferito.

Il godimento delle ferie spettanti per ogni anno scolastico deve avvenire **secondo quanto previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021**, possibilmente entro il termine dell'anno scolastico, ovvero il **31 agosto**.

Qualora le richieste individuali non siano compatibili con le esigenze di servizio, la definizione del periodo di ferie avverrà secondo **criteri di rotazione** o, in alternativa, mediante **sorteggio** tra tutto il personale coinvolto. Eventuali variazioni del piano ferie potranno essere autorizzate solo in presenza di **inderogabili esigenze sopravvenute**.

Durante il periodo estivo dal **1° luglio al 31 agosto**, per garantire i servizi minimi essenziali, il numero di personale presente sarà così definito:

- **3-5 collaboratori scolastici**
- **1-2 assistenti amministrativi**

Il personale a tempo determinato avrà diritto a fruire **tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati** fino alla scadenza del contratto.

Si sottolinea che, **in considerazione delle riduzioni di organico e della mancata possibilità di autorizzare ore di straordinario o recupero**, durante il periodo di attività didattica le ferie potranno essere concesse solo compatibilmente con le esigenze di servizio e **salvaguardando il numero minimo di personale presente**.

Ai sensi dell'**art. 13 del CCNL Scuola 2006/2009**, nei casi in cui la scuola abbia adottato l'orario distribuito su **cinque giorni lavorativi**, il **sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie**, e i giorni goduti per frazioni inferiori alla settimana saranno calcolati con valore di **1/2 giorno per ciascun giorno di assenza**.

Le richieste di ferie durante il periodo dell'attività didattica devono essere presentate **con almeno tre giorni di anticipo** e potranno essere autorizzate **compatibilmente con le esigenze di servizio**, in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi e la presenza del personale minimo necessario.

NORME DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 - Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Il personale ATA, dunque, rivestendo un ruolo essenziale nel corretto funzionamento delle istituzioni scolastiche, deve, in particolare:

1. Svolgere le proprie mansioni con **diligenza, puntualità e senso di responsabilità**, rispettando le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA.
2. Garantire la **continuità, regolarità ed efficienza del servizio** scolastico.
3. Osservare l'**orario di lavoro** e le norme interne dell'Istituto.
4. Utilizzare le **risorse, le attrezzature e i beni dell'amministrazione** esclusivamente per finalità istituzionali.
5. Mantenere **riservatezza e segretezza** su dati, informazioni e documenti acquisiti per ragioni di servizio (D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 101/2018, GDPR).
6. Evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere l'**imparzialità, la correttezza e la trasparenza** del servizio pubblico.

7. Rispettare le regole del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81/2023)**, operando con lealtà, integrità e correttezza.
8. Astenersi da **attività esterne incompatibili** o incarichi retribuiti non autorizzati (art. 53 D.Lgs. 165/2001).
9. Evitare **conflitti di interesse** e segnalare eventuali situazioni che possano configurarlo.
10. Mantenere un **comportamento professionale, decoroso e rispettoso** nei confronti di colleghi, dirigenti, docenti, studenti e famiglie.
11. Contribuire al miglioramento della **qualità del servizio e dell'organizzazione scolastica**.
12. Collaborare con colleghi e superiori per assicurare un **clima lavorativo armonioso e rispettoso**.
13. Curare la propria **formazione professionale** e aggiornarsi sulle normative e procedure scolastiche.
14. Garantire la **cortesia, disponibilità e correttezza** nei rapporti con l'utenza, fornendo informazioni chiare e complete.
15. Evitare qualsiasi condotta che possa arrecare **pregiudizio all'immagine della scuola** o al regolare funzionamento dei servizi.
16. Osservare le disposizioni del **Codice disciplinare (D.Lgs. 165/2001, artt. 55-57)**, consapevoli che le violazioni comportano sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità (dal rimprovero fino al licenziamento).

SICUREZZA

Ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 del protocollo d'intesa, costituisce obbligo di servizio per il personale in oggetto:

1. Frequentare i corsi di formazione che saranno proposti in materia di Sicurezza e Salute con particolare riferimento alle proprie mansioni.
2. Espletare puntualmente le mansioni previste relative agli incarichi conferiti riguardanti gli interventi di Pronto Soccorso, Prevenzione/Estinzione Incendi e Gestione delle Emergenze.
3. In riferimento alle responsabilità dirette, in prima istanza, si indicano i compiti che ciascun collaboratore dovrà svolgere al piano di appartenenza. All'insorgere dell'emergenza dovrà:

- ? Individuare la fonte del pericolo, valutarne l'entità nonché dare avviso di "inizio emergenza";
- ? Avvertire subito il Coordinatore delle Emergenze e attenersi alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Togliere la tensione elettrica attraverso l'interruttore e chiudere eventuali valvole del gas (se presenti)
- Aprire porte e cancelli lasciandoli aperti fino al termine dell'emergenza nonché favorire il deflusso ordinato dal piano di competenza
- Vietare l'uso degli ascensori, dei montacarichi e dei percorsi non di Sicurezza
- Al termine dell'evacuazione del piano, dirigersi verso il piano di raccolta
- Eseguire eventuali altri compiti assegnati dall'ASPP.

Si avvisa altresì il personale sopracitato che, all'insorgere di qualunque situazione anomala o sconosciuta, dovrà immediatamente avvisare l'Ufficio Coordinatore dell'Emergenza (Segreteria)

PRIVACY

Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018 da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ conservare sempre con cura i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio; ✓ non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline;
- ✓ non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- ✓ conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili;
- ✓ curare la conservazione della propria password;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine della giornata lavorativa;
- ✓ comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ✓ inviare messaggi di posta solo ad uso lavorativo;
- ✓ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che le porte siano chiuse a chiave;
- ✓ procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- ✓ accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Fotocopie:

- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy) e successivo GDPR n. 2016/679.

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 - di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 - Comportamento in servizio e l'art. 12 - Rapporti con il pubblico.

Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio. Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

ALL'ALBO PRETORIO

ALL'ALBO DEI PLESSI

AGLI ATTI

AGLI INTERESSATI

IL DIRETTORE dei S.G.A.

Dott.ssa Boglione Giovanna

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Bisicchia Simonetta