



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GERMIGNAGA
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Fabio Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)
Tel. 0332-532743 mail vaic82000e@istruzione.it Cod. fiscale 84002570129 posta
certificata vaic82000e@pec.istruzione.it Sito:
www.icsgermignaga.edu.it

Al Personale ATA
Al sito web

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività – personale ATA - A.S. 2026/27

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il vigente CCNL – Comparto Scuola;

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2026/2027 relativo al personale A.T.A.;

Vista la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2026/2027 presentata dal D.S.G.A. prot. Nr. 4646 del 16/09/2026;

Ritenuta la proposta coerente con il PTOF d'Istituto;

DECRETA

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA 2026/2027 come proposto dal D.S.G.A.
Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
Il Piano entra in vigore Venerdì 16/09/2026
L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico
Maria Mazza
Firmato digitalmente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Fabio Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)

Tel.0332-532743 fax 0332-501512 mail vaic82000e@istruzione.it Cod. fiscale
84002570129 posta certificata vaic82000e@pec.istruzione.it
Sito: www.icsgermignaga.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

IL PRESENTE ATTO ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2026/27 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO il D.L.vo 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

VISTO l'art.53 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre al Dirigente scolastico;

VISTO l'incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 07/09/2026 al 31/08/2027;

CONSIDERATO il Piano dell'Offerta Formativa TRIENNALE per l'A.S. 2022/2025 approvato con delibera n.64 del Consiglio d'Istituto nella riunione del 15/12/22

VISTA la Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Mazza in data 07/09/2026 prot.4443;

VISTO l'organico del personale ATA ;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s .m .i.;

VISTO il calendario scolastico per l'a.s.2026/27;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO della struttura della scuola e dei vari plessi afferenti all'Istituto

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Affinché venga adottato dal Dirigente Scolastico per l'A.S. 2026/27 il seguente piano di lavoro redatto secondo le indicazioni del Dirigente.

Il Piano di lavoro comprende:

- Risorse umane ;
- Attività e mansioni del personale con prestazioni dell'orario di servizio e norme di carattere generale;
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario di obbligo;

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, ;l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2026/27 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	14

ATTIVITA' E MANSIONI

➤ **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Profilo e competenze del DSGA

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale

- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Pratiche contabili quotidiane (attività negoziale, portale MEPA, inventario, CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC...)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del D.S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
D.S.G.A. LARACCA CLAUDIO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione Organica N.17 Unità

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“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. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Scuola Infanzia

- BREZZO DI BEDERO: Cuda Teresa (30) - Scaravilli Beatrice – Itri Angela (14)

Scuole Primarie

- CASTELVECCANA: Buonomo Giuseppina – Landoni Nicola – CS al 30/6 (da nominare)
- GERMIGNAGA: - D'Angio' Raffaele - Gasparetto Laura – Itri Angela (14) - Anna Menzella – Giusino Antonella (sostituita da Luciana Magro)

Scuole Secondarie

- CASTELVECCANA : Guidi Colomba - Esposito Antonio - Casafina Maria Lucia
- GERMIGNAGA : Esposito Francesca- Puglisi Tania – Damiano Messina

L'orario di servizio del personale è in di sette ore e dodici minuti giornaliere per cinque giorni settimanali. Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

1. Pulizia Locali e Arredi Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

2. E' indispensabile che i collaboratori scolastici

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- non abbandonino la postazione di lavoro durante le ore di lezione;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli e utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

3. Uso dei detergenti e delle Attrezzature per le pulizie

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati e apporre sempre il cartello di avviso "pavimento bagnato".

4. Accoglienza e vigilanza degli alunni

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, accompagnare gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e assicurare deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;

- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- garantire la presenza presso la postazione di lavoro assegnata durante le ore di lezione;
- collaborare con il personale docente nell'assistenza degli alunni che manifestino malesseri (febbre, mal di testa etc.) avvisare nel caso in cui non sia al corrente, tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la segreteria che provvederà ad avvisare la famiglia.

5. Accoglienza Visitatori

- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, motivazione, data di accesso e orario di uscita);

6. Misure per il Personale Scolastico

Il personale scolastico dovrà operare secondo le disposizioni sottoelencate:

DISPOSIZIONI ORDINARIE COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	CARATTERISTICHE
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS (SEDE) • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		• Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi scolastiche • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap • Accompagnamento alunni scuolabus
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA		• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari • L'ordinaria vigilanza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		• Pulizia locali scolastici • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		• Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		• Ufficio postale • Enti Locali

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei criteri presenti negli "elementi di confronto" proposti dal Dirigente Scolastico e di quanto previsto nel Contratto Integrativo d'istituto.

Ove possibile si potrà confermare la sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

ORARIO DI SERVIZIO

SCUOLA INFANZIA DI BREZZO DI BEDERO

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
Anna Mennella (**)	07:30 -14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	(**) turni a rotazione settimanale
Scaravilli Beatrice (**)	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	09:48 – 17:00	
Itri Angela (14 ore)					13:00 – 17:00	

PRIMARIA DI GERMIGNAGA

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
D'Angio' Raffaele	7:30 – 10:18 13:06 - 17:30	7:30– 10:18 13:06 - 17:30	7:30 – 14:42	7:30 – 10:18 13:06 - 17:30	7:30 – 14:42	(*) turni a rotazione settimanale TRANNE LUNEDI e VENERDI
Teresa Cuda (**)		10:18-17:30	09:48 – 17:00	10:18:17.30	07:30 – 12:30 13:36 -17:00	
Gasparetto Laura (28 h settimanali)	07:30-13:00 16:00-17:30	07:30-13:00 16:00-17:30	7:30-14:30	07:30-13:00 16:00-17:30		
Itri Angela (14h)	12:30 – 17:30			12:30-17:30		
Giusino Antonella Sostituita da <u>Magro Luciana</u> (**)	10:18-17:30	10:18-17:30	07:30 -14:42	07:30 -14:42	7:30-14:42	

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
Esposito Antonio	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Turno fisso
Guidi Colomba	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
Casafina M.Lucia	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	

DISPOSIZIONI COMUNI TRA I COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

In caso di attività oltre l'orario di lavoro (scrutini, riunioni, organi collegiali, ecc) i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano si tratteranno fino alla fine delle attività e l'orario svolto oltre quello d'obbligo verrà compensato nei giorni prefestivi

Per sostituzione di collega assente ad esclusione di ferie, recuperi e permessi brevi, al collaboratore scolastico è riconosciuto, previa autorizzazione del D.S., lo straordinario di un'ora (salvo eccezioni non prevedibili) diviso il numero di collaboratori che effettua il prolungamento di orario.

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario straordinario si seguono i criteri della disponibilità del plesso e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, l'orario di lavoro è solo antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

Si ricorda infine che i collaboratori scolastici hanno un preciso obbligo di vigilanza sugli studenti (richiamato anche dalla normativa e dalla CM n. 30/2007) nei corridoi, negli spazi comuni e durante la ricreazione.

Per tanto l'uso del telefono cellulare è incompatibile con lo svolgimento attivo di questo compito di sicurezza e sorveglianza, per codesto motivo il suo utilizzo è VIETATO durante il servizio.

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica n.4 unità

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORARIO DI SERVIZIO

il ricevimento del pubblico presso gli uffici di segreteria è consentito previo appuntamento telefonico o PREFERIBILMENTE via mail. Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

Pertanto l'orario è il seguente:

ASS.TI AMM.VI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Turni fissi
Buonomo Assunta (nr 30 h)	07:30-14:40	07:30-13:00 13.30-16:30	07:30-14:40	07:30-14:40		
Di Stefano Graziana	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:00 13:30-16:30	07:30-14:00	
Savonarola Rosy	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:00 14:00 – 17:00	07:30-14:30	07:30-14:00	
Caruso Debora	07:30-13:00 13:30-16:30	07.30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:00	
Giuseppina Curatolo (6 ore) al 30/06					11:00 – 17:00	

- **UFFICI DI SEGRETERIA: Apertura al Pubblico Previo Appuntamento**
- da lunedì a venerdì: 8.00 - 9.00 / 11.00 - 13.00
- lunedì' martedì e giovedì: 14.00 - 16.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, l'orario degli uffici è solo antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Passaggio sistematico di comunicazioni o informazioni tra il personale dell'ufficio al fine di facilitare e snellire i compiti assegnati ed evitare accumulo di arretrato;
2. Quando se ne ravvisi la necessità, al fine di ottimizzare il servizio, l'attribuzione dei compiti può essere soggetta a modifiche anche momentanee previa sola comunicazione verbale da parte del D.S.G.A.
3. Gli assistenti amministrativi ricevono gli utenti durante gli orari di sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento cercando sempre di tutelare il loro diritto alla privacy.
4. A tutela della privacy non si forniscono numeri di telefono degli alunni o del personale se non è stata rilasciata liberatoria scritta.
5. Gli assistenti amministrativi espletano le pratiche di loro pertinenza considerando l'ordine di ricezione delle stesse, conservandole in una cartella in evidenza e nelle cartelle nominative condivise sul server durante la fase istruttoria, facilmente reperibile per i colleghi che in caso di assenza del titolare eseguono il lavoro in sospeso. Tutti i documenti e le pratiche in lavorazione e non ancora inseriti e protocollati nella segreteria digitale devono essere salvati alla fine della giornata lavorativa nelle cartelle di rete personali.
6. Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e delle casseforti. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
7. La posta elettronica viene lavorata quotidianamente dalla segreteria digitale Spaggiari per la propria competenza assegnata.
8. L'assistente addetto alle assenze dovrà quotidianamente farne comunicazione ai Referenti di plesso al DS o al D.S.G.A. in caso di personale ATA.
9. Vanno consultati quotidianamente i siti ministeriali.

Ai fini della semplificazione amministrativa e dell'efficienza dei vari servizi di segreteria, si dispone il sottoelencato organigramma diviso per n° 4 macroaree:

- ❖ Ufficio del Personale n°2 unità
- ❖ Ufficio Contabilità: n°1 unità;
- ❖ Ufficio Gestione Alunni e Didattica: n° 1 unità;
- ❖ Ufficio Affari generali: n°1 unità (per 6 h settimanali)
- ❖ Ufficio Patrimonio-Contabile: Dsga

La schematizzazione, che prevede responsabili del procedimento e sub responsabili, viene fatta per una adeguata individuazione dei singoli carichi di lavoro e delle relative mansioni. Tutti gli operatori preposti alle varie macroaree devono interagire fra loro, mettendo in campo le rispettive competenze, e saper lavorare in team. Lo scambio reciproco di notizie, oltre ad ottimizzare il lavoro, consentirà agevolmente di operare le sostituzioni, in caso di impedimento del responsabile della macroarea. È fatto obbligo al Responsabile del Procedimento preposto ad ogni singola macroarea, di trascrivere nel dettaglio i procedimenti standardizzati di ogni singola pratica, mettendoli a servizio di tutti gli operatori. Si procederà periodicamente ad una verifica di ciascuna competenza professionale, ai fini del monitoraggio della qualità.

L'Assistente Amministrativo nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta ma il piano di lavoro di quest'anno si differenzierà in alcuni aspetti rispetto a quello dell'anno scorso, soprattutto per quanto riguarda la necessità di superare i cosiddetti "compartimenti stagni" nella gestione delle attività.

È importante che ciascuno continui ad avere le proprie attività e le proprie responsabilità, ma allo stesso tempo ritengo necessario che ci sia una maggiore capacità di supporto reciproco all'interno dell'ufficio.

L'obiettivo non è quello di far sì che tutti sappiano fare tutto, né di stravolgere l'organizzazione quotidiana. Preferisco, però, che ciascuno possa rimanere un po' indietro su una parte delle proprie attività ordinarie piuttosto che trovarci nella situazione in cui, in assenza di un collega, una pratica rimanga completamente ferma.

I carichi sono, per quanto possibile, equamente ripartiti con verifica delle competenze acquisite e assegnati mediante consegna del presente documento che deve intendersi come ordine di servizio individuale.

La distribuzione è stata fatta tenendo conto della quotidianità di alcune operazioni e della periodicità di altre e delle competenze acquisite e possedute.

AREA ALUNNI ✓ Buonomo Assunta (nr 30 h settimanali)	- iscrizioni alunni-Gestione movimenti alunni sia in ingresso che in uscita e trasmissione/invio dei documenti relativi - Gestione statistiche e rilevazioni - pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e segnalazioni eventuali sospette evasioni dell'obbligo scolastico - Gestione e procedure per sussidi o inerente buoni libro, buono scuola, borsa di studio ecc. - Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica - Libri di testo compresa pubblicazione e trasmissione organi esterni - Pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativi agli alunni - Gestione appuntamenti DS - Esami di stato - Organico alunni: PDH e scuole infanzia e primarie e secondaria di primo grado - Aggiornamento rapporti con i comuni ed altri Enti-Pubblicazioni all'Albo istituto - Tenuta fascicoli documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Invalsi - INFORTUNI (alunni e personale)
AREA PERSONALE ✓ Caruso Debora	- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Portale Sintesi/Provincia - Mobilità: domande trasferimento

	- Preparazione documenti periodo di prova - Preparazione Ricostruzioni di carriera / inquadramenti stipendiali - Pratiche pensioni - TFR - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti DPT , RTS, USP VARESE - Preparazione documenti RUOLO (in collaborazione con ass Rosy Savonarola) - Convalide di punteggio DOCENTI da GPS e stesure di relativo decreto con inoltro agli istituti di competenza - - Collaborazione con DS per organico insegnanti: inglese, religione e scuola secondaria (di fatto e di diritto) - Pubblicazioni all'Albo istituto / Amministrazione trasparente (area personale)
AREA PERSONALE ✓ Rosy Savonarola	- Diffusione sciopero e assemblee sindacali e rilevazione delle adesioni - Emissione contratti di lavoro ed inserimento, SIDI, F.P. - Disposizione di servizio personale ATA - Supporto a DS, ASPP e commissione sicurezza per gestione materiale sicurezza (DVR, corsi di formazione, contatti con Medico Competente, ecc...) - Esecuzione e archiviazione pratiche assenze del personale - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e rilevazione mensile Assenze SIDI - Convocazioni attribuzione supplenze ATA e Docenti - Inserimento domande rinnovo graduatoria ATA.

	- Convalide di punteggio DOCENTI DA GPS e stesure di relativo decreto con inoltro agli istituti di competenza - Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA, e soprannumerari (in collaborazione con l'ass Caruso Debora)
SUPPORTO AREA AFFARI GENERALI ✓ Giuseppina Maria Curatolo nr 6 ore settimanali	- Gestione pratiche affari generali - Timbratore & cartellino presenze mensili - Archiviazione documenti cartacei - Richiesta e trasmissione documenti (fascicoli personali ecc..) - Convalide di punteggio ATA e stesure di relativo decreto con inoltro agli istituti di competenza - Supporto agli altri assistenti amministrativi
AREA CONTABILITA' ✓ Graziana Di Stefano	- Smistamento Posta in entrata (istituzionale e Pec) - Diffusione Circolari, Corsi di aggiornamento - Convocazioni delle commissioni, Convocazione RSU - Convocazione Giunta Esecutiva - Convocazione Consiglio d'Istituto - Elezioni Organi Collegiali e surroghe e R.S.U; - Pubblicazioni all'Albo istituto / Amministrazione trasparente (area didattico-contabile) - Gestione progetti Diritto allo Studio - Gestione viaggi e visite guidate - gestione quote assicurative e controllo versamenti in PagoPA/Pago in rete - Creazione Eventi PagoPA - collaborazione con Dsga per ordini contabili

	- collaborazione con Dsga per pratiche inventario - Contratti comodato d'uso Pc - Supporto agli altri assistenti amministrativi
--	---

Bisogna prestare molta attenzione alla corrispondenza, sia in entrata che in uscita, poiché dal momento che viene identificato il responsabile del procedimento, lo stesso curerà l'intero iter della pratica (fino alla sua chiusura)

La gestione della pratica è molto importante poiché permette una disposizione più ordinata dei documenti che risultano quindi più facilmente reperibili in un'eventuale ricerca, inoltre tutto ciò permette di non intasare le caselle di posta che dovranno contenere solamente le nuove mail e quelle non ancora evase (spam, pubblicità e notifiche di lettura dovranno essere sempre eliminate)

ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/27 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- a) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto delibera la quota destinata a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 26/5/99, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore di straordinario oltre l'orario ordinario, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi brevi.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario è formalmente autorizzata per iscritto o verbalmente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo

DISPOSIZIONI COMUNI

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante la firma del registro di presenza, presente in tutti i plessi secondo le modalità previste dal regolamento. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata per iscritto via mail dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico.

Permessi brevi e permessi retribuiti

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. I permessi retribuiti devono essere richiesti allegando autocertificazione con un preavviso di almeno 24 ore.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze.

Le chiusure dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/27 saranno le seguenti:

02/11/2026 - 07/12/2026 – 24/12/2026 – 31/12/2026 – 13/08/2027

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza via email prima del normale orario di servizio. Qualora l'assenza partirebbe dal giorno successivo ad un giorno festivo, esso va ugualmente comunicato per permettere l'organizzazione del servizio prima possibile.

L'istituzione scolastica di appartenenza dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso L'INPS. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Piano ferie

Durante i mesi estivi e le festività natalizie e pasquali, deve essere garantita la presenza di almeno n.2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi, salvo diverse esigenze organizzative.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute dal 1 Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

In caso di motivate esigenze di servizio le ferie non godute nell'anno di riferimento potranno essere fruiti entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo, ad eccezione di ferie maturate e non godute per cause non imputabili al dipendente (malattia).

In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio, e quindi, verranno fruiti prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 30 Aprile specificando il periodo di *gradimento*.

Entro il 15 maggio il DSGA, valutate le richieste e sentito il D.S., provvede alla elaborazione del piano ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Per il personale ATA qualora l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, verrà adottato il criterio della rotazione in considerazione del periodo usufruito nell'anno precedente.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla

disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (max 3 giorni consecutivi) deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio.

IL D.S.G.A.

Laracca Claudio