



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Al Personale ATA – Sede

Al D.S.G.A.

All'RSU – Sede

All'Albo on line e al sito dell'Istituto

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il D.L.vo n. 297/1994;
Visto	l'art. 14 del DPR n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle scuole, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59);
Visto	il D.L.vo n. 196/03 art 17;
Visto	il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento alle norme che disciplinano la contrattazione integrativa di istituto e agli artt. 48,50,51,53,56,64,88,89 e del CCNL datato 18/01/2024;
Visto	il CCNL 07/12/2005 art. 7;
Visto	l'art. 4 dell'accordo nazionale 10 maggio 2006;
Viste	le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
Visto	il CCNL 23/01/2009;
Visto	il CCNL 31/05/2011;
Visto	il CCNL 2016 – 2018;
Visto	il CCNL 2019 – 2021;
Visto	il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
Visto	l'accordo del 18/05/2010 al fine della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 87 del CCNL 2006/2009;
Visto	il D.L. 6/7/2012 n. 95, convertito con la Legge 7/8/2012 n. 135;
Richiamata	la proposta del Piano Annuale delle attività a.s. 2025/2026 illustrato al personale nella riunione del 14/10/2025;
Visto	l'organico di diritto del personale ATA 2025/2026;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato	che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato;
Vista	la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. presentata dal DSGA, prot. n. 11553 del 23/10/2025;

ADOPTA

Il Piano Annuale delle Attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2025/2026 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF completo degli allegati:

- ✓ Indicazioni DSGA per Assistenti Amministrativi con annesso stralcio DVR 25/26.
- ✓ Indicazioni DS per Assistenti Tecnici con annesso stralcio DVR 25/26.

- ✓ Indicazioni DSGA per Collaboratori Scolastici con annesso stralcio DVR 25/26.
- ✓ Organigramma.
- ✓ Orario di lavoro articolato Tab. 1, Tab 2 e Tab 3.
- ✓ Suddivisione mansionario CC.SS. Tab 3.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vittorina Ferrari
Firmato digitalmente da Vittorina Ferrari



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n.1 – 25032 - Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AGLI ATTI

OGGETTO: Proposta Piano delle attività di lavoro del personale ATA – a.s. 2025/2026

Contrattazione integrativa di Istituto: proposte per la valorizzazione professionale del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(di seguito chiamato DSGA)

VISTO il D. L.vo n. 297/1994;
VISTO l'art. 21 del L. 59/1997;
VISTO il D.L.vo n. 275/1999, art. 14;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001, art. 25;
VISTO il CCNL 07/12/2005, art. 7;
VISTO l'art. 4 dell'Accordo nazionale 10/05/2006;
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento alle norme che disciplinano la contrattazione integrativa di istituto e agli artt. 48,50,51,53,56,64,88,89 e ss.mm.ii. del CCNL del 19/04/2018;
VISTO l'art. 53, c. 1, del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41 del CCNL 19/04/2018, in merito al Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA;
VISTO il D. Lgs. 81/2008;
VISTO le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL 23/01/2009;
VISTO il CCNI 22/09/2021;
VISTO il CCNL 18/01/2024;
VISTO l'art. 54 del CCNL 18/01/2024;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il CCNL 2016-2018;
VISTO il CCNL 2019 – 2021;
VISTO il PTOF dell'Istituto 2025 - 2028;
VISTO il calendario deliberato per l'a.s. 2025/2026 e l'orario di funzionamento dell'Istituto;
VISTA la nota n. 15420 del 01.10.2025 con cui il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" di competenza" - a.s. 2025/2026;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte emerse nella riunione con il personale ATA, **in data 14/10/2025**;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico *(di seguito chiamato DS)*, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D. L.vo 165/2001, prot. n. 10802 del 07/10/2025;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;
VISTO l'**organico di diritto per l'a.s. 2025 – 2026 relativo al personale ATA e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto**;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale,

PROPONE

il seguente **Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF 2025/2028.

Premessa:

Si ritiene che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel Piano delle attività.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (in coerenza con l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica), compiti e funzioni per i vari profili, nonché l'individuazione di criteri e proposte per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituto rimane normalmente aperto:

- **dalle ore 7.15 alle ore 23.30** dal lunedì al giovedì;
- **dalle ore 7.15 alle ore 22.30** il venerdì,
- **dalle ore 7.15 alle ore 15.00** il sabato,

nei periodi di svolgimento delle lezioni diurne, delle lezioni serali e delle attività collegiali e/o aggiuntive di insegnamento, come da prospetto che segue:

ORARIO DELLE LEZIONI

DIURNO	da lunedì a venerdì	7.57-12.57 7.57-13.57
	sabato	7.57-11.57
SERALE	da lunedì al giovedì	18.30-23.20
	venerdì	18.30-22.20

ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE

ATTIVITÀ DI PROGETTO DERIVANTI ATTUAZIONE PTOF (CORSI DI RECUPERO, ALTRO)	giorni da definire	orario da definire
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	giorni da definire	orario da definire

ORARIO DELLE ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO

RIUNIONI OO.CC.	da lunedì a venerdì	come da Piano Annuale Attività
ALTRO DERIVANTE DA PTOF	da lunedì a sabato	come da Piano Annuale Attività

Al fine di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario prevede le modalità di prestazione delle attività lavorative del personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali, come di seguito dettagliato.

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro si è tenuto conto, oltre che delle disposizioni dettate dall'art. 51 del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii del CCNL datato 19/04/2018 e dell'art. 63 del CCNL datato 18/01/2024, dei seguenti criteri:

- a) l'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative. L'orario di lavoro massimo è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, sono generalmente programmate per almeno tre ore consecutive. Possono fare eccezione alcune richieste di carattere personale legate ad esigenze famigliare debitamente documentate.
- b) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

Valutato l'orario di lavoro dei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'a.s. 2025/2026 per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi la turnazione periodica e la rotazione su turni definiti che coprono un orario antimeridiano-pomeridiano e serale, per specifiche esigenze collegate all'attività scolastica e all'espletamento delle pratiche amministrative con l'utilizzo dei relativi programmi applicativi.

Le modalità di prestazione dell'orario di lavoro sono state partecipate a tutto il personale ATA che ha condiviso le necessità derivanti dall'attuazione del PTOF.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività scolastiche (corso diurno e serale), i progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL scuola, che coesistono tra loro. Pertanto, si propone un orario di servizio

- **dalle ore 7.15 alle ore 23.30** dal lunedì al giovedì;
- **dalle ore 7.15 alle ore 22.30** il venerdì,
- **dalle ore 7.15 alle ore 15.00** il sabato

in coincidenza con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale delle varie figure professionali nei termini di seguito specificati.

Disposizioni organizzative inerenti al servizio

L'orario di servizio è accertato automaticamente e i report relativi all'ingresso e all'uscita dei dipendenti sono custoditi in Segreteria (ufficio Personale ATA).

L'anticipo dell'orario di servizio del personale, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza, se non preventivamente autorizzato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ossia vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo (dal termine degli esami di Stato e presumibilmente fino al 31 agosto), si prevede che **almeno 2 collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, con almeno 3 assistenti amministrativi (ciascuno afferente alle tre aree di interesse amministrativo).**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, non essendo previste le aperture pomeridiane dell'Istituto, viene adottato per tutti l'orario di 36 ore settimanali su sei giorni, dal lunedì al sabato, con inizio servizio 7.15/8.45 e fine servizio 13.15/14.45.

La turnazione pomeridiana e/o serale, durante l'orario estivo, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari.

Il personale ATA che si trovi in particolari situazioni previste dalla L. n. 104/1992, dalla L. 53/2000 e dal D. L.vo n. 151/2001, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato a beneficiare di tale flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Per esigenze personali o familiari, il personale ha possibilità di usufruire dello scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il DSGA, previa apposita richiesta scritta.

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna viene confermato dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 9.47 alle 12.00. Sarà previsto, solo per esigenze di servizio da concordare con il DS, un turno serale dalle ore 19.30 alle 20.30.

L'accesso all'ufficio di Segreteria, al di fuori dell'orario di sportello, è riservato unicamente alla dirigenza ed al personale addetto.

A) **Pausa lavorativa**

Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere sul posto di lavoro, uscendo però dall'ufficio dove svolge abitualmente la sua attività lavorativa. La pausa non può essere inferiore a 30 (trenta) minuti.

B) **Chiusure prefestive**

Si propone il recupero delle giornate non lavorative o con richiesta di ferie/festività sopresse o con recupero delle ore di straordinario svolte per impreviste esigenze di servizio.

C) **Ferie**

Le ferie saranno fruite, di norma, durante la sospensione delle lezioni. Potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo di ogni anno; il piano delle ferie e festività sopresse è predisposto tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- il piano individuale deve prevedere almeno 15 giorni lavorativi di ferie collocati nel periodo dal 20 giugno al 31 agosto di ogni anno;
- il funzionamento dell'istituto è garantito di norma nel periodo dall'1 al 20 agosto con la presenza minima di 3 unità di personale per AA.AA. 3 unità per i CC.SS. e, se possibile, 1 unità per gli AA.TT., fatte salve particolari esigenze relativamente alla settimana di ferragosto;
- nell'ultima settimana di agosto deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 5 AA.AA. (di cui almeno 1 dell'area personale), n. 1 A.T e n. 6 CC.SS.

Le richieste di ferie sono autorizzate entro il 15 aprile di ogni anno;

L'eventuale variazione del piano ferie, può avvenire solo per esigenze di servizio gravissime e motivate per iscritto;

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'a.s. cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il 31 agosto; le ferie residue sono da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo

D) **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi dalla propria postazione senza l'autorizzazione del DS o del DSGA.

Si rileva, a tal proposito, quanto innovato dal CCNL Scuola sottoscritto il 18/01/2024, all'art. 23 - Obblighi del dipendente - lettera e) "rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA".

L'assenza del dipendente dall'Istituto durante l'orario di servizio per svolgere servizi esterni (posta/banca/richesta forniture/emergenze, etc.) è autorizzata, di volta in volta, dal DSGA. A tal fine, è predisposto un modulo che verrà compilato dal personale e convalidato dal DSGA prima dell'uscita.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto, il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i criteri:

- ✓ dell'orario settimanale effettuato;
- ✓ del monte orario giornaliero, che non deve superare le nove ore;
- ✓ prestazioni orarie eccedenti l'orario di servizio (massimo 9 ore) devono essere, **in precedenza**, autorizzate per iscritto;
- ✓ il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato automaticamente all'entrata e all'uscita.

E) **Permessi brevi e recupero ritardi**

Si propone che i permessi brevi del personale siano richiesti per non meno di trenta minuti ed i recuperi siano effettuati nelle giornate con minor carico di attività programmate.

I ritardi dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio e nelle giornate in cui vi è un maggior carico di lavoro.

F) **Lavoro straordinario**

Per particolari esigenze di servizio il personale svolge ore di lavoro straordinario, in applicazione dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii del CCNL datato 19/04/2018, previa autorizzazione scritta del DSGA o della DS. Le ore non retribuite saranno oggetto di recuperi compensativi.

G) **Disposizioni in materia disciplinare**

Si rimanda alla lettura del Codice disciplinare, pubblicato sul sito web istituzionale: <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/nuovo-codice-disciplinare/>

ORARIO DI LAVORO

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si è tenuto conto delle richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Il personale che fruisce dei benefici delle Leggi n. 104/92 e n. 151 del 2001 sarà utilizzato in turni confacenti con le esigenze documentate.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO➤ **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

DE CARO GIUSEPPE: si allega la **tabella 1**.

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA.AA.):** si allega **tabella 1**.

L'orario è articolato tenendo presente il servizio in orario diurno, fatte salve eventuali specifiche esigenze di rimodulazione del servizio in orario pomeridiano/serale, correlate ad attività emergenti e relative ad alcuni periodi di dell'anno scolastico e/o a progetti specifici. Durante i periodi di attività didattiche, in caso di necessità, viene garantita la presenza pomeridiana di n. 1 assistente amministrativo, dal lunedì al venerdì, fino alle ore 16:30, a turnazione tra coloro che hanno fornito disponibilità (n.6 unità).

Si evidenzia anche la possibilità di garantire un adeguato servizio in orario serale, compatibilmente con l'organico degli assistenti amministrativi; lo sportello serale potrebbe non rivestire carattere di continuità, prevedendone l'attivazione solo in particolari periodi dell'anno scolastico.

➤ **ASSISTENTI TECNICI (AA.TT.):** si allega **tabella 2**.➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI (CC.SS.):** si allega **tabella 3** (prospetto tipo)

Al fine di garantire tutti i servizi necessari al buon funzionamento scolastico quali:

1. sorveglianza ai piani durante le lezioni;
2. centralino/portineria;
3. ausilio agli alunni disabili;
4. pulizia palestra;
5. pulizia area colloqui;
6. svolgimento di attività pomeridiane: riunioni collegiali, attività didattiche extrascolastiche, attività di orientamento, collegamenti web e su piattaforme, etc.,

Sono state individuate n. 2 tipologie di turnazioni:

TURNO ANTIMERIDIANO (A)	TURNO POMERIDIANO (B)	TURNO SERALE (S)
inizio servizio 7.15-7.30 fine servizio 13.15-13.30	inizio servizio 11.30 fine servizio 17.30	inizio servizio 15.18-16.18 fine servizio 22.30-23.30

Ogni settimana vengono determinati, nell'ambito di ogni tipologia di turnazione, gli orari di inizio e fine servizio di ogni collaboratore scolastico.

Si specifica che:

- n. 2 collaboratori scolastici hanno dato disponibilità a svolgere esclusivamente il turno serale;
- tutti i collaboratori, in caso di necessità, a turnazione, presteranno servizio sul turno serale;
- il servizio di centralino è svolto da n. 1 collaboratore senza turnazione e senza rotazione solo in orario mattutino con avvio alle ore 7.30 e termine alle ore 13.30

Le turnazioni, oltre a garantire i servizi come indicato ai punti 1, 2, 3, 4, 5, garantiscono la massima presenza di personale durante le lezioni e le attività didattiche come da prospetto che segue:

Personale in servizio con turno A	Personale in servizio con turno B	Personale in servizio con turno S
n. 22 collaboratori scolastici (max)	n. 22 collaboratori scolastici (max)	n. 2 collaboratori scolastici (max)

La situazione di cui al prospetto sopra riportato è suscettibile di variazione in diminuzione, in funzione delle assenze, della presenza di svariate unità di collaboratori scolastici in regime di part-time. Nella definizione dei turni si è cercato di far coincidere almeno per un'ora l'avvicendamento del personale.

RIDUZIONE ORARIO SETTIMANALE A 35 ORE:

Considerato che nell'a.s. 2025/2026, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per più di 3 giorni a settimana, al personale adibito a regimi articolati su più turni o coinvolti in sistemi comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, può essere riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Fatte salve eventuali esigenze di servizio che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario giornaliero di lavoro e le richieste personali di recupero, il personale avente titolo alla riduzione dell'orario non è coinvolto in un'organizzazione di servizio che richieda un orario settimanale di 36 ore.

Come previsto dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 la riduzione a 35 ore settimanale è applicabile:

- ✓ per tutti i collaboratori scolastici che prestano servizio su entrambi i turni A-B, non in regime part-time e su spezzone orario.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Per gli assistenti amministrativi viene proposto il seguente mansionario. I compiti sono suddivisi tenendo conto dei criteri di:

1. obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
2. professionalità individuale delle persone;
3. normativa vigente (in particolare CCNL 29/11/2007, CCNL 19/04/2018 e CCNL 18/01/2024).

Nel mansionario sono compresi anche le attività oggetto di **Incarichi Specifici** previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e art. 54 del CCNL 18/01/2024.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE E RIPARTIZIONE COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto delle attitudini del personale e della continuità nell'espletamento dei compiti dei vari settori interessati la rotazione verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.

Fermo restando le attribuzioni di cui sopra, in caso di assenza o impedimento da parte di uno o più assistenti, nonché in caso di necessità il DSGA si riserva di affidare ad altro assistente compiti diversi da quelli attribuiti.

AFFARI GENERALI	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
I. L. T.D. al 31/08/2026 36/36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettura e gestione e smistamento Posta Elettronica Ordinaria e Posta Elettronica Certificata in entrata e in uscita ✓ Consultazione e scarico circolari e note sui siti dell'USR e dell'UST, MIM: distribuzione ai settori di competenza. ✓ Gestione Protocollo informatico ✓ Corrispondenza Enti – Soggetti esterni (Comune, Provincia) ✓ Gestione e pubblicazione comunicazioni interne su registro elettronico compresa l'archiviazione della corrispondenza interna ed esterna ✓ Supporto aggiornamento Albo fornitori ✓ Supporto esecutivo RSU (convocazioni) ✓ Referente Giunta esecutiva e Consiglio d'istituto (convocazioni) ✓ Gestione servizio entrata/uscita posta cartacea con Ufficio postale <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione comodato d'uso PC alunni/ personale ✓ Supporto gestione assicurazione scolastica ✓ Supporto gestione borse di studio e sussidi agli studenti ✓ Supporto digitalizzazione documenti ✓ Raccolta atti da sottoporre alla firma DS/DSGA e loro distribuzione all'utenza interna ed esterna ✓ Rilascio libretti sicurezza per PCTO ✓ Supporto Dirigenza e ufficio Didattica ✓ Supporto gestione procedura Libri di Testo e richiesta libri di testo alle case editrici ✓ Supporto consegna diplomi Esame di Stato ✓ Supporto sportello consulenza ✓ Convocazione OO.CC.
AREA CONTABILE/FINANZIARIA	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
F. C. T.I. 36/36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione incarichi e nomine personale docente/ATA per attività attuazione PTOF ✓ Supporto elaborazione CU ✓ Supporto elaborazione mod. 770 ✓ Supporto dichiarazione annuale IRAP ✓ Supporto al DS- DSGA adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto DS/DSGA gestione attività negoziale ordinaria ✓ Elaborazione determine/stipulazione contratti/ registrazione contratti <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto DS – DSGA area negoziazione (procedure MEPA) e selezione Ditte - esperti esterni - (OdA/T.D./RdO – FVOE) ✓ Rapporti con i fornitori ✓ Controllo requisiti dei fornitori ✓ Supporto acquisizione - Gestione DURC, CIG, CUP, tracciabilità dei flussi finanziari ✓ Controllo - gestione procedure verifiche requisiti artt 94 – 95 ✓ Gestione funzioni Piattaforma PCC <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimenti ANAC ✓ Verifiche Agenzia delle Entrate ✓ Supporto DS – DSGA procedure amministrative assistente di lingua straniera ✓ Supporto gestione istanze accesso agli atti L.241/1990 ✓ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) ✓ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) <ul style="list-style-type: none"> ✓ rendicontazione fondi Provincia ✓ Gestione inventario

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione interventi di manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Albo fornitori ✓ Gestione magazzino: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preventivi ✓ Ordini ✓ Coordinamento attività di consegna del materiale ✓ Magazzino: carico e scarico ✓ Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
T. S. T.I. 36/36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa-finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Area Bilancio – Programmazione economica ✓ Supporto stesura Programma Annuale ✓ Supporto predisposizione Conto Consuntivo ✓ Procedure di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> ○ accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture e servizi CTI ○ elaborazione distinte e flussi OIL/OPI ○ corrispondenza interna ed esterna relativa all'area contabile ✓ Collaborazione DSGA per elaborazione mod. 770 ✓ Gestione procedure F24 ✓ Supporto rendicontazioni dell'area contabile/finanziaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione fatture elettroniche: Accettazione/Rifiuto/Pagamenti ○ Tempestività dei pagamenti ○ Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc ✓ Supporto Procedure di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riscossioni e pagamenti assicurazioni integrative PAGO PA/Progetti/Altro ○ Gestione Partitari /giornale di cassa/documenti contabili in SIDI ○ Archivio annuale corrispondenza interna ed esterna Contabile ○ Supporto Gestione minute spese ✓ Supporto gestione attività negoziale ordinaria ✓ Supporto accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture progetti vari ✓ Elaborazione compensi accessori a carico Istituto, MOF docenti /ATA e progetti vari ✓ Elaborazione Compensi esami di Stato ✓ Incarichi e elaborazione compensi esperti esterni ✓ Supporto inserimento compensi in NOIPA (Cedolino Unico) ✓ Conguaglio contributivo e fiscale compensi extra Cedolino Unico NOIPA ✓ Anagrafe Unica delle Prestazioni ✓ Supporto rendicontazioni dell'area contabile/finanziaria ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
S. A. L. T.D. al 30/06/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Albo fornitori ✓ Supporto gestione magazzino: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preventivi ○ Ordini ○ Coordinamento attività di consegna del materiale ○ Supporto Magazzino: carico e scarico ✓ Supporto area contabilità ✓ Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR ✓ Supporto manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

AREA DIDATTICA e AMMINISTRAZIONE	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
C. A. M. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e attività connesse ai rapporti con enti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto sportello didattico ✓ Uscite didattiche/visite guidate <ul style="list-style-type: none"> ○ richieste e redazione preventivi per trasporti uscite didattiche/visite guidate ○ gestione partecipanti/accompagnatori ○ rapporti con le Ditte di autoservizi per documenti vari inerenti il viaggio ○ rapporti con enti esterni/fornitori per attività connesse al viaggio ○ predisposizione documentazione atti e documentazione necessaria per uscite pullman interne ed esterne ○ riscontro pagamenti quote ○ consegna voucher per viaggi d'istruzione annullati ○ Supporto Gestione sistema PAGO IN RETE – PAGO PA in riferimento all'attività didattica ✓ SUPPORTO attuazione Privacy: ✓ Incarichi ✓ Rilascio attestati per i corsi di formazione sulla Privacy ✓ Piano organigramma Interno ✓ Sicurezza sul lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Medico competente ○ Rilasci Attestati RSPP <p>SUPPORTO AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del personale per i corsi di formazione sulla sicurezza ✓ Formazione D.Lgs 81/2008 ✓ Gestione del personale per i corsi di formazione sulla sicurezza ✓ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche ✓ Rilascio attestati conseguenti alla formazione ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
S. G. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli ✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio ✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Supporto Idoneità corsi serali ✓ Supporto gestione pubblicazioni interne documentazione sito ✓ Corsi e attività per alunni: orientamento/altro ✓ Supporto gestione Comunicazioni Enti locali per alunni con disabilità/DSA/BES ✓ Supporto gestione esami di Stato; ✓ Consegna diplomi; ✓ Orientamento: statistiche-rilevazioni-supporto organizzazione stage; ✓ Supporto attività "Aree a rischio e a forte processo migratorio"; ✓ Cartellonistica; ✓ Supporto gestione protocollo informatico; ✓ Supporto per attestati sicurezza alunni; ✓ Supporto gestione alunni con disabilità: <ul style="list-style-type: none"> • Procedure relative a PEI-PDP • Supporto gestione rapporti con equipe socio-medico-pedagogica/Aziende Sanitarie/Enti Locali • Prestato servizio assistenti ad personam
F. C. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informazione utenza interna e esterna ✓ Gestione circolari interne: tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti. ✓ Supporto per obbligo scolastico: comunicazioni e procedure ✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli ✓ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni ✓ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ✓ Gestione PFI esoneri scienze motorie ✓ Supporto valutazione alunni ✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio ✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Collaborazione per gestione alunni disabili: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto gestione rapporti con equipe socio-medico-pedagogica/Aziende Sanitarie/Enti Locali ○ Prestato servizio assistenti ad personam ✓ Supporto Idoneità corsi serali ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto adozione libri di testo ✓ Corsi e attività per alunni: orientamento/altro ✓ Orientamento: statistiche-rilevazioni-supporto organizzazione stage ✓ Supporto gestione esami di Stato ✓ Supporto gestione prove INVALSI ✓ Consegna diplomi ✓ Gestione infortuni studenti – personale docente e ATA ✓ Gestione denunce infortuni INAIL E Assicurazione integrativa in SIDI ✓ Gestione procedure con assicurazioni scolastiche <p>SUPPORTO AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure elezioni Organi Collegiali ✓ Nomine eletti Organi Collegiali <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</p>
AREA DIDATTICA	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
A. L.	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari per alunni per:</p>

T.I. part-time 30/36 ore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione procedure obbligo scolastico ✓ Iscrizione – trasferimenti alunni ✓ Statistiche/Rilevazioni Integrative/Anagrafe/Portale provinciale iscrizioni ✓ Gestione aspetto informativo valutazione alunni ✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Attività propedeutiche alla distribuzione diplomi ✓ Organizzazione e gestione amministrativa Prove INVALSI ✓ Procedura organizzativa Idoneità corsi serali ✓ Gestione portale SIDI per alunni con disabilità/DSA/BES ✓ Gestione PDP studenti atleti ✓ Gestione procedure Commissioni Esami di Maturità ✓ Sportello didattico ✓ Adozione libri di testo ✓ Gestione tasse scolastiche e contributi liberali ✓ Gestione Carta dello Studente ✓ Gestione procedura attivazione corsi di recupero / sportelli hel ✓ Gestione versamenti sistema PAGO IN RETE – PAGO PA in riferimento all'attività didattica ✓ Supporto gestione procedure progetti PTOF alunni <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</p>
I. G. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto per obbligo scolastico: comunicazioni e procedure ✓ Supporto iscrizioni alunni ✓ Supporto trasmissione fascicoli alunni ✓ Gestione Protocollo farmaci ✓ Supporto elezioni Organi Collegiali annuali ✓ Supporto per Consigli di Classe ✓ Controllo verbali Consigli di classe, riunioni di dipartimento e di indirizzo ✓ Rilascio libretti assenze ✓ Supporto gestione registro elettronico: ✓ Aggiornamento data base alunni ✓ Certificazioni iscrizioni frequenza e rilascio certificato provvisoria diploma ✓ Corrispondenza famiglie ✓ Supporto Dirigenza predisposizione e invio attestati corsi di formazione interni e di ambito ✓ Supporto esoneri scienze motorie ✓ Supporto gestione esami di Stato ✓ Supporto gestione prove INVALSI ✓ Supporto PCTO già Alternanza Scuola Lavoro ✓ Consegna diplomi
G. F. T.D. 12 ore fino al 30/06/2026	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto DS per progetti alunni con disabilità ✓ Supporto procedure didattiche generali ✓ Supporto archiviazione PEI ✓ Supporto carta dello studente ✓ Supporto archiviazione e/o digitalizzazione documenti ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
AREA PERSONALE	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
L. A. T.I. part-time 30/36 ore	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale</p> <p>Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari docenti con particolare riferimento a</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione graduatorie supplenze del personale docente ✓ Gestione assunzioni e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIDI, MEF, ecc.) ✓ Immissioni in ruolo personale docente e adempimenti connessi ✓ Contratti personale docente a tempo determinato e indeterminato ✓ Autorizzazione incarichi docenti ✓ Variazioni stato: es. part-time ✓ Gestione graduatorie supplenze del personale ATA ✓ Gestione rapporti RTS per retribuzioni personale docente ✓ Supporto gestione utenze POLIS ✓ Individuazione con SIDI delle supplenze del personale DOCENTE ✓ Gestione procedure di reclutamento personale ATA e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIUL CUB LAVORO, SIDI, MEF, ecc.) ✓ Esami di Stato: domanda partecipazione docenti/convalida/notifica ✓ Liquidazione ferie/indennità docenti ✓ Domande partecipazione esami libera professione ✓ Supporto Procedure Riconoscimento servizio ai fini giuridici ed economici

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pagamento ferie personale docente con Contratto a Tempo determinato (supplenze brevi e/o fino al 30 giugno) ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
M. F. T.D 36 ore fino al 31/08/2026	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convalide domande di inserimento in graduatorie d'istituto docenti/ATA: ✓ Richieste certificazione di veridicità titoli ✓ Emissione decreti di convalida/rettifica punteggi ✓ Rettifica punteggi a SIDI ✓ Convalide domande di inserimento in graduatorie GPS: ✓ Supporto gestione assunzioni e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIUL CUB LAVORO, SIDI, MEF, ecc.) ✓ Decertificazione amministrativa: procedura campionatura e verifica dichiarazioni docenti ✓ Supporto adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ✓ Supporto Comunicazioni scioperi/assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruito ✓ Supporto rilevazioni relative all'area personale ✓ Archiviazione atti del personale ✓ Corrispondenza con enti/scuole relativa all'area personale ✓ Supporto tenuta registro dei contratti del personale ✓ Autorizzazioni e rilascio esercizio libera professione docenti ✓ Supporto varie aree secondo necessità ✓ Liquidazione ferie/indennità mancato preavviso personale ATA ✓ Comunicazioni scioperi / assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruito ✓ Inserimento scioperi nel portale NOIPA ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
I. A. T.D. 36 ore fino al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto gestione organico docenti ✓ Gestione scioperi/assemblee sindacali: comunicazioni/rilevazioni ✓ Supporto graduatorie interne di istituto personale docente ✓ Gestione procedure di reclutamento personale docente ✓ Individuazione destinatari contratti docenti ✓ Supporto gestione ricostruzione carriera docenti ✓ Documenti di rito/autocertificazioni docenti ✓ Supporto gestione al DSGA piano di lavoro e turnazioni settimanali dei Collaboratori Scolastici ✓ Supporto gestione ricostruzione carriera personale ATA ✓ Raccolta e gestione documentazione docenti in anno di formazione e di prova (richiesta di documenti al personale in anno di prova, Patto formativo, attestati di partecipazione percorso di formazione, verbali e decreto finale) ✓ Supporto gestione Piano Annuale ATA ✓ Supporto organico personale ATA ✓ Gestione rapporti RTS per retribuzioni personale docente ✓ Rilevazione e gestione assenze personale docente SIDI ✓ Gestione richieste relative al diritto allo studio (150 ore) ✓ Gestione immissioni in ruolo personale ATA e DOCENTI ✓ Gestione contratti, decreti assenze e decurtazione stipendiali personale ATA ✓ Gestione cessazioni: adempimenti pensionistici/TFR/TFS docenti ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
D. L. S. T.D. 36/36 ore su 6 giorni fino al 31/08/2026	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione, del personale e delle attività connesse ai rapporti con enti pubblici PERSONALE DOCENTE/ ATA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto richieste ed emissione certificati di servizio docenti ✓ Richiesta e trasmissioni fascicoli personale docente ✓ Richieste certificati del casellario giudiziale ✓ Supporto Archiviazione atti del personale ✓ Certificati di servizio personale ATA ✓ Trasmissione fascicoli personale ATA ✓ Supporto rendicontazione presenze e lavoro straordinario personale ATA (elaborazione cartellini) ✓ Supporto gestione sostituzioni collaboratori scolastici in caso di assenze ✓ Supporto gestione assenze personale ATA: richieste ferie, permessi, recuperi ore di lavoro straordinario, ecc. ✓ Supporto Gestione graduatorie interne del personale ATA ✓ Supporto Gestioni comunicazioni al personale ATA Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

I principali software gestionali utilizzati in Segreteria e che ogni assistente amministrativo, per il proprio settore di competenza, dovrà utilizzare con autonomia operativa, sono: Nettuno/AXIOS/ARGO, oltre ai vari portali per le attività in cloud (SIDI, Passweb, Noipa, SIUL CUB LAVORO, PCC, MEF, AIE, INAIL, INPS, ecc.).

Il mansionario potrà subire modifiche per eventuali successivi rientri in servizio di titolari attualmente assenti.

Inoltre, tutti gli assistenti amministrativi gestiscono le seguenti procedure, per il proprio settore di competenza:

- ✓ Ricevimento pubblico e informazioni utenza esterna
- ✓ Gestione di tutti gli atti consequenziali e connessi allo specifico mansionario
- ✓ Collaborazione con DS – DSGA per la predisposizione di atti, comunicazioni, circolari e archiviazione atti e fascicoli personali
- ✓ Gestione protocollo in uscita e protocollo in entrata
- ✓ Adempimenti/statistiche/rilevazioni/monitoraggi sui vari portali, nel rispetto delle scadenze previste
- ✓ Accesso ai documenti amministrativi
- ✓ Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive
- ✓ Auto-aggiornamento, ricerca e reperimento normativa on-line
- ✓ Controllo quotidiano della posta elettronica
- ✓ Rapporti necessari con Ente locale, enti pubblici e privati
- ✓ Tenuta/aggiornamento Albo cartaceo e on-line
- ✓ Gestione sito istituzionale
- ✓ Comunicazioni interne (docenti/ATA) ed esterne (utenza, Enti Locali, organi dell'Amministrazione scolastica)
- ✓ Archiviazione atti
- ✓ Proposta scarico atti d'archivio
- ✓ Applicazione Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo 101/2018 (privacy)
- ✓ Rispetto delle indicazioni impartite dal DS in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. L.vo 81/2008)
- ✓ Supporto esecutivo predisposizione documenti per Revisori dei Conti
- ✓ Trasparenza amministrativa
- ✓ Digitalizzazione documenti
- ✓ Rispettare i termini per gli adempimenti e mantenere costantemente aggiornato il DSGA sullo stato di avanzamento dei compiti assegnati, in particolare in caso di imprevisti che possano mettere a rischio l'osservanza di scadenze
- ✓ Assicurarsi, prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano e che abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso
- ✓ Mantenere una gestione riservata delle varie credenziali di accesso on line possedute, ottemperando periodicamente all'obbligo dei cambi password, anche del proprio PC
- ✓ In caso di assenza delle colleghe/i assenti sostituzione temporanea delle stesse/i
- ✓ Conservare eventuali documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura, lasciando libere le scrivanie a fine orario di lavoro, per motivi di privacy, di ordine e per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie
- ✓ Tutti gli atti e documenti amministrativi prodotti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi
- ✓ Elaborare e aggiornare costantemente la modulistica in uso, per lo snellimento degli atti d'ufficio e per l'adeguamento alle nuove normative
- ✓ Svolgere le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Per quanto non citato saranno attivate all'occorrenza procedure specifiche, nell'ottica della funzionalità dell'azione amministrativa dell'Ufficio di Segreteria.

Sarà inoltre cura di ogni assistente amministrativo, per le procedure di propria competenza, **siglare con le proprie iniziali (nome e cognome) i documenti prodotti al fine di individuare la persona che ha redatto l'atto.**

Gli uffici non dovranno rimanere scoperti senza autorizzazione del DS/DSGA; l'eventuale pausa non potrà mai essere comunque usufruita in orario di apertura dello sportello al pubblico.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE E RIPARTIZIONE COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

DIPENDENTE	SERVIZI	COMPITI
B. D. T.I. 36 ore N. F. (T.D. 36 ore AL 31/08/2026) C. C. (T.D. 36 ore al 31/08/2026)	AREA AR02 INFORMATICA	<p>Controllo/manutenzione dei PC, delle apparecchiature informatiche dei laboratori/degli uffici; gestione rete didattica e amministrativa; assistenza e supporto docenti per attività di laboratorio. Gestione della rete informatica. Manutenzione, riparazione e pulizia specifica delle attrezzature tecniche dei laboratori di competenza. Ricognizione delle attrezzature informatiche inventariate. Preparazione hardware da dare in comodato d'uso gratuito agli studenti.</p> <p>B.D.: laboratorio Info 5, Aula Magna, aula docenti, uffici di segreteria, Laboratorio mobile nuovo edificio, amministratore di sistema, Addetto prevenzione antincendi alto rischio, smaltimento vecchie apparecchiature, addetto disattivazione forniture energetiche, supporto DS e DSGA per particolari procedure.</p> <p>C.C.: laboratori info 2 e info 4, Laboratorio mobile 2, stampanti - toner, supporto DS e DSGA per particolari procedure; supporto acquisti toner etc/Manutenzione ed interventi rete informatica PC Classi/Applicazione DL 81/08 per l'a.s. 2024/2025.</p> <p>N.F.: apparecchiature e Lab. CAD, Info 3, Laboratorio mobile 1, - supporto DS e DSGA per particolari procedure.</p> <p>Tutti faranno da supporto tecnico per formazione d'ambito, supporto tecnico per PCTO, supporto attuazione progetti PTOF</p> <p><i>Rispondono del loro operato direttamente al DS</i></p>

B. E. (T.I. 36 ore)	AREA AR23 LABORATORI SCIENTIFICI	Assistenza insegnanti nel laboratorio di chimica ed enologia. Segnalazione approvvigionamento materiali necessari alle esercitazioni. Ricognizione delle strumentazioni chimiche da inventariare. Controllo e segnalazione delle manutenzioni delle apparecchiature dei laboratori di chimica - fisica – enologia; supporto docenti per attività di laboratorio <i>Risponde del suo operato direttamente al DS</i>
D. F. T. (T.I. 36 ore)	AREA AR38 AGRARIA	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche agrarie. Controllo e manutenzione delle attrezzature utilizzate durante le esercitazioni degli studenti dell'indirizzo agrario; manutenzione ordinaria e pulizia della serra e controllo/manutenzione laboratorio agrario; supporto docenti per attività di laboratorio indirizzo agrario. Pulizia del settore agrario del magazzino. Ricognizione delle attrezzature meccaniche e automezzi inventariati. <i>Risponde del suo operato direttamente al DS</i>

Tutti i tecnici si occuperanno:

- gestione dei beni e del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori,
- supporto tecnico per la gestione del piano acquisti dei laboratori

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE E RIPARTIZIONE COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni collaboratore dovrà svolgere i servizi come da mansionario CCNL 29/11/2007 Tab A - Area A e ss.mm.ii. del CCNL datato 19/04/2018 e del CCNL 18/10/2024 Tab A, in particolare si riporta:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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”

La suddivisione dei compiti avviene come da prospetto in tabella 4. Ogni settimana viene pubblicato (entro la giornata di giovedì) un prospetto analitico dove sono indicati i compiti di ogni collaboratore scolastico.

Si riepilogano le principali mansioni:

- apertura istituto – disinserimento allarme
- predisposizione ambienti per inizio attività giornaliera (sollevamento tapparelle e areazione ambienti)
- pulizie quotidiane di tutti gli ambienti, con particolare riguardo ai servizi igienici pulizie spazi esterni
- servizio centralino/portineria
- sorveglianza e assistenza ai piani
- supporto fotocopie e archiviazione
- supporto e collaborazione con Dirigenza, Segreteria, Vicepresidenza, docenti e utenza in generale
- piccole manutenzioni
- servizi esterni
- chiusura istituto – inserimento allarme.

Si dispone che i cancelli dell'istituto siano aperti/chiusi come da orari di inizio e termine lezioni.

Cosa si intende per:

servizio centralino	prima assistenza all'utenza in base alle richieste, smistamento telefonate agli uffici (in base alle necessità dell'utenza individuare l'incaricato a cui passare la telefonata, fornendo indicazioni chiare sulla persona che ha chiamato e sulle relative richieste avanzate)
servizio portineria	controllo accesso ai locali, prima assistenza all'utenza (la vigilanza all'ingresso principale non deve mai mancare e, nel caso di necessità di allontanamento temporaneo, il collaboratore scolastico interessato deve sempre chiedere di essere sostituito da un collega)
sorveglianza/vigilanza	sorveglianza ai piani, sorveglianza degli studenti nelle aule e/o laboratori e/o spazi comuni in occasione di assenza temporanea dell'insegnante; sorveglianza sul movimento interno di persone negli edifici. Si rimanda ad un'attenta lettura della direttiva di massima in materia di vigilanza sugli alunni allegata alla comunicazione del Dirigente Scolastico n. 31 del 11/09/2025
servizi esterni	c/o ufficio postale/banca/uffici vari/necessità di forniture/altro
spazi esterni e interni di pulizia	assicurare locali decorosi (compreso suppellettili/cartellonistica/armadi), garantire massima igiene e ordine costante dei locali assegnati per il servizio pulizia, svuotamento giornaliero dei contenitori della raccolta differenziata posti ai piani, controllo e rimozione foglie/rifiuti all'esterno degli edifici (aree di accesso, cortili, vialetti), servizio pulizia area colloqui. Si rimanda alla tabella 4 per l'individuazione dei locali da pulire.

Inoltre, i collaboratori scolastici, in base al proprio mansionario, svolgono le seguenti ulteriori attività:

servizio custodia locali e beni	vigilanza sull'utilizzo di apparecchiature da parte di docenti e studenti (fotocopiatrici/attrezzature didattiche); conservazione delle chiavi di cui sono in possesso, comprese quelle dei laboratori e delle cassette di custodia PC nelle aule
supporto docenti/alunni	centro stampa/duplicazione atti/assistenza docenti e studenti/supporto attuazione progetti PTOF/distribuzione atti e comunicazioni

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenze del personale ATA, senza formalismi, il personale opera in collaborazione fra gli addetti dello stesso servizio e sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sede di lavoro e per situazioni di emergenza si opererà con appositi provvedimenti.

INDIVIDUAZIONE MANSIONI PER I TITOLARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(art. 7 CCNL 07/12/2005, art. 4 Accordo Nazionale 10/05/2006 e art. 2, comma 3, Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

Si propone di assegnare al suddetto personale i seguenti ulteriori compiti per:

- attuazione di progetti quali: progetti vari previsti dal PTOF;
- espletamento procedure amministrative derivanti da innovazioni legislative.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 7	R. P.	organizzazione interventi di primo soccorso - Piccole manutenzioni
ART. 7	V. F.	piccole manutenzioni spazi interni e aree verdi di pertinenza dell'Istituto

Si propone di assegnare al suddetto personale i seguenti ulteriori compiti per:

- supporto attuazione progetti PTOF;
- manutenzione arredi e locali;
- trasporto suppellettili;
- predisposizione locali per convegni;
- supporto archivio documenti;
- servizi di pulizia straordinaria,
- gestione magazzino.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 CCNL 24/07/2003 e art. 1 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

La presenza di personale in servizio titolare di posizioni economiche come sopra elencate non copre interamente le esigenze di servizio dell'Istituto. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per gli assistenti amministrativi **non titolari di posizioni economiche** si propone di valutare l'assegnazione di Incarichi Specifici per la realizzazione di particolari attività amministrative, quali:

All'A.A. F. C.

Compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dell'inventario e delle operazioni di tenuta del bilancio.

All'AA F. C.

Verranno assegnati compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dell'attività didattica, in particolare: referente per trasferimenti alunni e invio fascicoli personali; supporto per rilevazioni dell'area e inserimento dati alunni per determinazione classi e organico di diritto.

All'A.A. T. S.

Verranno assegnati compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dell'attività connesse alle procedure amministrative contabili e finanziarie.

All'A.A. M. F.

Verranno assegnati compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e delle attività connesse alle procedure amministrative PASSWEB e Ricostruzioni di carriera

All'A.A. I. A.

Verranno assegnati compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e delle attività connesse alle procedure amministrative collegate alle cessazioni: adempimenti pensionistici/ TFR/TFS docenti e ATA..

ASSISTENTI TECNICI

Per gli assistenti tecnici **non titolari di posizioni economiche** si propone di valutare l'assegnazione di Incarichi ad hoc per la realizzazione di particolari attività didattiche e amministrative, quali:

B. D.	supporto gestione magazzino per scarto materiale tecnico-informatico inservibile/obsoleto; supporto gestione piattaforma GIT; attuazione progetti PTOF, con particolare riferimento area prove telematiche sicurezza per l'a.s. 2025/2026
B. E.	autonomia operativa nell'ambito della gestione dei laboratori di chimica, fisica ed enologia; rapporti con le ditte fornitrici di prodotti e attrezzature specifiche per i laboratori chimica, fisica ed enologia; collaborazione e supporto per attuazione progetti PTOF

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i collaboratori scolastici **non titolari di posizioni economiche** si propone di valutare l'assegnazione di **Incarichi ad hoc** per la realizzazione di particolari attività di supporto, quali:

R. R.	Assistenza igiene personale degli alunni diversamente abili
M. S.	Assistenza igiene personale degli alunni diversamente abili
S. G.	Disponibilità per lavori di piccola manutenzione e allestimento ambienti vari
F. L.	Supporto ufficio magazzino
C. C.	Ricognizione materiali per la sicurezza e per il primo soccorso

Inoltre:

- collaborazione Dirigenza, Segreteria e docenti per attuazione progetti PTOF;
- eventuali altre necessità connesse all'attuazione del PTOF.

Qualora la contrattazione di Istituto stabilisca per i suddetti Incarichi Specifici una remunerazione superiore a quella spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione per assicurare parità di trattamento. Tale eventuale maggiorazione avrà natura di carattere accessorio.

In tal caso le risorse necessarie saranno attinte da quelle spettanti all'Istituto ai sensi dell'art. ex 47 del CCNL 29/11/2007.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Elenco delle attività che potranno essere oggetto di intensificazione dell'attività lavorativa (l'elenco è indicativo e non esaustivo delle varie attività che saranno poste in essere):

Per tutti i profili e/o in base ad incarichi:

- Sicurezza sul luogo di lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/2008: squadra emergenza/primo soccorso/antincendio/e altre attività inerenti la sicurezza
- Supporto attuazione PTOF/Progetti PON – FSE – FESR – PNRR - POC
- Partecipazione a Commissioni tecniche e di collaudo
- Partecipazione commissioni elaborazione PEI ai sensi del D.Lgs 66 del 2017
- Intensificazione lavoro notturno e festivo (per coloro che svolgono turni serali)
- Collaborazione sorveglianza studenti per eventuale assenza docente e sorveglianza di più piani
- Ogni attività aventi carattere eccezionale
- Sostituzione personale assente
- Attuazione attività svolte come scuola polo

Per AA.AA.:

- Collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA
- Supporto amministrativo a progetti/attività di recupero/gestione finanziaria e contabile/nuove procedure
- Attuazione progetti PON
- Accreditamenti su piattaforme varie (ANAC/Piattaforma Certificazione Crediti/INAIL/Acquisti in Rete/altro)
- Sito web: albo on line e trasparenza amministrativa/area PON - PNRR - POC
- Digitalizzazione documenti
- Sportello utenza per attività che comportano eccezionale aggravio di lavoro
- Scarto atti d'archivio
- Attuazione attività svolte come scuola polo

AA.TT.

- Supporto Tecnico alla Dirigenza e Segreteria
- Rapporti con Enti e Associazioni su indicazione della Dirigenza o DSGA
- Supporto tecnico gestione audiovisivi/strumentazioni didattiche/accreditamenti istituto per particolari procedure (INVALSI/Progetti Europei/PCTO/PON, concorsi, etc.)
- Organizzazione spazi e locali scolastici per incontri, conferenze, corsi, convegni
- Aggiornamenti software
- Attività di backup/restore
- Supporto gestione account/password
- Sicurezza informatica
- Gestione, manutenzione e aggiornamento sito web
- Attuazione attività svolte come scuola polo

CC.SS.:

- Supporto di carattere generale alla Dirigenza, ai servizi amministrativi e tecnici
- Assistenza alunni disabili
- Piccola manutenzione/traslochi/spostamento suppellettili/giardinaggio
- Supporto magazzino: monitoraggio giacenze, richieste per ordinazioni necessarie, controllo e sistemazione articoli consegnati e prelevamento secondo necessità
- Attuazione attività svolte come scuola polo

Eventuali stanziamenti di compensi accessori (FIS) non utilizzati al 31/08/2023 potranno essere utilizzati per integrare i pagamenti relativi alle voci: intensificazione di lavoro per assenza dipendenti/ore straordinario per AA.AA., AA.TT. e CC.SS./attività di formazione/prestazioni lavorative dovute a significativi accadimenti non prevedibili.

ART. 63 del CCNL 18/01/2024: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA

In base a quanto emerso negli incontri avuti con il personale ATA, si propongono i seguenti dipendenti ai fini di quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 18/01/2024:

<i>profilo</i>	<i>cognome e nome del dipendente</i>	<i>partecipazione ai lavori di:</i>
A.T.	B. D.	commissione o comitato per visite e viaggi d'istruzione
C.S.	R. R.	commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità
A.A.	I. A.	commissione per la sicurezza sui luoghi di lavoro
A.A.	F. C.	elaborazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato), ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a), del D. L.vo n. 66/2017

PROPOSTA PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Al fine di ottemperare a quanto prescritto dal D. L.vo 81/2008 il personale ATA che riveste la funzione di figura sensibile, dovrà essere adeguatamente formato (qualora non fosse già provvisto di formazione specifica).

In relazione alla formazione si sottolinea la necessità di riconoscere le iniziative secondo il seguente ordine prioritario:

- Corsi per applicazione D.L.vo 81/2008: eventuali corsi primo soccorso per il personale neo assunto non formato o personale che deve seguire il corso di aggiornamento periodico
- Corsi per applicazione Regolamento UE 679/2016 e D. L.vo 101/2018, in materia di trattamento dati personali
- Corsi per l'assistenza agli alunni diversamente abili
- Scuola digitale
- Corsi di addestramento alle nuove procedure amministrative di particolare complessità (es. Sigillo, Passweb, Pago In Rete, rinnovo graduatorie)
- Corsi svolti per l'attuazione dei nuovi profili professionali o perché titolari di posizioni economiche
- Corsi programmati dall'Istituto o da Istituti in rete
- Corsi avente una forte valenza professionale per il profilo di appartenenza proposti da Università, Associazione professionali, enti accreditati
- Attività proposte dall'amministrazione centrale e periferica

In presenza di fondi, si propone il finanziamento di attività di autoaggiornamento come previsto dall'art. 3 della Direttiva n. 70/2002.

La formazione on-line, diversa da quella da svolgersi per le attività di formazione di cui al punto e), dovrà essere svolta durante l'orario di servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2025/2026

Per l'a.s. 2025/2026 sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto del 26/06/2025 (delibera n. 33), le seguenti giornate di chiusure prefestive:

2025/2026					
MER 24/12/2025	MER 31/12/2025	SAB 04/04/26	SAB 01/08/26	SAB 08/08/2026	SAB 22/08/26

Sono depositati agli atti e costituiscono parte integrante e sostanziale della presente proposta:

- ✓ Orario di lavoro articolato: tabella 1 (a. a.) - tabella 2 (a. t.) - tabella 3 (c. s.)
- ✓ Suddivisione mansionario CC.SS. - tabella 3
- ✓ Indicazioni del DSGA agli assistenti amministrativi.
- ✓ Indicazioni della DS agli assistenti tecnici ed ai collaboratori scolastici
- ✓ Piano aule aggiornato al 01/10/2025.

**Il Direttore dei S.G.A.
De Caro Giuseppe**