



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](mailto:vaic82000e@istruzione.it) Cod. fiscale  
84002570129 posta certificata [vaic82000e@pec.istruzione.it](mailto:vaic82000e@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icsgermignaga.edu.it](http://www.icsgermignaga.edu.it)

---

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*SEDE*

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro anno scolastico 2024/25 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 21/10/2024 al 31/08/2025;

**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 20.11.2024;

**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.2024/2025;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 15 del 03.12.2024 per la chiusura dei prefestivi per il personale A.T.A.;

**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. 2024/2025 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. 2024/2025 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	14

## **ATTIVITA' E MANSIONI**

### **> DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

#### **Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)**

*“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

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. [REDACTED]	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.14 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: [REDACTED]

Scuole Primarie

[REDACTED] CASTELVECCANA: [REDACTED]

• GERMIGNAGA: [REDACTED]

• PORTO VALTRAVAGLIA: [REDACTED]

Scuole Secondarie

• CASTELVECCANA : [REDACTED]

• GERMIGNAGA : [REDACTED]

L'orario di servizio del personale è in di sette ore e dodici minuti giornalieri 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**

<b>SERVIZI</b>	<b>PERSONALE ADDETTO</b>	<b>CARATTERISTICHE</b>
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico</li><li>• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli</li><li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li><li>• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS (SEDE)</li><li>• Centralino telefonico</li></ul>
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;</li><li>• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi scolastiche</li><li>• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li><li>• Accompagnamento alunni scuolabus</li></ul>
ASSISTENZA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia) MENSA (Scuola dell'infanzia)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari</li><li>• L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti (merenda)</li></ul>
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia locali scolastici</li><li>• Spostamento suppellettili</li></ul>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"><li>• Duplicazione di atti</li><li>• Supporto ai docenti</li></ul>
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio postale</li><li>• Enti Locali</li></ul>

## **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
[REDACTED]	7:30-14:42	7:30-14:42	9:48-17:00	9:48-17:00	7:30-14:42	Turni alterni
[REDACTED]	9:48-17:00	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	9:48-17:00	

**PRIMARIA DI GERMIGNAGA**

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
[REDACTED]	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	Turno fisso
[REDACTED]	10:18-17:30	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	
[REDACTED]	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		
[REDACTED]	10:30-17:30	10:30-17:30		13:30-17:30	09:42-17:30	

**PRIMARIA DI CASTELVECCANA**

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
[REDACTED]	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 15:42	10:18-17:30	7:30 – 14:42	Nr 2 giorni a rotazione e nr 3 giorni fissi
[REDACTED]	10:18 – 17:30	10:18-17:30	7:30 – 14:42	07:30-14:42	7:30 – 14:42	

**PRIMARIA DI PORTO VALTRAVAGLIA**

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
[REDACTED]	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	A <a href="http://sett.ne">sett.ne</a> alterne
[REDACTED]	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	

**SECONDARIA DI 1^ GRADO DI GERMIGNAGA**

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
██████████	7:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Turno fisso
██████████	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7:30 – 14:42	7:30-14:42	
██████████	7.30- 14.42	7.30 -14.42	7.30 -14:42	7.30 -14.42	7:30-14:42	

**SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO DI CASTELVECCANA**

COLL. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TIPOLOGIA
██████████	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Turno fisso
██████████						
██████████						
██████████						
██████████	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
██████████					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.

**> 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:

<b>ASS.TI <a href="#">AMM.VI</a></b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	
██████████ ██████████	07:30- 14:40	07:30- 13:00 13.40- 16:40	07:30-14:40	07:30- 14:40		Turni fissi
██████████	07:30- 13;00 13;40- 16:40	07:30- 14:30	07:30-14:30	07:30- 14:30	07:30- 14:00	
██████████	07.30- 14:30	07:30- 14:30	07:30-14:30	07:30- 13:00 13:40- 16:40	07:30- 14:00	
██████████ ██████████	07:30- 14;30	07.30- 14:30	07:30-14:30	07:30- 13:00 13:40- 16:40	07:30- 14:00	

- **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 dal registro elettronico Axios 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°1 unità
- ✦ Affari Generali: n°1 unità;
- ✦ Ufficio Gestione Alunni e Didattica: n° 1 unità;
- ✦ Ufficio Patrimonio-Contabile: n°1 unità.( supporto al 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:***

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.

	Verifica e assegnazione quotidiana relativi responsabili posta elettronica ricevuta .Protocollo AXIOS Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni-Gestione movimenti alunni sia in ingresso che in uscita e trasmissione/invio dei documenti relativi - Gestione
--	--

<p><b>RESPONSABILE: AREA ALUNNI</b></p> <p>██████████ ██████████ ██████████</p>	<p>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- INFORTUNI (alunni e personale)- Libri di testo compresa pubblicazione e trasmissione organi esterni - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativi agli alunni- - 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 - Organico insegnanti: inglese, religione e scuola secondaria - Tenuta fascicoli documenti alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie- Elezioni Organi Collegiali e surroghe e R.S.U; Gestione progetti Diritto allo Studio Gestione viaggi e visite guidate, gestione quote assicurative e controllo versamenti in PagoPA/Pago in rete</p>
<p><b>RESPONSABILE: AREA PERSONALE GIURIDICO/AMMINISTRATIVO</b></p> <p>██████████</p>	<p>Verifica e assegnazione quotidiana relativi responsabili posta elettronica ricevuta .Protocollo AXIOS Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione -Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro ed inserimento, SIDI, F.P. - Portale Sintesi/Provincia – Mobilità: domande trasferimento - Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA, e soprannumerari - Tenuta Registro decreti- Preparazione documenti periodo di prova – Preparazione Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni-TFR - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti DPT , RTS, USP VARESE- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e rilevazione mensile Assenze SIDI - Preparazione documenti RUOLO -Inserimento domande graduatorie DOCENTI- Stesura e pubblicazione graduatorie d'Istituto -Inserimento domande rinnovo graduatoria ATA</p>
<p><b>SUPPORTO AREA: CONTABILE</b></p> <p>██████████</p>	<p>Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA Tenuta registro facile consumo, (buoni di carico e scarico), verifica corrispondenza del materiale tra quello ordinato e quello consegnato, Collabora con il D.S.G.A. per la tenuta del registro inventario- acquisizione dati e acquisti CONSIP- Acquisti in rete- Determine - Acquisizione DURC- Tracciabilità- CIG- trasmissione posta- -spese di spedizione controllo conto di credito ordinario Poste -Tenuta dei fascicoli dei fornitori fino al completo inserimento di tutti i documenti necessari per il pagamento delle fatture - Ordini di servizio personale A.T.A</p>
<p><b>RESPONSABILE AREA : /AFFARI GENERALI</b></p>	<p>Verifica e assegnazione quotidiana relativi responsabili posta elettronica ricevuta .Protocollo AXIOS -Diffusione sciopero e assemblee sindacali e rilevazione delle adesioni – Diffusione Circolari, Corsi di aggiornamento - - Richiesta e</p>

<p><b>SUPPORTO AREA: PERSONALE</b></p>	<p>trasmissione documenti –Convocazioni delle commissioni, Convocazione RSU Convocazione Giunta Esecutiva- Convocazione Consiglio d’Istituto.- Supporto a comunicazioni esterne-Controllo timbrature ed emissione relativo rendiconto finale personale ATA -</p> <p>Convalide di punteggio ATA e docenti da GPS e stesure di relativo decreto con inoltro agli istituti di competenza - Supporto a DS, ASPP e commissione sicurezza per gestione materiale sicurezza (DVR, corsi di formazione, contatti con Medico Competente, ecc...)Collaborazione con assistente amministrativa Tempesta Giuseppina esecuzione e archiviazione pratiche personale assente-</p>
<p><b>SUPPORTO AREA DIDATTICA/ CONTABILE ( Organico di fatto)</b></p>	<p>Verifica e assegnazione quotidiana relativi responsabili posta elettronica ricevuta .Protocollo AXIOS; utēnza interna ed esterna-Gestione credenziali registro elettronico studenti, genitori e personale docente., Controllo materiale di pronto soccorso : Movimentazione in Sidi del materiale di consumo</p>

- ***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***

#### **ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/25 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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

#### **DIDPOSIZIONI 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, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilia di Natale, Vigilia di Capodanno Venerdì Santo e Vigilia di Ferragosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse 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 fruito 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 fruito 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 godimento.

Entro il 15 giugno 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.