ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO
Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV) - Tel. 019/564019
Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090 – Codice Univoco UFOKXC
e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura)
Millesimo, (vedi segnatura)

SOMMARIO

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA 2
PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi 3
A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 63-64-65-66 CCNL 18/01/2024) 3
A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 3
A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI 3
A3 – DISPOSIZIONI COMUNI – Lavoro a Distanza 4
B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 49 CCNL 18/01/2024) 4
B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 4
.Ufficio Alunni / Didattica. 5
.Ufficio Affari generali. 5
.Ufficio Amministrativo / Contabilità. 6
.Ufficio del Personale . 6
B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 7
C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 76-78-79 – Tab. E1.7, E1.8 CCNL 18/01/2024) 8
D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 54 CCNL 18/01/2024) 8
E) Formazione (Art. 36 c.1-3-4 CCNL 18/01/2024) 9
E) Lavoro a Distanza (Artt. 10-11-12-13-14-15-16 CCNL 18/01/2024) 9

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2026/2027)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia ZUNINO

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024 (in particolare gli artt. 10-11-12-13-14-15-16-36-49-54-63-64-65-66-76-78-79);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del CCNL vigente;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il D.I. n. 36/2023;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024;
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo, (Circolare n. 22 prot. n. 8104 del 12/09/2025 per i C.S. e circolare n. 23 prot n. 8107 del 12/09/2025 per gli A.A)

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico corrente.
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**; -> Ordine di servizio
C) l'**intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
E) il piano delle attività di **formazione** – **Lavoro a distanza.**

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.
Per quanto afferisce la progettualità dell'Istituto che risulta dal PTOF, il personale è tenuto a garantire servizio e supporto per quanto concerne la presenza lavorativa anche con utilizzo di attività lavorativa straordinaria (sempre su autorizzazione) ovvero riconoscimento di intensificazione.
La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 36 commi 1-3-4 del CCNL 18/01/2024 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Millesimo, 29 settembre 2026

Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'Organico di Diritto a.s. 2026/2027 del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 DSGA, n. 5 Assistenti Amministrativi di cui 3 a T.I. e n. 19 Collaboratori Scolastici di cui 14 a T.I.; inoltre, esistono *unità aggiuntive* in O.F. n. 18 ore per il profilo Assistente Amministrativo e n. 2 posti e 30 ore + n. 35 ore (residuo di part-time) per il profilo Collaboratore Scolastico. Sono in servizio n. 2 Collaboratori Scolastici per la prima volta dal presente anno scolastico in questa scuola.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità. Con circolare n. 37 è stata indetta la riunione informativa ed organizzativo con il personale ATA, alle 13:30 per gli A.A. e alle 15:00 per i C.S. con redazione di Verbale. Detto Verbale viene allegato al presente Atto e ne fa sostanziale parte integrante.

L'**obiettivo** nei confronti dell'***utenza*** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icmillesimo.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 63-64-65-66 CCNL 18/01/2024)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa ***deve*** *essere comunque prevista,* se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del ***P.T.O.F.*** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario antimeridiano è 7.15-14.00 ovvero 7.30-14.15, con articolazione in turno POMERIDIANO SETTIMANALE per 5 giorni, con orario 7.30-13.30/14.00-17.00, atto a garantire le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, **in genere fino alle ore 16,00**, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle ***disponibilità*** ed, in subordine, quello della ***rotazione***).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è prevista, in via ordinaria, la presenza di 1 Assistente Amm.vo in turnazione, che nell'eventuale prolungamento del proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora, nella fascia dalle ore 13,30 alle 14,00. Il ***Piano dell'Orario degli Assistenti Amministrativi*** è allegato al presente Piano Attività ATA e ne fanno parte integrante.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato in due o più turni, proposto dai C.S. ed in accordo con il D.S.G.A. per l'intero anno scolastico, secondo il ***Piano dell'Orario e dell'assegnazione dei Plessi*** allegato al presente Piano Attività ATA, per cinque giorni e con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

In particolare:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative sulla sicurezza;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti quotidianamente;

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza o a richiesta l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica **entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico corrente**, così come stabilito in Contrattazione d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle ***disponibilità***, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della ***rotazione***. I Collaboratori Scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un *avvicendamento* nei turni di servizio. Il ***Piano dell'Orario dei Collaboratori Scolastici*** è allegato al presente Piano Attività ATA e ne fanno parte integrante.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con **strumenti elettronici – a tal fine a tutto il personale è stato consegnato un badge nominale da utilizzare in entrata e in uscita del proprio orario**. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati regolarizzati in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; **le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA**. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di eventuali riunioni in presenza che si tengono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità per lavori urgenti, esigenze impreviste e/o imprevedibili, sarà possibile attivare la **prestazione lavorativa in Remoto**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche**, l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà articolato come di consueto, nei mesi di luglio e agosto si osserverà l'orario antimeridiano. Per il corrente anno scolastico si attuerà la chiusura della scuola nei prefestivi che, sentito il parere di tutto il personale ATA, sono stati fissati nei giorni: 7 dicembre, 24 dicembre e 31 dicembre 2026 e 26 marzo 2027, e che verranno posti in delibera nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il ***ricevimento del pubblico, anche per appuntamento, e delle telefonate*** nonché la ***consegna di documenti da protocollare,*** si effettueranno TUTTI I GIORNI dalle ore 07,30 alle ore 09,00 ed il martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00; nel ***periodo delle iscrizioni o altri adempimenti con scadenze improrogabili***, sarà possibile prevedere una diversa articolazione del ricevimento del Pubblico da comunicare tramite la preposta area del Sito Istituzionale.
Sara comunque sempre possibile comunicare attraverso la mail istituzionale **svic80200a@istruzione.it**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 15 maggio. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno più chiedere di modificare il periodo richiesto, salvo che per motivi urgenti e improrogabili e l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Nell'anno scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche dei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ovvero altri congedi, dovranno essere richiesti in forma scritta, a seguito di comunicazione con Circolare preposta, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico, prevedendo una presenza in Sede a turnazione di 1 unità di Assistente amministrativo ed almeno 2 unità di Collaboratori scolastici per garantire l'apertura e lo svolgimento delle attività della Segreteria. Durante le attività didattiche verranno concesse ferie o altro congedo, solo se strettamente necessario, richieste con congruo anticipo, salvo casi in emergenza, per consentire l'organizzazione del servizio.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 49 CCNL 18/01/2024)

B1 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.icmillesimo.edu.it, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Il conferimento e la suddivisione dei compiti tiene conto del carico di lavoro di ciascun Assistente Amministrativo assegnato per competenza all'Ufficio specifico. Ciascun dipendente è tenuto a garantire la collaborazione per l'attuazione del PTOF, attenersi puntualmente alle disposizioni date di volta in volta, anche assicurando il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

Ufficio Alunni / Didattica

AA1 a T.D.	**AREA ALUNNI/DIDATTICA:** • Tutti i procedimenti ed atti relativi alle iscrizioni degli alunni, nuove e in corso d'anno, ed eventuali loro trasferimenti, controllo vaccini, modulistica, manifesti, richiesta e invio documenti agli Enti, controllo classi conclusive • Pre-scuola e Post-scuola • Gestione trasporto scolastico • Gestione graduatorie liste di attesa • Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali, Referenti, Fiduciarie • Verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie e controllo • Rilascio certificati di iscrizione e frequenza richiesti • Nullaosta studenti in uscita: richieste dei genitori, richieste disponibilità alla scuola, rilascio nullaosta dell'Istituto • Nullaosta studenti in entrata (anche tramite rapporti con docente Referente alunni stranieri non scolarizzati), gestione iscrizioni (consegna moduli e assistenza) • Gestione pratica alunni in istruzione parentale • Circolari (il martedì e il giovedì) • Procedura INVALSI (Primaria e Secondaria) • Invio flussi SIDI • Gestione procedure OO.CC. (Rappresentanti genitori, intersezione, interclasse, ecc.) • Gestione anagrafica studenti e Tutor • Mensa: contatti con ditta per comunicazioni varie, comunicazione allergie, preparazione griglie per C.S.
AA2 a T.D.	**AREA ALUNNI/DIDATTICA:** • Libri di testo • Libri in comodato d'uso • Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali, Referenti, Fiduciarie • Inserimento dati alunni in Organico di Diritto • Alunni H: preparazione tabelle da tenere sempre aggiornate, gestione nuovi certificati e rinnovi con protocollazione, fascicoli ai docenti, rilevazione alunni H, gestione completa dei PEI con protocollazione, GLO • DSA: preparazione tabelle da tenere sempre aggiornate, rilevazioni, fascicoli ai docenti, gestione PDP con protocollazione • Esami di Stato (compresi privatisti) • Protocollo farmaci • Esami di Stato • Archiviazione verbali scrutini e tabelloni

Ufficio Amministrativo/Contabile

AA3 a T.I.	**INCARICO SPECIFICO:** • Attività negoziale in collaborazione con il DSGA **AREA CONTABILE:** • Collaborazione con il DSGA (Controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro, Tenuta libro contabile Inventario e gestione relativa piattaforma) • Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU (da D.S.) • Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti MIM, PON, PNRR, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme • Archiviazione atti e fascicoli contabili • Determine di acquisto e Verifiche inadempimenti • Utilizzo piattaforme MePA, ANAC, PCP, Anagrafe delle prestazioni • Gestione Amministrazione Trasparente rispetto alla normativa Privacy • Gestione Sito web istituzionale e pubblicazione documenti • Contatti con Comuni e adempimenti successivi • Gestione progetti e sotto-progetti • Attestazione OIV • Materiale informatico in comodato d'uso

Ufficio del Personale

AA4 a T.I.	**INCARICO SPECIFICO:** • Coordinamento segreteria del personale **AREA PERSONALE**: • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. e loro proroghe, conferma in ruolo • Ricostruzioni di carriera • Compilazione registro giornaliero generale delle assenze del Personale • Gestione Organici del Personale docente e ATA in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente • Istruzione pratiche mobilità e rilevazione di soprannumero docenti e ATA • Pratiche part-time Personale • Convocazioni T.D. Docenti e ATA • Gestione Graduatoria interna d'Istituto • Riordino archivio cartaceo
AA5 a T.I.	**AREA PERSONALE:** • Compilazione registro giornaliero generale delle assenze del Personale • Gestione e registrazione assenze • Comunicazione al Centro per l'Impiego • Download Certificati medici Docenti dal sito INPS, ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Permessi RSU • Richiesta e gestione Casellari Giudiziali per Personale • Sostituzione assenze ATA in collaborazione con il DSGA • Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA • Fogli firme personale ATA • Visite Fiscali INPS • Controllo veridicità Docenti e ATA

Ufficio Affari Generali

AA6 a T.D.	**AREA Didattica:** • Nomine Privacy • Infortuni: assicurazione, INAIL • Scioperi e assemblee • Circolari (il lunedì – mercoledì – venerdì) • Esami di Stato (compresi privatisti) • Diplomi: preparazione, consegna richieste • G-SUITE (privacy)

Area comune per tutti gli A.A.	• **Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti <u>in entrata</u>*)** • **Archiviazione atti nei fascicoli personali** • **Certificati e attestati Personale scolastico o alunni**
NOTE COMUNI per tutti gli AA	• **Protocollo** –Tutti gli Assistenti amministrativi ***devono*** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita per quanto di competenza relative alle proprie mansioni, nonché nel pomeriggio di turnazione relativamente ad ogni occorrenza ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario*; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione</u>. • **Termini** – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • **Mansioni** – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • **Privacy –** <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a trattare con la massima riservatezza gli atti d'ufficio</u>, evitando di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. • **Supporto DS/DSGA**: Tutti gli Assistenti amministrativi ***sono tenuti*** a supportare DS e DSGA nella preparazione di documenti e comunicazioni.

B2 - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- pulizia e custodia degli arredi e del materiale scolastico;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

Profilo Area A (CCNL 18/01/2024)

"*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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali 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 CCNL 2007-2009*".

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera

in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 76,78 e 79 – Tab. E1.7, E1.8 CCNL 19/01/2024)

Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2026/2027, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA:

Per gli Assistenti Amministrativi
- Passweb – TFR – Gestione Graduatorie Triennali ATA e GPS Docenti
- Procedura Assicurazione – Pago OnLine – Viaggi d'istruzione – Gestione magazzino e ricevimento ordini
- Gestione Registro elettronico – Supporto Docenti e Famiglie
- Gestione timbratore presenze - Gestione Graduatorie Triennali ATA e GPS Docenti
- Borse di studio Lascito Facello- Gestione Registro elettronico
- Gestione cedole librarie – Viaggi d'istruzione (parte didattica)

Per i Collaboratori Scolastici
- Servizio su Scuola dell'Infanzia
- Servizio su più plessi
- Maggior carico lavoro Primaria Cengio e Secondaria Millesimo
- Sostituzione colleghi per improvvise assenze in tutti i plessi dell'Istituto
- Intensificazione lavorativa per sanificazione e igienizzazione
- Disponibilità servizio per pomeriggi aggiuntivi
- Intensificazione lavorativa per progetti PNRR e PN 21-27

Per il corrente anno scolastico il servizio di pre e post scuola sarà attivato dai comuni interessati, con **Funzioni miste** ed individuazione su disponibilità dei Collaboratori Scolastici dei singoli plessi in cui si renda necessario.

Per il D.S.G.A.
Costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti casi:
- Quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007.

D) Proposta di attribuzione di Incarichi Specifici (Art. 54 CCNL 18/01/2024)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione Art. 53 CCNL 18/01/2024.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 52 del C.C.N.L. 18/01/2024.

Incarichi specifici	**ASSISTENTI AMM.VI**
Assistente amm.vo T.I. Incarico n. 1	• Attività negoziale in collaborazione con il DSGA
Assistente amm.vo T.I. Incarico n. 2	• Coordinamento segreteria del personale
Incarichi specifici	**COLLABORATORI SCOLASTICI**
Collab. scolastico a T.I. Incarico n. 1	• Coordinamento del personale ATA di tutto l'Istituto (in supporto al DSGA)
Collab. scolastico a T.I. Incarico n. 2	• Supporto alunni diversamente abili
Collab. scolastico a T.I. Incarico n. 3	• Trasporto zaini alunni con istanza
Collab. scolastico a T.I. Incarico n. 4	• Gestione Magazzino materiale di pulizia dei plessi

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget per gli Incarichi specifici, come da successiva comunicazione del MIM). Ciascun incarico potrà essere diviso tra più dipendenti, che verrà ripartito proporzionalmente.

E) Formazione (Art. 36 c.1-3-4 CCNL 18/01/2024)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso l'attuazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015.

Dopo l'approvazione del PA 2027, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Millesimo, 29 settembre 2026

Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela Corsalini

ALLEGATI:

1. Orario Assistenti Amministrativi
2. Orario Collaboratori scolastici