



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale
"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano

Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale



C.F. 90030110697 - C.M. CHIS01100A - E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it - E-mail chis01100a@istruzione.it - Web www.iisdavincidegiorgio.gov.it

sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) * Telefono 0872-4.25.56

sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) * Telefono 0872-71.34.34

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO
Codice AOO: SEGR_CHIS01100A
Prot. 0018481 del 30/12/2025
VII (Uscita)

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO
All'Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Piano di lavoro inerente alle prestazioni dell'orario di servizio - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2025/2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 18/01/2024;

VISTO l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018 comma 3, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

VISTO il CCNL sottoscritto in data 19/04/2018, per le parti non abrogate;

VISTO il CCNL sottoscritto in data 29/11/2007, per le parti non abrogate;

VISTO il D. Lgs n. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione";

VISTO l'art. 21 L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO l'art. 14 DPR n. 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO l'art. 25 del D. Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la responsabilità disciplinare del personale ATA, così come indicato nel Titolo V del CCNL del 18/01/2024;

VISTO il D. Lgs n. 81 del 09 aprile 2008 "Testo Unico sulla Sicurezza";

VISTO il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);

VISTO il Regolamento di contabilità n.129 del 28/08/2018;

VISTO l'organico di diritto a.s. 2025/2026 del personale ATA;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2025/2026;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/2001 (prot.14661 del 21/10/2025);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze della scuola dell'autonomia che deve rispondere sollecitamente e adeguatamente alle richieste dell'utenza;

TENUTO CONTO della necessità di predisporre quotidianamente la migliore accoglienza del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli alunni e del personale amministrativo e tecnico e ausiliario;

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto Tecnico e dell'Istituto Professionale e delle esigenze di organizzazione del servizio nelle due sedi;

TENUTO CONTO che le attività devono essere ispirate ai principi di efficienza, efficacia, economicità e della migliore utilizzazione delle risorse umane;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'A.S. 2024/2025;

DISPONE

Per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario al fine di svolgere le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Nel caso di variazioni delle unità del personale ATA e di nuove attività dell'istituto e del P.T.O.F. si provvederà alla variazione Piano delle attività sia riguardo ai compiti e alle funzioni che all'orario di funzionamento dell'Istituto Tecnico Tecnologico e dell'Istituto Professionale.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:

a) QUALITA' DEL SERVIZIO

Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente. A tal fine gli assistenti amministrativi devono:

- Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.
- Organizzare autonomamente il proprio lavoro interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica;
- Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate;
- Elaborare la modulistica per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti;
- Gestire i documenti nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- Utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e con amministrazioni diverse.

b) OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI

A tal fine gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- Utilizzare esclusivamente la fotocopiatrice in dotazione agli Uffici;

- Utilizzare internet per l'invio della corrispondenza, ove possibile;
- Non utilizzare internet per usi personali o non attinenti al servizio;
- Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

Gli obblighi del Personale Amministrativo, in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando, nei casi previsti dalla legge, l'abbigliamento da lavoro e le scarpe antinfortunistica;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando di divulgare le informazioni inerenti all'attività dell'ufficio e dell'Istituto;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza l'autorizzazione preventiva;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. —Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farlo utilizzare impropriamente;
- ricordare che ai sensi della direttiva MIUR 15/03/2007 è vietato, sul posto di lavoro, l'uso del telefono cellulare;
- sapere, infine, che tutto il personale è tenuto ad un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti dell'utenza.

1. NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, DSGA, Collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO, COLLEGHI, DOCENTI E PUBBLICO

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il Dirigente Scolastico, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo, affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO:

Per "pubblico" si intendono tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori, utenza) per l'espletamento di pratiche di interesse personale funzionali a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche per l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti. Nei contatti telefonici con l'utenza si dovrà comunicare la propria identità. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Ogni, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano arrecare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA viene modulato in maniera flessibile al fine di consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

L'orario di servizio del personale è stato fissato nel seguente modo:

- Ingresso alle ore 7,45 ed uscita alle ore 14,30 (dal lunedì al giovedì);
- Ingresso alle ore 7,45 ed uscita alle ore 14,30 e rientro dalle 15,00 alle 17,15 (il venerdì);

Norme di carattere generale:

- a) 36 ore settimanali;
- b) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

- c) Obbligatoria la pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- d) Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F., si prevedono, in linea di massima, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo - lavoro straordinario - che verrà effettuato in base al piano predisposto dal DSGA.
- e) L'orario estivo, che avrà inizio con il termine delle attività didattiche, è fissato dal lunedì al venerdì dalle 7,45 fino alle 14,57.
- f) Le presenze per ore eccedenti il servizio, sia per i rientri che per la sostituzione dei colleghi assenti, saranno rilevate attraverso il badge che deve essere timbrato dal personale, preventivamente autorizzato. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno richieste tempestivamente al D.S.G.A telefonicamente (con registrazione del fonogramma) o via email e da questi autorizzate.
- g) Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale. Opportuni controlli degli orari e della qualità del servizio potranno essere effettuati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
- h) I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati, il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita tramite mail una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'anno comunque privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor attività e nelle chiusure prefestive della scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S., sentito il D.S.G.A. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito.
- i) In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti come da modalità riportate nel Piano di Lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, e adotterà le opportune determinazioni sia in forma verbale che scritta.
- l) Se per esigenze di servizio sia necessario prestare la propria attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo della prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- m) Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

3) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Assistente Amministrativo

Gli Ass.Amm.vi sono collocati presso la Segreteria Didattica “Plesso Da Vinci”.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare tassativamente e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
- Venerdì dalle 15.00 alle 16.00

- **Recupero ritardi e permessi**

RITARDI - Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. I ritardi dovranno essere recuperati, se il dipendente non ha ore a credito, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro. Se il ritardo è superiore a 15 minuti sarà necessaria la richiesta di permesso breve. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

PERMESSI - I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. Si rammenta che, oltre a presentare domanda e ad essere autorizzato, è obbligatorio timbrare l'orario di uscita e/o entrata. Se il dipendente è a credito orario, le ore di permesso vengono automaticamente detratte dal suo credito, in caso contrario il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà secondo modalità da concordare con il DSGA.

- **Pausa**

La pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

- **Chiusura prefestivi**

I giorni prefestivi, approvati dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico dal consiglio di Istituto nella seduta del 09/09/25 con delibera n.68, sono i seguenti: 24 Dicembre 2025, 31 Dicembre 2025, 5 Gennaio 2026, 1° giugno 2026 e 14 Agosto 2026.

È da osservare la chiusura dell'Istituto nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto e coincidenti con la sospensione dell'attività didattica. Per tali giornate, tutto il personale può a richiesta o scomputare ore eccedenti già svolte in precedenza o prestare successivamente le ore di servizio previste nella giornata o chiedere di usufruire di giornate di ferie o festività sopprese.

- **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante il periodo settembre/maggio, e al termine degli esami di Stato, si prevede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi:

- **Uffici Amministrativi:**

1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Personale/contabile;

1 Assistente dell'Ufficio Alunni.

- **Collaboratori Scolastici:**

1 Collaboratore per il centralino;

1 Collaboratore per gli Uffici di segreteria.

- **Precisazioni sulle ferie.**

Durante il periodo delle ferie, tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura predisposto dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie. Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale (ad es. L.104/92, recuperi, ecc.) per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze minime.

Trascorsi 15 gg. dal termine delle attività didattiche, il personale collaboratore scolastico della sede "de Giorgio" presterà servizio presso la sede "da Vinci". Quanto sopra al fine di un razionale piano ferie.

- **Procedura per il godimento delle ferie**

La richiesta delle ferie e del recupero di festività sopprese dovrà pervenire almeno 4 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante l'anno scolastico, in

particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni consecutivi. Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 31 maggio 2026 per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse. La concessione delle ferie estive verrà predisposta dal D.S.G.A. entro il 15 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e, se necessario, come secondo criterio l'ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi e coincidenti con il periodo di ferie del coniuge o, in subordine, dei figli.

Le ferie:

- devono essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno;
- in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio;
- per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti di cui appresso, ma potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti al funzionamento amministrativo e didattico della scuola ed in particolare l'espletamento del protocollo e dello smistamento della posta;
- sempre per inderogabili esigenze di servizio, potranno, inoltre, essere utilizzati nell'amministrazione anche gli assistenti tecnici, a partire da coloro che si sono resi disponibili.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono chiedere di modificare il periodo richiesto, se non in casi eccezionali e documentati, compatibilmente con le necessità e esigenze del funzionamento dell'Istituzione scolastica. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità.

- **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, telefonicamente, direttamente all'Assistente Amministrativo addetto all'Ufficio Personale alle ore 7.45 del mattino del giorno in cui si verifica: seguirà la comunicazione dei giorni di assenza. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga della malattia. L'Istituto può disporre della visita medico fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente. Il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni di indirizzo rispetto a quello comunicato alla scuola o eventuale temporaneo diverso domicilio.

- **Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Il CCNL vigente introduce, per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico. Sono riproporzionati in caso di part-time. I suddetti permessi rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia.

- **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (Posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (permesso scritto e timbratura).

Il controllo dell'orario di servizio avverrà in base alla quadratura delle timbrature nel rispetto dei turni di

servizio di ciascun dipendente. I minuti di anticipo non vengono conteggiati, le prestazioni eccedenti vengono conteggiate solo se autorizzate.

- **Formazione**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione pubblica di appartenenza, scuole o reti di scuole, Università, enti accreditati presso il MIM, altre amministrazioni pubbliche, soggetti le cui iniziative vengono riconosciute dal MIM.

Ai fini dell'autorizzazione verrà data precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. La partecipazione ad iniziative di aggiornamento non può comunque compromettere la regolare erogazione del servizio scolastico. Analoga valutazione è da prevedersi per la partecipazione alle iniziative che determinano ricadute sull'Istituto in termini di costi, i quali dovranno essere compatibili con le risorse disponibili. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dai sopra citati soggetti è considerato in servizio a tutti gli effetti. Altri corsi on-line, preventivamente autorizzati, saranno svolti in orario di servizio.

- **Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite se previsto dalla contrattazione interna o recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA, pena il mancato riconoscimento del relativo recupero o pagamento. Esso risulterà da relativa timbratura e da apposito stampato che ne rispecchi la motivazione.

- **Norme di sicurezza**

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della propria attività. Qualunque pericolo deve essere segnalato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico o al Responsabile della Sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Si sottolinea l'obbligo per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici nei laboratori di controllare che le vie di esodo siano sempre sgombre e fruibili senza ostacoli.

- **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge n. 3/2003 e s.m.i. (L. 128/2013), è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta l'area dell'Istituto, compresi gli spazi scoperti, è vietato fumare. In base alla normativa vigente chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative, di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n.584, e successive modificazioni.

4) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

D.S.G.A.

DIPENDENTE	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	
LANCI ROMAGNOLI Marcella	DSGA	36	DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	
1. DI BATTISTA Fiorina	T.I.	36	SEDE "DA VINCI"
2. GIANGRECO Carmelo	T.I.	36	SEDE "DA VINCI"
3. LIOTINO Maria Donata	T.I.	36	SEDE "DA VINCI"

	MASCIOTTA Giovanna	T.I.	36	SEDE "DA VINCI"
5.	TIBERIO Marcello	T.I.	36	SEDE "DA VINCI"
6.	VERRATTI Giusy	T.D.	15	SEDE "DA VINCI"
7.	TRAPASSO Gloria	T.D.	21	SEDE "DA VINCI"

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 piano dell'offerta formativa. Gli obiettivi di ordine generale da perseguirsi nell'organizzazione/erogazione dei servizi sono: l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'equità e la trasparenza. Le prestazioni di tutto il personale si baseranno sui seguenti principi: competenza nelle prestazioni, collaborazione con tutte le componenti, cura delle relazioni interpersonali e degli ambienti, sviluppo professionale continuo, assunzione di responsabilità, rispetto degli adempimenti, delle norme e delle scadenze, coordinamento tra unità organizzative. Le competenze e le responsabilità vengono esplicitate in singoli ordini di servizio che sono consegnati a tutto il personale.

Nello specifico si dispone:

Servizi amministrativi

- SETTORE N. 1 - Area gestione del protocollo e affari generali
- SETTORE N. 2 - Area gestione alunni
- SETTORE N. 3 - Area gestione personale
- SETTORE N. 4 - Area gestione contabile, patrimonio e acquisti

- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Analisi delle conoscenze, competenze, capacità ed esperienze specifiche maturate nel settore;
2. Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
3. Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

- ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- Assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica
- Suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza
- Rendere efficiente ed efficace il servizio
- Determinare un rapporto di collaborazione tra il personale

I compiti specifici riferiti a ciascuna area non sono da intendersi "esaustivi"; l'elencazione delle competenze sottintende la realizzazione di altre procedure inerenti all'attività.

- SETTORI:

A) AREA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

I compiti connessi alla gestione del protocollo e degli affari generali sono affidati a:

	COGNOME E NOME	Orario di servizio	Orario al pubblico	Sostituzione in caso di assenza
1	LIOTINO Maria Donata	Dal lunedì al giovedì – 7.45/14.30 il venerdì dalle ore 7,45/14,30 venerdì pomeriggio 15,00/17,15	Dal lunedì al venerdì – 8.30/10.30	Giangreco Carmelo. La sostituzione va annotata sul registro "Sostituzione Collegli Assenti" tenuto dal DSGA.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE:

- Gestione protocollo in entrata e uscita di tutti gli atti e gestione di tutta la posta elettronica istituzionale ordinaria e certificata in ingresso ed in uscita;
- Tenuta registro di protocollo informatico, conservazione a norma, catalogazione atti, gestione corrispondenza, archiviazione documenti protocollati, smistamento delle corrispondenze in entrata e in uscita;
- Gestione archivio informatico;
- Preparazione posta da visionare con consegna giornaliera al D.S.;
- Smistamento della posta ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai docenti incaricati di altre funzioni, ai vari settori, uffici, ecc...
- Trascrizione degli avvisi del Dirigente Scolastico e dei collaboratori del Dirigente e collaborazione con gli stessi;
- Invio di comunicati e corrispondenza varia del Dirigente Scolastico;
- Inoltro delle circolari da portare a conoscenza del personale;
- Comunicazioni interne ai Docenti per le attività didattiche e di programmazione;
- Predisposizione atti per liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente;
- Predisposizione di convocazioni RSU e OO.SS.;
- Predisposizione di circolari per scioperi e assemblee sindacali;
- Raccolta richieste presentate dai docenti per l'acquisto dei materiali e sussidi;
- Tenuta impegni Sala Polivalente ed aule normali per attività esterne;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e il R.S.P.P. per comunicazioni Amm. Provinciale e comunicazioni varie;
- Raccolta delle relazioni finali delle Funzioni Strumentali e degli altri incarichi;
- Raccolta documentazione Sicurezza;
- Responsabile pubblicazione Albo Sindacale;
- Archiviazione atti di competenza;
- **Pubblicazione di tutti gli atti di competenza del settore all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente sul Sito Web dell'Istituto;**
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy.

DIRETTIVE PRIORITARIE UFFICIO PROTOCOLLO:

- **Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e PEC**
- **Avviso ai vari uffici per comunicazioni urgenti da evadere**
- Consegna quotidiana della corrispondenza in arrivo al DS
- Smistamento quotidiano della posta
- Consegna quotidiana della posta alla Firma del D.S.

B) AREA GESTIONE ALUNNI

UNITA' OPERATIVE N. 2

I compiti connessi alla gestione degli alunni sono affidati agli assistenti amministrativi seguenti e, in caso di assenza, un Assistente Amministrativo viene sostituito dall'altro Ass.Amm.vo del proprio ufficio, da annotare in un registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.

	COGNOME E NOME	Orario di servizio	Orario al pubblico	Sostituzione in caso di assenza
1	MASCIOTTA GIOVANNA	Dal lunedì al giovedì – 7.45/14.30 il venerdì dalle ore 7,45/14,30 venerdì pomeriggio 15,00/17,15	Dal lunedì al venerdì – 8.30/10.30	-Verratti Giusy -Tiberio Marcello La sostituzione va annotata sul registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.
2	VERRATTI GIUSY	Contratto part-time. Giorni e orari stabiliti: Martedì 7,45/14,30; Giovedì 7,45/14:30; Venerdì pomeriggio dalle 15,45/17,15	Martedì e Giovedì dalle 8,30/10,30	Masciotta Gianna. La sostituzione va annotata sul registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE

Assistente Amministrativo MASCIOTTA GIANNA

COMPITI

- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIM – anagrafe alunni – statistiche periodiche e finali
- Iscrizioni alunni - iscrizioni on-line
- Tenuta e gestione registro matricolare
- Registro generale alunni
- Registro elettronico: inserimento dati - password
- Tenuta registri (registro perpetuo dei diplomi – registro certificati, ecc...)
- Registri dei Verbali CdC
- Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti alla carriera dell'allievo
- Gestione scrutini intermedi e finali e stampa di tabelloni e pagelle
- Gestione esami di maturità e qualifica - esami privatisti - esami integrativi e preliminari - esami idoneità.
- Esami di Stato: inserimento commissioni, inserimento candidati interni ed esterni e curriculum, stampa scheda del candidato per commissione
- Registro esami di stato
- Registro esami integrativi/idoneità e di qualifica
- Supporto alle Commissioni d'esame
- Compilazione e stampa diplomi, registrazione e consegna
- Verifica giacenze dei diplomi
- Tenuta registro carico/scarico diplomi
- Conferma titoli di studio
- Convocazione dei Consigli di classe - GLO
- Gestione corrispondenza e avvisi con le famiglie degli allievi (comunicazioni scuola/famiglia), comunicazioni interne alunni

- Controllo versamenti allievi (contributi - tasse scolastiche - tasse diplomi) - Attività istruttoria polizza assicurativa personale scolastico ed alunni - Gestione delle richieste di esonero e rimborsi da parte degli allievi - Infortuni del personale e degli alunni: denunce INAIL sul portale SIDI e pratiche assicurative - Supporto alle attività di recupero debiti scolastici e monitoraggio - Progettazioni dei docenti: raccolta e fascicolazione - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Collaborazione con il docente responsabile del registro elettronico per le credenziali d'accesso - Gestione password famiglie registro elettronico - Avvisi su assemblee studentesche di istituto e di classe - Gestione sportello con studenti, genitori e utenza esterna - Informazione utenza interna ed esterna - Rapporti con Enti vari, previa autorizzazione - Archiviazione atti di competenza - Gestione archivio didattica - Addetto al backup programma ARGO alunni - Gestione protocollo in uscita per gli atti di propria competenza - Consultazione corrispondenza su posta elettronica e circolari proprio settore - <u>Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore</u> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, con riferimento particolare a gestione e pubblicazione; - Collaborazione e supporto, se necessario, con altri uffici - Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy. DIRETTIVE PRIORITARIE UFFICIO ALUNNI - Comunicazione immediata di infortuni al personale e agli alunni. - Denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a due giorni. - Denuncia di sinistro all'Assicurazione con cui l'I.S. ha stipulato polizza infortuni/RCT.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE

Assistente Amministrativo VERRATTI GIUSY

COMPITI

- Iscrizioni alunni - iscrizioni on-line
- Tenuta e gestione fascicoli alunni
- Documentazione alunni stranieri
- Rilascio certificati, attestazioni e dichiarazioni varie
- Compilazione elenchi alunni
- Gestione anagrafica alunni
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIM – anagrafe alunni – statistiche periodiche e finali
- Tenuta registro certificati, registro diplomi ecc..;
- Registri dei Verbali CdC;
- Consigli di Classe: preparazione documentazione
- Gestione corrispondenza con le famiglie degli allievi (comunicazioni scuola/famiglia)
- Attività istruttoria polizza assicurativa personale scolastico ed alunni
- Collaborazione con il docente responsabile del registro elettronico per le credenziali d'accesso
- Gestione password famiglie registro elettronico
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)
- Gestione sportello con studenti, genitori e utenza esterna
- Informazione utenza interna ed esterna
- Rapporti con Enti vari, previa autorizzazione
- Archiviazione atti di competenza

- Gestione archivio didattica - Gestione protocollo in uscita per gli atti di propria competenza - Consultazione corrispondenza su posta elettronica e circolari proprio settore - <u>Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore;</u> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, con riferimento particolare a gestione e pubblicazione - Collaborazione e supporto, se necessario, con altri uffici. - Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy.
--

C) AREA GESTIONE PERSONALE

UNITA' OPERATIVE N. 2

I compiti connessi alla gestione del personale sono affidati agli assistenti amministrativi seguenti e, in caso di assenza, un Assistente Amministrativo viene sostituito dall'altro Ass.Amm.vo del proprio ufficio, da annotare in un registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.

	COGNOME E NOME	Orario di servizio	Orario al pubblico	Sostituzione in caso di assenza
1	DI BATTISTA Fiorina	Dal lunedì al giovedì – 7.45/14.30 il venerdì dalle ore 7,45/14,30 venerdì pomeriggio 15,00/17,15	Dal lunedì al venerdì – 8.30/10.30	Giangreco Carmelo La sostituzione va annotata sul registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.
2	GIANCRECO CARMELO	Dal lunedì al giovedì – 7.45/14.30 il venerdì dalle ore 7,45/14,30 venerdì pomeriggio 15,00/17,15	Dal lunedì al venerdì – 8.30/10.30	Di Battista Fiorina La sostituzione va annotata sul registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE

Assistente Amministrativo DI BATTISTA FIORINA

COMPITI

- <i>Sostituzione DSGA fino al rientro del titolare della 2^ Posizione economica (1° Posto in graduatoria d'Istituto);</i> - Tenuta e gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato; - Trasmissione e ricezione fascicoli del personale; - Personale neo immesso in ruolo: gestione anno di prova e formazione – periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo; - Istruttoria e gestione pratiche inerenti invalidità e simili; - Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, alla quiescenza, al TFR e al TFS; - Supporto alle ricongiunzioni L. 29/1979; - Pratiche cause di servizio INPS; - Elenco docenti – aggiornamento continuo – per Collegio Docenti; - Redazione statistiche relative al personale;
- Assunzione in servizio e documentazione di rito; - Comunicazioni delle assunzioni in servizio, trasferimenti, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni al MEF ed al Centro per l'impiego; - Gestioni contratti del personale e contratti per ore eccedenti;

- Gestione e redazione di atti amministrativi: assenze del personale docente e ATA (ferie, maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, sciopero, permessi vari, permessi brevi, ecc...)
- Inserimento in ARGO anagrafica di tutto il personale docente e ATA, assunto nell'a.s. in corso;
- Rilascio certificati di servizio del personale;
- Verifica delle autocertificazioni presentate, in particolare del certificato del casellario giudiziale;
- Comunicazione di assegnazione dei docenti alle classi;
- Pratiche assegni familiari del personale dipendente a tempo determinato;
- Comunicazione assenze giornaliere docenti e ATA;
- Gestione pratiche personale che usufruiscono L.104;
- Inserimento assenze a SIDI;
- Controllo e gestione permessi brevi del personale Docente e ATA;
- Predisposizione e stesura piano ferie ATA in collaborazione con il DSGA;
- Calcolo ferie personale a tempo determinato;
- Trasmissione dati sciopero;
- Trasmissione dati decreti di assenze per riduzione di stipendio;
- Compilazione delle rilevazioni e statistiche relative al personale con riferimento alle assenze;
- Compilazione delle rilevazioni e statistiche relative al personale con riferimento ai permessi L.104;
- Gestione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti e comunicazione all'AT;
- Controllo delle adesioni a sciopero e ad assemblee sindacali e relativi adempimenti;
- Richieste visite fiscali;
- Diritto allo studio;
- Infortuni del personale dipendente in collaborazione con Uff. Alunni;
- Gestione graduatorie interne del personale Docente e ATA per eventuali soprannumerari;
- Esami di maturità: gestione domande del personale docente come commissari e presidenti - invio modelli on-line;
- Tenuta registro cartaceo dei decreti;
- Rilevazioni e statistiche;
- Corsi di aggiornamento – stesura nomina;
- Trasmissione atti del personale al MEF;
- Predisposizione atti per richiesta prestiti pluriennali;
- Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza;
- Riconoscimento personale con procedura POLIS;
- Rapporti utenza interna ed esterna;
- Rapporti con altre scuole;
- Rapporti con Enti vari, previa autorizzazione;
- Archiviazione atti di competenza;
- Gestione archivio personale docente e ATA;
- Gestione protocollo in uscita per gli atti di propria competenza;
- Consultazione corrispondenza su posta elettronica e circolari proprio settore;
- **Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore;**
- Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy.

DIRETTIVE PRIORITARIE UFFICIO PERSONALE

- Invio nei termini delle visite mediche di controllo;
- Comunicazioni telematiche obbligatorie;
- Trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE

Assistente Amministrativo GIANGRECO Carmelo

COMPITI

- Tenuta e gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- Trasmissione e ricezione fascicoli del personale;
- Predisposizione disposizioni di servizio personale docente e ATA con eventuali turnazioni;
- Rilascio certificati di servizio del personale;
- Verifica delle autocertificazioni presentate, in particolare del certificato del casellario giudiziale;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente e attività occasionali;
- Tenuta sotto controllo delle varie attività che si svolgono all'interno della scuola e secondo le circolari interne e attività nella Sala Polivalente, Palestra ecc...
- Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, alla quiescenza, al TFR e al TFS;
- Supporto alle ricongiunzioni L. 29/1979;
- Pratiche cause di servizio INPS;
- Predisposizione istruttoria per Ricostruzioni di Carriera;
- Nomine riguardanti le attività funzionali all'insegnamento;
- Rilevazione dei colleghi assenti e aggiornamento giornaliero delle sostituzioni con comunicazione delle assenze personale ATA al DSGA;
- Comunicazione assenze giornaliere docenti e ATA;
- Inserimento assenze a SIDI;
- Trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio;
- Controllo e gestione permessi brevi del personale Docente e ATA;
- Gestione pratiche personale che usufruiscono L.104;
- Compilazione delle rilevazioni e statistiche relative al personale con riferimento alle assenze;
- Compilazione delle rilevazioni e statistiche relative al personale con riferimento ai permessi L.104;
- Gestione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti e comunicazione all'AT;
- Richieste visite fiscali;
- Diritto allo studio;
- Infortuni del personale dipendente in collaborazione con Uff. Alunni;
- Calcolo ferie personale a tempo determinato;
- Trasmissione atti del personale al MEF;
- Esami di maturità: gestione domande del personale docente come commissari e presidenti - invio modelli on-line;
- Corsi di aggiornamento – stesura nomine;
- Predisposizione atti per richiesta prestiti pluriennali;
- Comunicazione di assegnazione dei docenti alle classi;
- Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza;
- Sostituzione protocollo in caso di assenza LIOTINO Maria Donata;
- Rapporti utenza interna ed esterna;
- Consultazione corrispondenza su posta elettronica e circolari proprio settore
- **Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione-Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore;**
- Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy.

D) AREA GESTIONE CONTABILE e PATRIMONIO E ACQUISTI

UNITA' OPERATIVE N. 2

I compiti connessi alla gestione contabile sono affidati agli assistenti amministrativi seguenti e, in caso di assenza, un Assistente Amministrativo viene sostituito dall'altro Ass.Amm.vo del proprio ufficio, da annotare in un registro "Sostituzione Colleghi Assenti" tenuto dal DSGA.

	COGNOME E NOME	Orario di servizio	Orario al pubblico	Sostituzione in caso di assenza
--	----------------	--------------------	--------------------	---------------------------------

1	TIBERIO MARCELLO	Dal lunedì al giovedì – 7.45/14.30 il venerdì dalle ore 7,45/14,30 venerdì pomeriggio 15,00/17,15	Dal lunedì - al venerdì – 8,30/10,30	Trapasso Gloria. La sostituzione va annotata sul registro “Sostituzione Collegli Assenti” tenuto dal DSGA.
2	TRAPASSO GLORIA	Contratto part-time Giorni e orari stabiliti: Lunedì 7,45/14,30; Mercoledì 7,45/14,30; Venerdì 7,45/14,30 e rientro dalle 15,00/15,45	Dal lunedì - al venerdì – 8,30/10,30	Tiberio Marcello. La sostituzione va annotata sul registro “Sostituzione Collegli Assenti” tenuto dal DSGA.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE

Assistente Amministrativo TIBERIO Marcello

COMPITI

- Atti relativi agli incarichi ed alle nomine personale docente ed ATA;
- Atti relativi alla liquidazione MOF e comunicazione agli interessati;
- Preparazione della liquidazione dei rimborsi delle missioni di servizio del personale dipendente;
- Pagamenti compensi Esami di Stato;
- Predisposizione degli atti per il programma annuale e per il conto consuntivo, in collaborazione con il DSGA;
- Predisposizione delle determinazioni e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività istruttoria Mepa, in collaborazione con DS, DSGA e Ufficio Tecnico per affidamenti diretti inferiori a € 140.000;
- Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici su Mepa e sito ANAC in collaborazione con DSGA;
- Predisposizione di bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e per la selezione degli alunni;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Predisposizione della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività istruttoria polizza assicurativa personale scolastico ed alunni;
- Consultazione corrispondenza su posta elettronica e circolari proprio settore;
- **Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Web dell'Istituto di tutti gli atti di competenza del settore;**
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, con riferimento particolare a gestione e pubblicazione;
- Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy.

ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE

Assistente Amministrativo TRAPASSO Gloria

COMPITI

- Collaborazione con l'Ufficio didattica;
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA;
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, in collaborazione DS e DSGA;
- Archiviazione reversali e mandati di pagamento;
- Predisposizione della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Preparazione della liquidazione dei rimborsi delle missioni di servizio del personale dipendente;
- Consultazione corrispondenza su posta elettronica e circolari proprio settore;
- **Pubblicazione all'Albo e alla sezione Amministrazione-Trasparente del Sito Web dell'Istituto degli atti di competenza del settore;**
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, con riferimento particolare a gestione e pubblicazione;
- Incaricato del trattamento dei dati personali-Privacy.

Il DSGA, di volta in volta, provvederà ad individuare ed assegnare le pratiche da svolgere a ciascuno degli Assistenti Amministrativi addetti al settore.

3)DISPOSIZIONI PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.
- **Tutti gli atti e i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati dal nominativo (iniziali in minuscolo del nome e cognome)** e verificati nei contenuti.
- La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, dovrà essere sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica.
- Ogni operatore è delegato, con specifico provvedimento, al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.28 del Regolamento Europeo 2016/679.
- Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.
- I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.

4) INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 54 del CCNL 18/01/2024 stabilisce che:

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all' art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art.30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018.

5. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA sono attribuiti sulla base della disponibilità degli interessati. In presenza di più disponibilità per incarico, il Dirigente Scolastico prediligerà il personale a tempo indeterminato e seguirà i seguenti criteri di valutazione:

- Professionalità in rapporto alle attività da svolgere
- Anzianità di servizio
- Rotazione incarichi

Qualora nel corso dell'anno scolastico agli assegnatari verrà attribuita la posizione economica, a seguito corso formazione, il compenso di cui sopra sarà corrisposto dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, pertanto non produrrà effetto l'incarico assegnato. In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti.

5) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (lavoro straordinario ed intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto. Le prestazioni aggiuntive saranno oggetto di formale incarico.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, nell'ambito del proprio orario di servizio, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. L'intensificazione dell'attività lavorativa, svolta durante l'orario d'obbligo, non può pertanto dar luogo a recuperi o a riposi compensativi.

6) SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art.31 del CCNL 2019/2021 e art. 2 della l.146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo dall'art.31 del CCNL 2019/2021.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza

dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della segreteria, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.3 dell'accordo integrativo nazionale, come previsto nel protocollo di intesa sottoscritto il 26 febbraio 2021 e il regolamento emanato il 23/03/2021 prot. 4679:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli Esami di Stato: n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 assistenti tecnici e n. 2 collaboratori scolastici;
- per la predisposizione degli atti per il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A. o suo delegato, 1 assistente amministrativo.

7) PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

L'Amministrazione è tenuta ad attuare gli obblighi di Trasparenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale "Amministrazione Trasparente": documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione stessa, al fine di garantire a chiunque il diritto di accesso. L'art. 9 del "decreto trasparenza" (D. Lgs. 33/2013) prevede che, per rendere agevole l'accesso ai documenti e ai dati oggetto di pubblicazione, i siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni debbano pubblicare nella sezione di "Amministrazione trasparente" le diverse informazioni e i contenuti dovranno essere consultabili per tutto il termine previsto dalla legge. Le informazioni oggetto di pubblicazione sono definite in modo minuzioso e vincolante dal Decreto Trasparenza. Quindi ciascun Assistente Amministrativo provvederà a pubblicare gli atti di competenza in riferimento alla propria Area di pertinenza.

L'organizzazione delle attività improntata su una suddivisione razionale del lavoro e dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi e sul miglioramento dei servizi agli utenti.

La DSGA
LANCI ROMAGNOLI Marcella
(Firmato Digitalmente)