



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it
Posta elettronica certificata soic80500d@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo "BERTACCHI" di CHIAVENNA

Organizzazione dei servizi del personale ATA
A.S. 2025/26

OGGETTO: Proposta di piano delle attività e organizzazione del lavoro del personale ATA A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53 del CCNL 29/11/2007 come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2019 che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano dell'attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 25 del D.L. vo 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;

IN COERENZA con l'art 51 del CCNL 2006/2009 per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituto

VISTO il D.lgs n. 150 del 27/10/2009;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

VISTE le seguenti normative Legge n. 1204/71, Legge n. 903/77 e Legge n. 104/92

VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico

VISTO il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del 26/11/2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente Prot. 3870/1.1. D

SENTITO il personale ATA e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA – a.s.2025/2026;

Tenuto conto delle esigenze e delle proposte del personale ATA e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa, contiene:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

In base alla normativa, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art.47, comma 2 del CCNL scuola 29/11/2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA l'attribuzione di incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario, nonché l'intensificazione del personale ATA.

DOTAZIONE ORGANICA – sedi scolastiche

La dotazione in organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico comprende:

- + **n. 1 Direttore S.G.A.** a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto 2025
- + **n. 6 Assistenti amministrativi** in organico di cui:
 - n. 3 a T.I. di cui n. 2: 1 part time 27 ore, 1 part time 30 ore, n. 1 AA con riduzione orario I 104/1992
 - N.3 a T.D. di cui n. 1 15 ore
- + **n. 23 collaboratori scolastici** in organico di cui:
 - n. 16 a T.I. (n. 2 part time 24 ore - n. 1 part time 18 ore – n.2 part time 30 ore)
 - n. 7 a T.D. (di cui n. 1 con scadenza al 31/08/2025; n.6 con scadenza al 30/06/2025 di cui 2 P.T. 18 ore;)

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici nell'assegnazione delle sedi si è tenuto conto del rapporto tra numero di alunni / classi e spazi circostanti;
- valutazione delle richieste degli interessati e delle eventuali precedenze di legge.

Le sedi dell'Istituto sono 11 dislocate nel territorio della Valchiavenna:

Comune di Chiavenna:	alunni	Classi
Scuola sec. di I grado sede della Presidenza e della Segreteria dell'istituto	n. 238	n. 11
Scuola primaria "Pestalozzi" Chiavenna	n. 147	n. 9
Scuola infanzia "Novi" Chiavenna	n. 48	n. 3
Comune di Villa di Chiavenna	alunni	Classi
Scuola primaria	n. 34	n. 5 di cui 2 pluriclasse
Scuola infanzia	n. 31	n. 1
Comune di Piuro	alunni	Classi
Scuola primaria di Prosto	n. 76	n. 5
Scuola infanzia di Borgonuovo	n. 37	n. 2
Comune di Prata	alunni	Classi
Scuola primaria di Prata	n. 84	n. 5
Scuola infanzia di Prata	n. 24	n. 1
Scuola primaria di San Cassiano	n. 70	n. 5
Scuola infanzia di San Cassiano	n. 34	n. 2

Di cui alunni con disabilità:

- infanzia n. 8 alunni
- primaria n. 31 alunni
- secondaria n. 24 alunni
-

Le scuole dell' infanzia funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 16.00.

Le scuole primarie funzionano dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì.

Alla scuola primaria Pestalozzi le classi 2^ - 3^ - 4^ - 5^ e la classe 1^ - 5^ della scuola primaria di Prata funzionano con 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì con 4 rientri pomeridiani nei giorni di lunedì, martedì , mercoledì e giovedì. Alla scuola primaria Pestalozzi una classe 4^ funziona con 40 ore settimanali –tempo prolungato- con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì.

Le scuole secondarie di I grado funzionano con 30 ore settimanali dal lunedì al sabato.

+

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

- N. 23 collaboratori scolastici in organico

ARTICOLAZIONE DEL LAVORO – ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007, "l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti"

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "foglio firme" delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale. Il saldo del conteggio verrà tenuto aggiornato e verrà comunicato al personale. I crediti orari verranno calcolati per il recupero delle chiusure pre- festive.

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento degli 11 plessi dell'Istituto, viene disposto per i collaboratori la seguente modalità di utilizzazione:

Scuola sec. di I grado sede della Presidenza e della Segreteria dell'istituto - CHIAVENNA	n. 2 CS 36 ore + n. 1 CS 30 ore
Scuola primaria "Pestalozzi" Chiavenna	n. 3 CS 36 ore + n. 1 CS 18 ore
Scuola infanzia "Novi" Chiavenna	n. 2 CS 36 ore
Sc. Infanzia, primaria Villa di Chiavenna	n. 1 CS 36 ore + n. 1 CS 24 ore + n. 1 CS 18 ore
Scuola infanzia di Borgonuovo	n. 1 CS 36 ore + n. 1 CS 30 ore
Scuola primaria di Prosto	n. 1 CS 36 ore + n. 1 CS 18 ore
Scuola primaria di Prata	n. 2 CS 36 ore
Scuola infanzia di Prata	n. 1 CS 36 ore + n. 2 CS 18 ore
Scuola primaria di San Cassiano	n. 1 CS 36 ore + n. 1 CS 24 ore
Scuola infanzia di San Cassiano	n. 2 CS 36 ore

*

Nelle scuole dell'infanzia e primarie dell'istituto orario di lavoro è su 5 giorni, nelle scuole secondarie è su 6 giorni.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore **7.30 alle ore 13.30**. Nella sede centrale un collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio dalle ore **8.00 alle ore 14.00**. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici possono essere chiamati in sede per la sostituzione dei colleghi.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità. La funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza sugli allievi**, oltre alla **vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa** nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (utilizzo dei dispositivi di sicurezza, partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento, segnalazione al preposto e/o al RLS e al Dirigente di eventuali criticità riscontrate sul luogo che possano compromettere salute e sicurezza).

I collaboratori scolastici sono tenuti anche al rispetto della privacy anche attraverso le informative pubblicate sul sito e la specifica formazione.

Visto il D.lgs.81/2008;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

SI DISPONE IL SEGUENTE CRONOPROGRAMMA

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti: Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni: Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti: Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni: Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti: Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno - Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni: Lavaggio e disinfezione delle piastrelle

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti: Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Servizi	Compiti
Vigilanza sugli alunni	<p>La vigilanza sugli allievi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none">- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. <p>L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi i quali dovranno, nel caso di uscita anticipata, essere affidati al genitore o persona da quest'ultimo delegata in forma scritta.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante (qualora l'assenza si prolunghi devono essere avvisati immediatamente il Dirigente Scolastico o chi lo sostituisce e l'ufficio di segreteria).</p> <p>In caso di malore degli alunni si deve immediatamente avvertire la segreteria - evitare di dare calmanti o analgesici - in presenza di piccole ferite o escoriazioni provvedere alla medicazione sempre usando guanti monouso.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ed eventualmente in visite guidate e viaggi di istruzione se richiesto.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Assistenza alunni mensa</p>

Sorveglianza generica dei Locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza dell'atrio di entrata assicurando comunque la chiusura della porta. A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita firmando l'apposito registro di entrata e di uscita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.
Corrispondenza con il Pubblico	Nel caso si presentasse un manutentore/riparatore occorre verificare l'autorizzazione contattando il DSGA, al rifiuto di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente l'accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà al da farsi. Qualsiasi comunicazione che esula da quanto sopra non è ammessa.
Pulizie locali scolastici	Come da cronoprogramma suindicato. <u>Al termine delle pulizie il materiale e gli attrezzi vanno riposti e non lasciati incustoditi.</u> Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal vigente testo unico in materia di sicurezza. Il personale collaboratore scolastico in servizio presso le Scuole dell'Infanzia è tenuto ad effettuare con frequenza la pulizia dei bagni e la pulizia dei locali adibiti a refettorio. <u>Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali o negli appositi armadi chiusi a chiave.</u>
Particolari interventi non Specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con DS e DSGA e supporto alla segreteria scolastica; Duplicazione degli atti; Approntamento sussidi didattici; Supporto per realizzazione progetti (PtOF)

Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altri Istituti e Comune.
Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio	All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che: siano presenti tutte le chiavi delle aule; siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche; che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione.

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il corrente anno scolastico tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, nell'assegnazione dei collaboratori alle sedi scolastiche si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- continuità di servizio nella sede;
- anzianità di servizio.

I collaboratori scolastici sono assegnati come indicato nel seguente schema

Plesso	Cognome /nome	Posizione Giuridica	Ore servizio	Termine contratto
Chiavenna sc. Sec. I grado	BUZZETTI WALTER	T.I.	36 h.	
	SILVANI PAOLA	T.I.	30 h.	
	TRIULZI PATRIZIA	T.I.	36 h.	
Chiavenna scuola infanzia	BERNASCONI STEPHANIE	T.D.	36 h	30-06-2026
	GLIECA ALESSIO	T.D.	36 h.	30-06-2026
Chiavenna scuola primaria *	CARRERA SIMONE	T.I.	36 h.	
	DI GREGORIO GIUSEPPE	T.D.	36 h.	31-08-2026
	PELLITTERI FRANCESCO	T.D.	18 h.	30-06-2026
VILLA DI CHIAVENNA infanzia/prim.	TRIPODI MARIA LUISA	T.I.	36h	
	LISIGNOLI GABRIELLA	T.I.	36 h.	
	TAM MARIA	T.I.	24 h.	
BORGONUOVO scuola infanzia	CHABANENKO VIRA Supplente	T.D	18h	30-06-2026
	SECCHI PAOLA	T.I.	36h	
PROSTO scuola primaria	SCARAMELLA VALENTINA	T.I.	30 h.	
	INCITTI LAURA	T.I.	36 h.	
PRATA scuola primaria	GAGLIARDI MARILENA	T.D.	18 h.	30-06-2026
	MATINA URSULA	T.D.	36 h.	30-06-2026
	CARTOLANO EMANUELA	T.I.	36 h.	

PRATA scuola infanzia	AMABILE NICOLETTA	T.I.	36 h.	
	MAINETTI ELDA	T.I.	18 h.	
	GAGLIARDI MARILENA	T.D.	18 h.	
SAN CASSIANO scuola infanzia	CACCIOLA BIAGIO	T.I.	36 h.	
	LO MASCOLO SALVATORE	T.D.	36 h	30/06/2026
SAN CASSIANO scuola primaria	BARILANI MORENA	T.I.	36 h.	
	DELLA BELLA SABRINA	T.D.	24 h.	30/06/2026

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: 1 (DSGA) e 6 (Assistenti Amministrativi)

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DEL LAVORO

In applicazione dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007, "l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti"

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "foglio firme" delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale. Il saldo del conteggio verrà tenuto aggiornato e verrà comunicato al personale. I crediti orari verranno calcolati per il recupero delle chiusure pre-festive.

D.S.G.A.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali è oggetto di flessibilità oraria e operativa, funzionale alle peculiarità dell'istituto scolastico, al carico di lavoro e al doveroso contemperamento con le esigenze personali d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali e due pomeriggi di apertura pomeridiana il martedì ed il giovedì.

L'articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali ed in due pomeriggi.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI DEGLI UFFICI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento - Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato. - Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Per l'attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 8.30 e dalle 11.00 alle 13.00 (il sabato fino alle 12.30), ed in orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.30 nella giornata del giovedì.

13.01 Nei mesi estivi l'orario sarà dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 11.00 alle 13.00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

Direttore S.G.A. GIANCANI Graziella

- ✓ Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- ✓ Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- ✓ Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.
- ✓ Firma, congiuntamente al D.S tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione ed è segretario della Giunta Esecutiva.
- ✓ Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.
- ✓ Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.
- ✓ Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.
- ✓ È consegnatario dei beni mobili.
- ✓ Convoca Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva
- ✓ Collabora con il D.S. alla stesura del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- ✓ Cura le variazioni al Programma Annuale Gestisce le schede di progetto e gli acquisti.
- ✓ Tieni i registri contabili e il registro dei contratti.

SEGRETERIA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

✚ Area Alunni/Didattica	Assistenti Amministrativi MONOLO Tiziana
✚ Ufficio Personale	Assistenti Amministrativi ZANOLLI Cristina – MASOLINI Carla
✚ Ufficio Gestione e Protocollo	
E collaborazione con le varie aree	Assistente Amministrativo BALSAMO Michele e RUSSO Paola
✚ Area Contabilità e gestione sicurezza	Assistente Amministrativo STROMILLO
Adalgisa	

Area Personale	Assistenti Amministrativi ZANOLLI Cristina – MASOLINI Carla
Contratti personale scolastico T.I. e T.D. e pratiche conseguenti	Abilitazioni Account registro elettronico Spaggiari personale DOCENTE/ATA e supporto all'utenza
Comunicazione obbligatoria Unificato Lav. – Assunzione/Licenziamenti/Dimissioni	Ricostruzione carriera
Relazioni esterne con USP, RTS, DPT e INPS	Graduatorie interne
Anno di formazione neo immessi in ruolo - periodo di prova e pratiche conseguenti	Organici DOCENTI/ATA – organico di diritto, organico di fatto e sostegno
Gestione assenze e pratiche conseguenti	Valutazione domande aspiranti, controlli e verifiche titoli GPS e 2^ e 3^ fascia
Registrazione ferie personale ATA-Liquidazione ferie non godute R2	Reclutamento personale (convocazione, fonogrammi, MAD....)
Rilevazione mensile delle assenze del personale ATA/DOCENTE	Sciopero e successiva rilevazione a SIDI
Comunicazione riduzione C.I.A./R.P.D. assenza legge n.112/88	Assemblee sindacali – rapporti con RSU
Trasferimenti, utilizzazioni/assegnazioni provvisorie Docenti/ATA	Monitoraggi/rilevazioni inerenti il personale Docente e ATA
Pratiche inerenti part-time Docenti e Ata	Richieste commissione medica di controllo e pratiche conseguenti
Pratiche inerenti diritto allo studio (150 ore)	Circolari interne
Certificati di servizio/stato matricolare	Interpretazioni normative
Dichiarazione dei servizi	Pubblicazione su Sito istituto, Amministrazione trasparente, albo on line
Infortunio sul lavoro al personale e relativi atti	
Orari lavoro personale ATA/DOCENTE	
Pratiche relative alle attività funzionali all'insegnamento	
Sostituzione interne personale DOCENTE e ATA/supplenze	
Fascicoli personale DOCENTI e ATA (gestione richieste, trasmissioni, archiviazione e ricerca d'archivio)	
Cessazione dal servizio e relativi atti (dimissioni volontarie, pratiche pensionistiche)	
Buonuscita, TFR/TFS	
Fondo Espero	
Configurazione registro elettronico: inserimento personale, abbinamento plessi, materie e abilitazione account	

Ufficio Gestione e Protocollo	Assistente Amministrativo Mina Giulia Anfossi
Protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata e uscita	Archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita
Distribuzione corrispondenza interna	Protocollo verbali delle riunioni di classe
Mensa	Rapporti con Comuni ed enti vari
Supporto alla sicurezza sul luogo di lavoro	Documentazione varia
Alunni H organici e gestione	Protocollazione

Collaborazione con le varie aree e con DSGA	Incarichi al personale interno per MOF
---	--

Area Contabilità e patrimonio	Assistente Amministrativo Stromillo Adalgisa
	<p>Adempimenti connessi all'attività negoziale, richieste di acquisto e prestazioni di servizi, richieste preventivi e redazione quadri comparativi</p> <p>Contabilità di magazzino per facile consumo- buoni d'ordine-carico e scarico</p> <p>Pagamento fatture e relative determine – CIG – DURC</p> <p>Supporto al DSGA per Programma annuale, variazioni e conto consuntivo</p> <p>Controllo fatture elettroniche</p> <p>Collaborazione con altre aree e sostituzione assenti</p>
Sicurezza	Gestione piattaforma , "Safety Scool", controllo documentazione sicurezza (attestati e documenti vari), Organizzazione corsi di formazione necessari.

Area Alunni	Assistente Amministrativo Monolo Tiziana
Registro elettronico	Comunicazioni genitori, alunni e docenti
Iscrizioni alunni	Comunicazioni in relazione alle modalità d'iscrizione degli alunni (utilizzo piattaforma "Unica")
Gestione alunni	Frequenze, trasferimenti, nulla-osta
Sito istituto	Pubblicazioni varie
Scrutini ed Esami e Pagelle	Certificazioni e diplomi
Invalsi	Iscrizione prove invalsi
Gestione fascicolo alunni	Amministrazione del fascicolo alunni
Funzionamento O.O.C.C.	Convocazioni organi collegiali con rispettivi ordini del giorno
Assicurazioni	Alunni, docenti, infortuni
Organici	Gestione Sidi per organici (classi,alunni)
Elezioni annuali e triennali	Documentazione inerente alle elezioni
Alunni H	Gestione di tutta la documentazione degli alunni H , convocazione GLO, statistiche alunni
Obbligo scolastico	Comunicazioni in merito all'obbligo scolastico
Convenzioni con Enti	Inoltro della documentazione e controllo firme
Attività sportiva scolastica ed extracurricolare	Comunicazioni varie in relazione ai vari laboratori posti in essere
Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni	

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto legislativo 196/2003 nonché del Regolamento (Ue) 2016/679.

L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90, archiviati in modo accessibile ai colleghi e salvati sulla cartella del server "segreteria";
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche nonché del Regolamento (Ue) 2016/679 - sia nel formato elettronico che cartaceo.

Turni di sostituzione dell'addetto all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

In caso di assenza del responsabile dell'ufficio protocollo, quest'ultimo verrà sostituito dal seguente personale rispettando il relativo ordine:

Bettiga Carmen
Stromillo Adalgisa

DISPOSIZIONI COMUNI DEL PERSONALE ATA

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Le ferie, festività soppresse dei collaboratori scolastici di norma vengono usufruite durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi. Le richieste devono essere presentate entro il 15 maggio 2020. Il piano verrà pubblicato entro i successivi 15 giorni. Il personale dovrà assicurare il servizio nell'ultima settimana di agosto. Sarà consentita la modifica delle ferie purché venga garantita la funzionalità del piano approvato.

Durante i periodi di attività didattica, in caso di necessità, le ferie possono essere concesse, purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio. La richiesta deve pervenire almeno sette giorni prima. I permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni.

Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire di ferie durante l'attività didattica previo accordo con i colleghi d'ufficio.

Si precisa:

- 1) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola, l'ufficio di segreteria predisporrà una tabella di recuperi che terrà conto anche delle esigenze dei responsabili delle varie sedi. Le ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro saranno accantonate per le chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto;
- 2) ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per altre attività come incontri tra docenti, feste scolastiche ed altre iniziative devono essere richieste dai responsabili di sede al DSGA o all'incaricata del personale;
- 3) nei casi ove non si ravvisi la necessità della presenza del collaboratore scolastico (incontri serali ecc...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei Responsabili di plesso di altro insegnante incaricato;
- 4) durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti di orario di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi vanno ad accantonarsi per le chiusure prefestive ed i sabati dei mesi di luglio ed agosto, non compresi nel periodo di ferie. Il recupero deve comunque avvenire entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto). Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

1) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative nei compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I collaboratori scolastici saranno sostituiti prioritariamente con i colleghi del gruppo in cui il collaboratore è inserito, attraverso una diversa distribuzione delle mansioni giornaliere o con ore aggiuntive di lavoro straordinario, con apposite disposizioni dell'ufficio di segreteria. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. I gruppi sono formati:

gruppo 1 collaboratori in servizio nelle scuole del Comune di Villa;
gruppo 2 collaboratori in servizio nelle scuole del Comune di Piuro;
gruppo 3 collaboratori in servizio nelle scuole del Comune di Chiavenna;
gruppo 4 collaboratori in servizio nelle scuole del Comune di Prata.

Nel caso di impossibilità di sostituzione da parte dei colleghi del gruppo, le sostituzioni avvengono tra personale in servizio negli altri plessi dell'istituzione scolastica.

Le sostituzioni del personale ATA assente sono regolamentate da quanto previsto dalla legge 190/2014 art.1 comma 332.

2) CHIUSURE DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le decisioni assunte dagli Organi Collegiali della scuola.

Per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti chiusure prefestive:

24e 31 dicembre 2025
04 e 24 aprile 2026
01 giugno 2026
04-11-18-25 luglio 2026
01-08-14-22 agosto 2026
Altre chiusure: Santo patrono 10/8/2026

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati. Le chiusure estive comprese nel periodo di ferie richieste rientrano nei giorni di ferie.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate con giorni di festività sopprese o ferie. Al personale supplente temporaneo e annuale verrà chiesto di presentare domanda di ferie o festività, considerato che le ferie non potranno in alcun modo essere monetizzate.

3) ASSEMBLEE

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel corso dell'anno scolastico. Per la partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, si raccoglieranno le dichiarazioni scritte di partecipazione. In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi delle scuole, allo sportello di segreteria ed altri attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

4) SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero

Attività	Personale obbligato a prestare servizio
Esami e scrutini finali	n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico
Pagamento stipendi	DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico
Sorveglianza edifici	n.1 collaboratore scolastico per sede

Chiavenna, 27 ottobre 2025

Il DIRETTORE S.G.A.

Graziella Giancani

