Protocollo 0011551/2025 del 17/09/2025

Ministero dell'istruzione e del merito

MARGHERITA HACK
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 - SUZZARA

TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69920

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

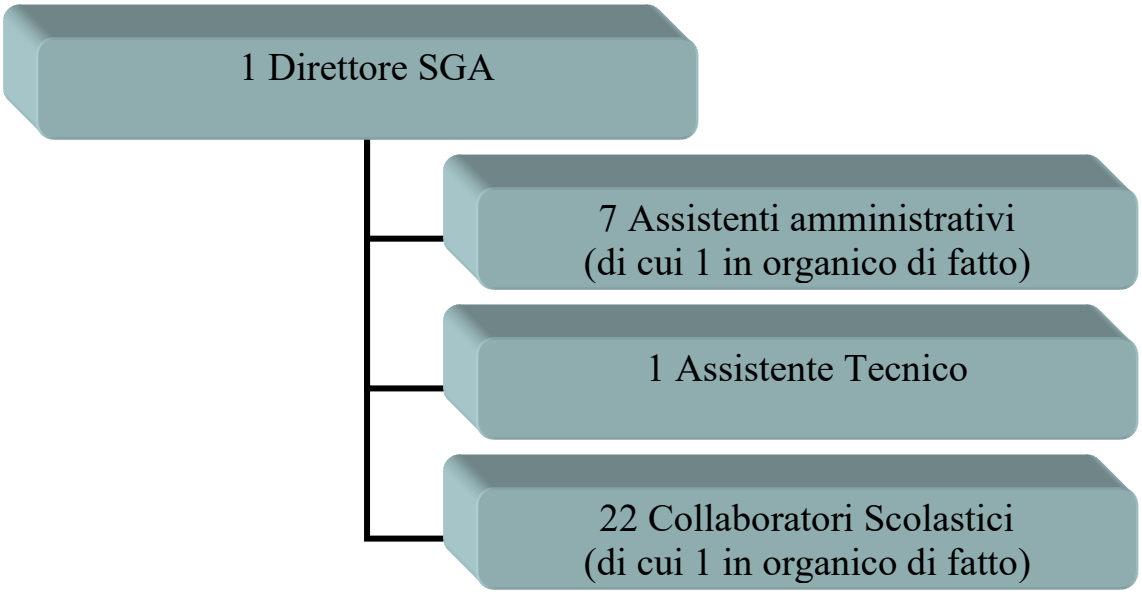
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Richiamate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10678/2025 del 02/09/2025;
- Tenuto Conto del piano orario dei singoli plessi, del numero di classi e degli alunni e dell'organizzazione didattica curricolare ed extracurricolare per l'anno scolastico corrente;
- Ritenuto necessario procedere a una necessaria riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'organico assegnato per l'A.S. 25/26, del turnover del personale, delle competenze accertate o dichiarate dal personale in servizio;
- Sentito il personale in servizio nell'apposita riunione di avvio dell'anno scolastico;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano delle attività è riferito all'anno scolastico 2025/2026 e si intende valido fino alla formulazione del nuovo piano delle attività nella fase di avvio del successivo anno scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:



Il piano comprende la proposta relativa ai seguenti punti:

- Articolazione dell'orario di lavoro del personale in relazione delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Attribuzione delle posizioni organizzative di assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici;
- Piano della formazione e aggiornamento professionale del personale ATA;
- Ore eccedenti, intensificazione e attribuzione incarichi specifici.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale è funzionale alle esigenze dei plessi; in periodo di attività didattica i plessi, ad eccezione della sede centrale, saranno aperti dal lunedi al venerdi e il personale ATA verrà impiegato in orario antimeridiano e pomeridiano per garantire il regolare svolgimento delle attività; in periodo di sospensione delle attività, fatte salve esigenze organizzative e di servizio, l'orario di servizio sarà antimeridiano

PLESSO	GIORNI E ORARI DI APERTURA E CHIUSURA
Secondaria Falcone, viale Zonta	Dal lunedi al venerdi dalle ore 7:20 alle ore 18:30 – sabato dalle ore 7:20 alle 14:20
Primaria Visentini, via Guido da Suzzara	Dal lunedi al venerdi dalle ore 7:20 alle ore 18:30
Primaria Gonella, via Iotti	Dal lunedi al venerdi dalle ore 7:20 alle ore 18:30
Primaria e infanzia A.Frank, via Neruda Brusatasso	Dal lunedi al venerdi dalle ore 7:20 alle ore 18:30
Infanzia Atlantide	Dal lunedi al venerdi dalle ore 7:20 alle ore 16:30
Infanzia Aporti	Dal lunedi al venerdi dalle ore 7:20 alle ore 16:30

Gli orari di apertura e chiusura potrebbero differire in alcuni periodi dell'anno scolastico per esigenze didattiche e organizzative.
In tali occasioni verrà rimodulato il piano servizi anche ricorrendo alla programmazione plurisettimanale; tale programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro del personale ATA, definita nel contratto collettivo nazionale di lavoro permette di concentrare l'orario medio di 36 ore settimanali in periodi di picco di attività, superando le 36 ore fino a un massimo di 42 ore per un massimo di tre settimane consecutive e complessivamente 13 settimane all'anno. Il personale che ha svolto più ore ha diritto a recuperare tali ore con riduzione dell'orario ordinario, riduzione delle giornate lavorative, o accumulandole per le ferie.

L'orario di lavoro degli **assistenti amministrativi** e dell'assistente tecnico è di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato. Al fine di potenziare il servizio antimeridiano e pomeridiano dal lunedi al venerdi potrà essere definita una diversa articolazione dei turni di servizio con rientri e recupero delle ore prestate nella giornata del sabato. Si propone il ricevimento al pubblico per nr 2 giornate pomeridiane e per nr.2 in orario antimeridiano dal lunedi al sabato; il ricevimento sarà antimeridiano nel periodo di sospensione delle attività.

L'orario dei **collaboratori scolastici** durante le attività didattiche, nel rispetto del totale di nr. 36 ore settimanale è impostato in turni da nr. 6 ore o nr.7,12 giornaliere (sabato escluso) ed è strettamente collegato alle esigenze organizzative dei plessi; nei periodi di sospensione l'orario verrà riorganizzato su base 6 ore giornaliere.

Per quanto riguarda i turni, l'art. 53, comma 2, lett. C del CCNL 29/11/2007 precisa che «la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni [...]» e che «si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio» (specifiche confermate dall'art. 66 del CCNL 18/01/2024).
Si propone, al fine di una migliore gestione del personale in servizio, di una più attenta verifica del servizio svolto e del mansionario assegnato e di una funzionale riorganizzazione dello stesso servizio in caso di assenze del personale, di impostare i turni settimanalmente in modo tale da non coinvolgere, ove non strettamente necessario, il personale in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario. Considerata l'organizzazione didattica dei plessi si reputa necessario verificare le condizioni per l'individuazione del personale che potrà beneficiare della riduzione d'orario a 35 ore settimanali sia nella scuola secondaria di primo grado, in quanto scuola a indirizzo musicale con orario didattico dalle 8 alle 18 su 5 giorni settimanali e di funzionamento giornaliero dalle ore 7,20 alle ore 18,30 (eccetto il sabato), sia per gli uffici amministrativi.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. Eventuali dimenticanze della timbratura badge devono essere comunicate nella stessa giornata in cui si verificano al Direttore SGA. Non sono ammessi e non verranno conteggiati servizi che non siano registrati dall'orologio segnatempo e straordinari non espressamente autorizzati. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, nella misura stabilita contrattualmente o in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica e previa autorizzazione del D.S.G.A.
L'accertamento delle presenze viene effettuato mensilmente. Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito. La timbratura è strettamente personale ed è da effettuarsi al mattino in entrata e al

pomeriggio in uscita nonché ogni qualvolta il lavoratore esce per motivi di servizio o fruisce di un permesso orario con rientro in servizio (in tal caso la timbratura dovrà effettuarsi anche all'inizio e al termine del periodo di permesso). Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Direttore SGA. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, è previsto che il lavoratore effettui una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nelle ipotesi in cui non fosse possibile una pausa, il lavoratore dovrà fruire comunque di un intervallo, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti.
Per le assenze già programmate dovrà essere preventivamente effettuata la richiesta in forma scritta, con almeno 3 giorni di anticipo, al fine di favorire l'organizzazione del servizio. I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. La chiusura prefestiva degli uffici e dei plessi deliberata dal Consiglio di Istituto prevede che il personale ATA, per queste giornate richieda recupero o ferie.
La presentazione delle richieste delle ferie per il corrente anno scolastico dovrà avvenire entro il i termini stabiliti dalla circolare sia che per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto dal D.S.G.A. e augorizzato dal Ds assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.
Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, debbono essere usufruite nei mesi di luglio ed agosto. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dal 1/07 al 31/08 e sospensione lezioni (Natate, Pasqua e altri giorni deliberati dal Consiglio di Istituto), verrà richiesta la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA' UFFICIO DI SEGRETERIA

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

puntualità nell'orario di servizio;
diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
competenza nel settore affidato;
collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima in fase di avvio dell'anno scolastico.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:
1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Il Personale è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal CCNL attualmente in vigore e del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione D.P.R. 62/2013 con particolare riferimento all' art.11 Comportamento in servizio e art.12 Rapporti con il pubblico; è inoltre tenuto ad adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

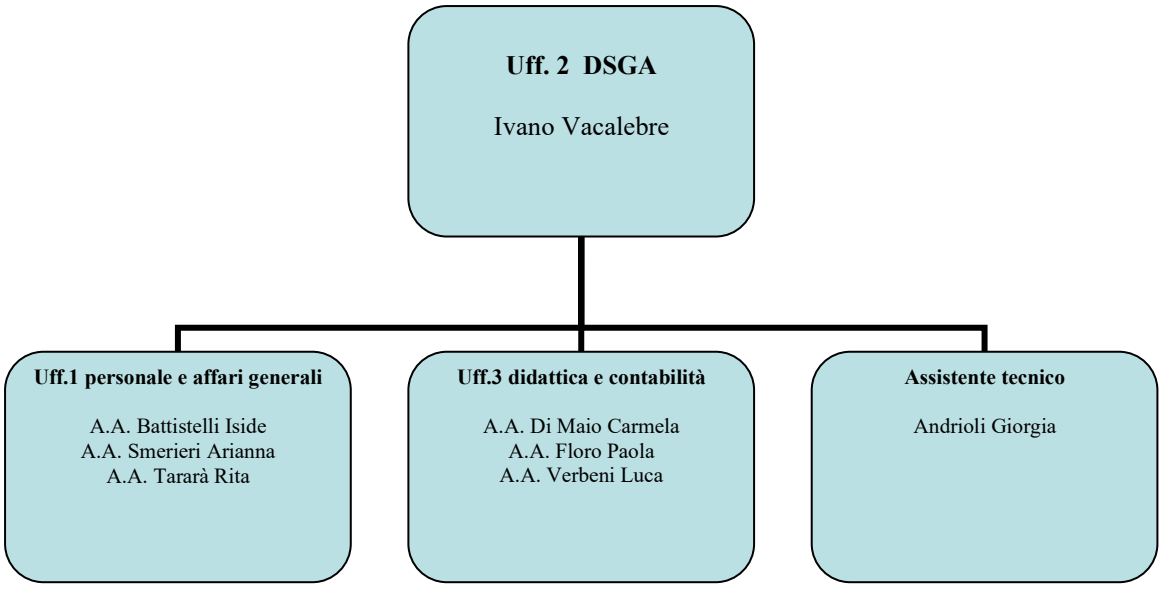
E' richiesta la piena disponibilità di ciascuno a collaborare in attività organizzate con personale di diverso profilo nello spirito di appartenenza alla stessa Istituzione Scolastica.

Nell'espletamento, delle proprie mansioni si raccomanda al personale di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e con il personale interno della Scuola. In caso di necessità e/o di assenza di colleghi si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità al fine di garantire l'efficienza del servizio offerto agli utenti.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati; ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di privacy e trasparenza della Pubblica Amministrazione;
E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007) – Funzionario elevata qualificazione (art. 55 CCNL 19-21) "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche." Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti: • Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale • Verifica, modifica e variazione del Programma annuale • Predisposizione del Conto Consuntivo • Impegni di spesa • Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale • Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa • Unitamente con il D.S. predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto e della relazione di compatibilità economica - finanziaria • Unitamente con il D.S., rapporti con i Revisori dei Conti • Unitamente con il D.S. Rapporti con Enti Esterni per la gestione dei servizi • Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg. vo n. 101/2018 (privacy) – Nomina DPO e responsabile esecuzione delle indicazioni di quest'ultimo Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel generale rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico ed al personale all'occorrenza.

Al Dsga è consentita una flessibilità in entrata di nr. 15 minuti. Lo stesso è autorizzato a effettuare rientri pomeridiani in accordo con la Dirigente Scolastica; il servizio prestato in eccedenza verrà recuperato in accordo con la Ds.

Orario ordinario

Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	sabato
8:15 -14:15	8:15 -14:15	8:15 -14:15	8:15 -14:15	8:15 -14:15	8:00 -14:00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 "Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali."

Il Personale Amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Il mansionario degli assistenti amministrativi e il piano orario sono illustrati negli **allegati 1 e 2**

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico presta servizio per nr. 36 ore settimanali negli Istituti M. Hack, Il Milione, Gonzaga-Pegognaga, San Benedetto-Moglia. L'orario di lavoro è concordato con le altre Istituzioni Scolastiche.
Di seguito i compiti dell'assistente tecnico:

- Gestione e funzionalità laboratori.
- Verifica funzionalità attrezzatura.
- Segnalazioni ed eventuali anomalie.
- Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche.
- Supporto tecnico agli uffici di segreteria.
- Collaborazione con Animatore Digitale, Team Digitale, Responsabili dei laboratori e Referenti di plesso.
- Verifica stato materiale di consumo-
- Controllo inventario in collaborazione con il responsabile di laboratorio ed il DSGA.
- Assistenza e controllo durante gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità.
- Collaborare secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo utilizzo della rete Internet.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà coordinarsi con il personale in servizio, osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale previste dai contratti collettivi e quanto previsto nel contratto d'Istituto. Per tutto quanto non espressamente indicato si rimanda alle funzioni proprie del profilo di assistente tecnico di cui al CCNL del 19/04/2018.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 - *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, ***nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;***
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, ***presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità*** *nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,* ***nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.***

L'orario del personale ausiliario. Viene predisposto tenendo in considerazione i piani orari e le esigenze dei singoli plessi. *L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il tempo per pulire i reparti. L'orario può essere distribuito in periodo di attività didattica in 5 o 6 giorni settimanali; successivamente, al termine delle attività didattiche e, all'occorrenza, nei periodi di sospensione, l'orario potrà essere ridefinito per garantire maggiore copertura del servizio.*
Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola ed espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,20. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.
Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno e dell'inserimento dell'allarme ove presente.
Postazioni assegnate e sorveglianza - Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni**. Nei plessi distribuiti in più piani dovrà essere assicurata, ove possibile e tenendo conto delle unità in servizio, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per piano (appositamente indicato nel mansionario). Verrà individuata una postazione ove il collaboratore possa essere raggiungibile in caso di necessità.
Il servizio di vigilanza e sorveglianza dei collaboratori scolastici dovrà essere svolto tenuto conto delle Direttive sulla vigilanza pubblicate annualmente dal Dirigente Scolastico e dovrà essere tale da garantire la necessaria assistenza e supporto specialmente con riguardo alle seguenti situazioni:

- Sorveglianza in ingresso;
- Sorveglianza durante il cambio dell'ora e all'intervallo;
- Sorveglianza durante l'uscita, compreso il necessario supporto alle operazioni di controllo e vigilanza per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi di un'autonomia scolastica è prerogativa del dirigente scolastico, nel rispetto di quanto disposto dal CCNI 25/28 in caso di plessi ubicati in comune diverso da quello sede di organico.
Tenuto conto della dislocazione delle sedi dell'Istituto l'assegnazione del personale verrà effettuata non per singolo plesso ma per blocchi di plessi ubicati nello stesso ccontesto.

In particolare sono stati individuati tre poli

- FALCONE-VISENTINI-APORTI
- GONELLA-ATLANTIDE
- A.FRANK BRUSATASSO

Tale organizzazione risulta essere più funzionale all'esigenza di ottimizzare il servizio, ridurre i tempi morti e riorganizzare le unità a disposizione in caso di assenza.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ottimizzazione dell'utilizzo del personale in servizio;
- professionalità individuali delle persone;
- equa distribuzione del personale con certificazione sanitaria, mansioni ridotte o legge 104/92, ove possibile

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni nel corso dell'anno scolastico a seguito di valutazione di una più funzionale riorganizzazione del personale in servizio

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata prioritariamente tramite utilizzo del personale in servizio e razionalizzazione del piano di servizio e solo in subordine assegnando al personale ore aggiuntive di lavoro straordinario. Le ore di straordinario verranno retribuite o in parte recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: spazzatura, spolvero, rimozione ragnatele, lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico – pulizia aree cortilive di pertinenza della scuola
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Per il mansionario dei plessi e il prospetto turnazioni si rimanda agli allegati 3 e 4

PIANO DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Considerato il turnover del personale sarà necessario, a organico ultimato, procedere alla verifica e rilevazione dei bisogni formativi del personale

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A., distinti per profilo:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- aggiornamento formazione sulla sicurezza con particolare riferimento alla formazione inerente il primo soccorso e l'antincendio;
- formazione in materia di privacy
- aggiornamento RLS

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto del personale in servizio e alla luce dei continui aggiornamenti delle normative si propongono le seguenti attività formative, elencate in ordine prioritario:

- formazione inerente le procedure di affidamento dei servizi per le gite e i viaggi d'Istruzione;
- formazione completa su passweb (posizioni assicurative, gestione tfs/tfr/optanti)
- formazione sull'affidamento degli incarichi individuali in considerazione degli aggiornamenti del Quaderno n. 3 Mim;
- formazione sul Codice degli appalti;
- formazione su nuovo Applicativo Pago online basic (già in corso in autoformazione tramite webinar acquistato dal Gruppo Spaggiari);
- gestione degli infortuni e procedure associate, tenuto conto del nuovo servizio assicurativo 2025/2028;
- formazione in materia di privacy con particolare riferimento all'area didattica.

Si propone di confermare l'acquisto del periodico Amministrare la scuola, di Orizzonte scuola plus solo ove conveniente e in alternativa di valutare l'acquisto del periodico sinergie di scuola; necessario acquisto del manuale "La contabilità di segreteria". Infine da valutare l'adesione a reti di formazione quale la RETE NAZIONALE FORMAZIONE SCUOLA proposta dall'Istituto Caselette di Torino.

ORE ECCEDENTI, INTENSIFICAZIONE E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Le **attività aggiuntive** saranno effettuate sulla base della disponibilità dichiarata nonché dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. - SCUOLA vigente e dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF, assegnate per l'A.S. 2025/2026.
Le eventuali ore residue non retribuite potranno essere recuperate con riduzione dell'orario lavorativo o con giornate di riposo compensativo, da usufruire nei periodi di sospensione delle attività, tenuto conto della presenza minima del servizio da garantire per l'apertura e il funzionamento dell'Istituto.
L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e i progetti previsti nel PTOF, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio e per la sostituzione di personale assente. In questo caso l'orario aggiuntivo è autorizzato dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e viene comunicato al personale interessato tramite disposizione di servizio.
Per quanto riguarda la sostituzione di personale assente, verrà autorizzato lo straordinario in subordine alla riorganizzazione del servizio.
L'**intensificazione** oraria prevede il compimento di attività extra rispetto a quelle previste ordinariamente in casi straordinari o di emergenza, ma devono comunque rientrare entro l'orario lavorativo giornaliero. L'intensificazione è disposta solo in situazioni di particolare criticità e dovrà essere retribuita entro il termine dell'anno scolastico.
Relativamente alle **posizioni economiche** risulta in servizio nr. 1 collaboratore scolastico titolare di posizione.
Per l'attribuzione degli **incarichi specifici**, delle ore eccedenti e del compenso forfetario si precisa che i criteri, le modalità e il compenso spettante saranno definiti, in sede di contrattazione interna d'Istituto, con la RSU.

INCARICHI SPECIFICI (Art. 54 dell'Ipotesi del C.C.N.L. del 14-07-2023, sottoscritto definitivamente il 18-01-2024)

Relativamente agli assistenti amministrativi, si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi:

Tipo incarico	Unità di personale
Supporto ai processi di digitalizzazione amministrativa	1
Supporto ai processi di digitalizzazione didattica	1

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi

Tipo incarico	Unità di personale
Supporto alla Direzione e reperibilità	3
Supporto alla complessità dei plessi	6

Per quanto non espressamente specificato nel piano di lavoro si rimanda alle seguenti normative e o circolari:

CCNL 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

Codice comportamento come da DPR 81/2023;

Responsabilità disciplinare (Titolo V art. 22-26 del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 18-01-2024);

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) n. 679/2016 e Codice Privacy italiano D.Lgs 101/2018.

Regolamenti d'Istituto;

Direttive, circolari e disposizioni del Dirigente Scolastico

Suzzara, 16/09/2025

DSGA