Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA
VIA OSTENO, 7
22018 PORLEZZA (CO)
Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009
e-mail COIC815009@istruzione.it - ☎034461198

Al Direttore S.G.A.

All' Albo/Atti – Sede

Alla RSU – Istituto Comprensivo Porlezza

OGGETTO: **Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2026/27, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;

Visto il D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Visti i C.C.N.L. scuola del 29/11/2007, del 18/04/2018, del 18/01/2024, del 23/12/2025 e del 01/07/2026 parte economica;

Visto il PTOF di istituto;

Considerato l'organico di diritto e di fatto relativo all' a.s. 2026/27 del personale ATA;

Tenuto conto della struttura dell'Istituto Comprensivo di Porlezza;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché alcune esigenze e proposte del personale interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio;

Vista ed esaminata la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/27 presentata dal Direttore SGA e condivisa dal personale durante le assemblee del 01/09/2026 (riunione organizzativa con i soli collaboratori scolastici per l'avvio dell'anno scolastico), del 29/09/2026 (assemblea ATA assistenti amministrativi) e del 30/09/2026 (assemblea di tutto il personale ATA)

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico **2026/27** che si allega al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Gianfrancesco
Documento firmato digitalmente ai sensi del c. d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Art. 1

Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma e mansioni) - Allegato A – CCNL SCUOLA 18.01.2024

In base al nuovo CCNL il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- ✓ conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- ✓ capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- ✓ responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.;
- ✓ autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono 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). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Dotazione organica di diritto assistenti amministrativi: 7
Dotazione organica assegnata: 7

MANSIONI PREVISTE PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/27

Settore o area	**Assistenti Amm.vi**	**compiti**
AREA **S**ervizi allo **S**tudente/Alunni/Famiglie della **D**idattica/ **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo		- Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Assegnazione materie docenti - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Collaborazione servizio biblioteca - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"

		- Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08.
AREA **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico		- Gestione degli organici docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione comunicazioni interne riguardanti il personale in collaborazione con DS e DSGA - Gestione denunce infortuni INAIL docenti e ATA - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: ✓ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; ✓ procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ✓ caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; ✓ in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati. - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Gestione Esami - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende

		- Nuova Passweb - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
AREA **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio		- Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Richieste CIG/CUP/DURC/Documentazione da allegare ai mandati - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Decisioni a contrarre - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Gestione delle procedure negoziali inferiori a € 5.000,00 comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in collaborazione con DSGA - Emissione degli ordinativi di fornitura - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche
AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, LINEE GUIDA DPO, ANAC E PROTOCOLLO		Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) - Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT - Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) - La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/ - La dotazione organica - Ammontare complessivo dei premi - Relazione sulle performance (RAV) - Benessere organizzativo - Tipologie di provvedimento - Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi) - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

		- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - Carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione). - Obiettivi di accessibilità - Compilazione e conservazione del registro accesso agli atti - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Collaborazione con DSGA per alimentazione piattaforma FUTURA - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" - Collaborazione con area alunni: iscrizioni, esami, monitoraggi

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla DSGA dopo l'adozione del presente piano di lavoro.

SE ASSEGNATO A LIVELLO PROVINCIALE

Settore o area	**Assistenti Tecnici**	**compiti**
AREA INFORMATICA		Aggiorna i software e formatta i p.c. dei laboratori e della segreteria; Prepara i laboratori per gli usi di docenti/alunni Custodisce e riordina i materiali/attrezzature informatiche secondo le richieste **del** responsabile **di laboratorio** e/o funzione strumentale Collabora con l'ufficio **di segreteria** per l'aggiornamento del sito web Collabora alle operazioni **di** inventario hardware e software dei propri **laboratori** Si assicura dello spegnimento **delle** macchine

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
ANTONELLA TRAVELLA
Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- ✓ conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- ✓ capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- ✓ autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- ➢ conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- ➢ responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- ➢ autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- ➢ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- ➢ cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- ➢ si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- ➢ organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- ➢ individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- ➢ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- ➢ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

AREA **A**mministrazion e **F**inanziaria e **Contabile**		- Sovraintende a tutti i servizi ausiliari e amministrativi, organizzando e monitorando il lavoro; - Predisposizione dei bilanci: Programma Annuale e Conto Consuntivo - Modifiche al Programma Annuale e Stato di Attuazione - Inventario, collaudi e certificati di regolare esecuzione; - PCC, indici e stock del debito - Gestione contabilità e fondo economale - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Rapporti con i revisori dei conti - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per compensi accessori - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti-Progressioni economiche-progressioni insegnanti IRC - Collabora alla gestione del sistema di gestione documentale informatico. - Avvisi Pago PA e gestione contributi in entrata; - Gestione e rendicontazione PON e PNRR - Convenzioni e rapporti con gli Enti Locali per il diritto allo studio - Passweb - Esecuzione delibere Consiglio di Istituto - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"