**ISTITUTO COMPRENSIVO ARQUATA SCRIVIA – VIGNOLE BORBERA**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°grado*

VIA REGONCA, 20 – 15061 ARQUATA SCRIVIA (AL)

☎ 0143/636220 – ✉ alic81300l@istruzione.it ✉ alic81300l@pec.istruzione.it

*ALIC81300L* C.F. 83003730062 *http:// www.icarquatavignole.ed*

**Adozione del Piano annuale delle attività del personale ATA:**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI**

- gli articoli 3, 33, 34, 97 e 98 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare gli articoli 5, 17, 25 e 40, concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, le prerogative dirigenziali e le relazioni sindacali;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, concernente la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica;
- il Programma Annuale dell'esercizio finanziario corrente;
- il Piano di Miglioramento;
- il Rapporto di Autovalutazione;
- il Regolamento di Istituto;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- il Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- la Direttiva di massima impartita dal Dirigente scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini della predisposizione del Piano annuale delle attività del personale ATA;

**VISTO**

il **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2025-2027**, sottoscritto il 1° luglio 2026, recante i principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTO**

il **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2022-2024**, sottoscritto il 23 dicembre 2025, per le disposizioni normative tuttora vigenti e non modificate dal CCNL 2025-2027, come previsto dall'articolo 1, comma 12, del CCNL 2025-2027;

**CONSIDERATO**

che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi della normativa vigente e del contratto collettivo nazionale di lavoro, organizza i servizi amministrativi e generali sulla base delle direttive impartite dal Dirigente scolastico;

**PRESO ATTO**

della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica;

**ACCERTATO**

che la proposta risulta coerente con:

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- il Programma Annuale;
- gli obiettivi strategici dell'Istituzione scolastica;

- il Piano di Miglioramento;
- il fabbisogno organizzativo dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- le esigenze di funzionamento delle sedi scolastiche;
- i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, digitalizzazione e buon andamento dell'azione amministrativa;

**RITENUTO**

che il Piano proposto consenta di assicurare un'organizzazione dei servizi coerente con gli obiettivi educativi, didattici, amministrativi e gestionali dell'Istituzione scolastica;

**RITENUTO ALTRESÌ**

di dover procedere all'adozione del Piano annuale delle attività del personale ATA, quale fondamentale strumento di organizzazione delle risorse umane e di gestione dei servizi generali ed amministrativi;

**DECRETA**

**Articolo 1 – Adozione del Piano**

È adottato il **Piano annuale delle attività del personale ATA** relativo all'anno scolastico 2026/27, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Piano costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

**Articolo 2 – Finalità**

Il Piano è finalizzato a garantire:

- la regolare funzionalità dei servizi amministrativi;
- l'efficienza dei servizi tecnici;
- l'efficace organizzazione dei servizi ausiliari;
- il supporto alle attività didattiche;
- l'assistenza agli studenti, alle famiglie e al personale;
- la sicurezza degli ambienti scolastici;
- la continuità dell'azione amministrativa;
- la digitalizzazione dei procedimenti;
- il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

**Articolo 3 – Principi organizzativi**

L'organizzazione del personale ATA si ispira ai principi di:

- legalità;

- imparzialità;
- trasparenza;
- responsabilità;
- efficacia;
- efficienza;
- economicità;
- flessibilità organizzativa;
- collaborazione tra uffici;
- valorizzazione delle professionalità;
- innovazione amministrativa;
- semplificazione dei procedimenti;
- orientamento al servizio dell'utenza.

**Articolo 4 – Ambiti di applicazione**

Il Piano disciplina:

- l'organizzazione degli uffici amministrativi;
- l'organizzazione dei servizi ausiliari;
- l'organizzazione dei servizi tecnici;
- l'assegnazione del personale alle sedi;
- la distribuzione delle competenze;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- i criteri di sostituzione del personale assente;
- gli incarichi organizzativi;
- le modalità di collaborazione tra le diverse aree professionali;
- il monitoraggio dei servizi.

**Articolo 5 – Recepimento della proposta del DSGA**

La proposta predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è recepita quale documento organizzativo di riferimento, fatti salvi gli adeguamenti eventualmente disposti dal Dirigente scolastico nell'esercizio delle proprie competenze organizzative e gestionali.

**Articolo 6 – Organizzazione dei servizi**

L'organizzazione dei servizi è definita in modo da garantire:

- continuità dell'attività amministrativa;
- tempestività dei procedimenti;
- regolare apertura degli uffici;
- vigilanza sugli edifici scolastici;
- assistenza alle attività didattiche;
- supporto agli Organi Collegiali;
- corretta gestione documentale;
- piena operatività delle piattaforme ministeriali e dei sistemi informatici.

**Articolo 7 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito delle competenze attribuite dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, provvede:

- alla direzione, al coordinamento e alla supervisione dei servizi generali ed amministrativo-contabili;
- all'organizzazione del lavoro del personale ATA secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
- all'assegnazione dei compiti operativi al personale, nel rispetto dei profili professionali e delle direttive impartite dal Dirigente scolastico;
- alla predisposizione degli ordini di servizio necessari all'attuazione del presente Piano;
- al controllo della corretta esecuzione delle attività affidate;
- alla verifica periodica della qualità dei servizi erogati;
- alla proposta di eventuali modifiche organizzative rese necessarie da sopravvenute esigenze di servizio.

**Articolo 8 – Doveri del personale ATA**

Il personale ATA è tenuto a:

- osservare l'orario di lavoro assegnato;
- svolgere con diligenza, correttezza e responsabilità le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'ambito delle rispettive competenze;
- collaborare con tutto il personale dell'Istituzione scolastica per il perseguimento delle finalità istituzionali;

- garantire un comportamento improntato a correttezza, imparzialità, disponibilità e rispetto nei confronti dell'utenza;
- utilizzare correttamente le dotazioni informatiche e tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione;
- osservare la normativa in materia di protezione dei dati personali, trasparenza amministrativa e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Articolo 9 – Orario di servizio e flessibilità organizzativa**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA è definita nel rispetto:

- delle disposizioni legislative vigenti;
- delle norme contrattuali applicabili;
- del Contratto Integrativo di Istituto;
- delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Potranno essere adottate, ove necessario:

- articolazioni flessibili dell'orario;
- turnazioni;
- rientri pomeridiani;
- orari differenziati;
- piani di recupero;
- modifiche temporanee dell'organizzazione del lavoro, motivate da particolari esigenze di servizio.

Ogni variazione sarà comunicata con congruo anticipo, salvo situazioni di urgenza.

**Articolo 10 – Aggiornamento del Piano**

Il Piano annuale delle attività costituisce uno strumento dinamico di organizzazione.

Qualora intervengano:

- modifiche dell'organico;
- variazioni delle esigenze didattiche;
- nuove disposizioni legislative o contrattuali;
- modifiche dell'assetto organizzativo;
- attivazione di nuovi progetti o finanziamenti;
- esigenze straordinarie di servizio;

il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può disporre l'aggiornamento del Piano mediante apposito provvedimento.

**Articolo 11 – Monitoraggio e verifica**

Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi effettuano un monitoraggio periodico dell'attuazione del Piano al fine di verificare:

- l'efficienza dell'organizzazione dei servizi;
- il rispetto degli orari di servizio;
- la funzionalità degli uffici amministrativi;
- l'efficacia dell'organizzazione dei collaboratori scolastici;
- il corretto utilizzo delle risorse umane;
- il livello qualitativo dei servizi resi all'utenza.

L'esito del monitoraggio costituisce elemento utile ai fini del miglioramento organizzativo dell'Istituzione scolastica.

**Articolo 12 – Pubblicità e conoscenza del Piano**

Il presente decreto:

- è pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica;
- è inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente", ove previsto dalla normativa vigente;
- è trasmesso al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- è comunicato a tutto il personale ATA;
- è portato a conoscenza della RSU e delle Organizzazioni Sindacali nei casi previsti dalla disciplina delle relazioni sindacali;
- è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica.

La pubblicazione produce gli effetti di conoscenza previsti dalla normativa vigente.

**Articolo 13 – Rinvio normativo**

Per quanto non disciplinato dal presente decreto trovano applicazione:

- la Costituzione della Repubblica Italiana;
- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- il Regolamento (UE) 2016/679;
- il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2025-2027**, sottoscritto il 1° luglio 2026, per gli aspetti disciplinati dal medesimo contratto;
- il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2022-2024**, sottoscritto il 23 dicembre 2025, per le disposizioni normative tuttora vigenti e non sostituite dal CCNL 2025-2027, ai sensi dell'articolo 1, comma 12, di quest'ultimo.

**Articolo 14 – Entrata in vigore**

Il presente decreto entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo online dell'Istituzione scolastica e produce effetti per l'intero anno scolastico di riferimento, salvo successive modifiche motivate da sopravvenute disposizioni legislative, contrattuali o organizzative.

Il Piano annuale delle attività del personale ATA costituisce strumento di organizzazione permanente dell'Istituzione scolastica e rappresenta riferimento operativo per tutto il personale interessato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Angelo Del Russo**

*Firma Digitale apposta ai sensi del CAD*