Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Carmela Teodora Carlino
Sede

OGGETTO: Proposta del Piano delle attività del personale ATA **provvisorio** per l'a. s. 2026/2027.

IL D.S.G.A.

Visto	il D.Lgs n. 297/1994;
Visto	il D.Lgs n. 165/2001;
Visti	i CC.CC.NN.LL 2006/09, 2016/18, 2019/21 e 2025/2027;
Visto	il D.Lgs n. 81/2008;
Visto	D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Vista	la Legge n. 107/2015;
Vista	la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto	il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Visto	le Direttive ricevute dalla Dirigente scolastica;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
In attesa	dell'Ipotesi di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico corrente;
Considerati	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto	delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto	delle richieste emerse nelle riunioni con il personale ATA;

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027 il presente documento come *"Piano delle Attività del Personale A.T.A."* che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2025/2028".
Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli studenti per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità sulla scia dello scorso anno scolastico.
La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se

non c'è qualità (efficienza).
Il servizio deve essere efficace ed efficiente: l'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti; l'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.
I due criteri contemplati determinano il buon andamento dell'azione amministrativa, l'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definire al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2019-2021

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (DSGA)

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.

AREA DEGLI ASSISTENTI
Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzo 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.

Assistente 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.

Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzate da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:
- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Collaboratore scolastico

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.

PREMESSA

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 2 Assistenti Tecnici e n. 14 Collaboratori Scolastici.
L'istituto ha in sé un dato di complessità determinato dalla presenza di tre ordini di scuola differenti. Inoltre, la presenza del percorso IEFP in collaborazione con la Regione Lombardia comporta una gestione amministrativa in parte differente rispetto agli altri indirizzi con un aggravio di lavoro non indifferente.
Ciò è possibile solo ed esclusivamente se tutte le attività che vengono poste in essere sono opportunamente coordinate, attenendosi alle norme vigenti e distinguendo ruoli e funzioni.
L'attività didattica si estrinseca in ordinaria attività mattutina, percorsi di FSL/STAGE, attività extracurricolari pomeridiani, partecipazione dell'Istituto ad iniziative provenienti dagli enti del territorio: il supporto tecnico-amministrativo e ausiliario appare chiaramente indispensabile per l'attuazione concreta del PTOF.
Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il DSGA:
1) prestazione dell'orario di lavoro;
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5) attività di formazione.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 63 CCNL SCUOLA 2019-2021 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale:

1. all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
2. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
3. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
4. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
5. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività svolta dell'Istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni della settimana alle ore 14.00, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, riassetto e igienizzazione di tutti i locali, l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta compreso nella fascia oraria 07:30 – 17:30.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà (art. 2104 c.c.).
Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *". Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico… il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".*
La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

CONGEDI – FERIE – RECUPERI PREFESTIVI - RITARDI - PERMESSI BREVI

La durata delle ferie è di giorni lavorativi 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio).
In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.
Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse, anch'esse rapportate ai giorni di servizio.
Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo. Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.
Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.
Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 30 novembre (ferie natalizie) e entro il 30 marzo (ferie estive) e saranno autorizzate entro i successivi 30 giorni; inoltre è opportuno tener presente quanto segue:

- le richieste di ferie presentate dopo le autorizzazioni non saranno prese in considerazione;
- limitatamente ai periodi di svolgimento dell'orario su cinque giorni le giornate di ferie sono calcolate nella misura di n. 1,2;
- durante il periodo estivo devono essere garantite almeno due presenze per gli assistenti amministrativi, (1 per l'area personale e 1 per l'area alunni) e due per i collaboratori;

- in periodi di attività didattica la concessione di ferie è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri e pertanto il collaboratore dovrà indicare il suo sostituto, l'assistente amministrativo dovrà eventualmente ricorrere al cambio turno pomeridiano;
- in caso di richieste di ferie coincidenti nello stesso periodo si ricorre alla rotazione annuale, tenendo conto degli stessi periodi già usufruiti l'anno o gli anni precedenti;
- il personale supplente ha priorità sulle ferie in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza contrattuale;
- Il ritardo non può avere carattere abitudinario. Il breve ritardo (15 minuti) occasionale potrà essere recuperato automaticamente con la prosecuzione dell'orario per la stessa durata. Le frazioni di ritardo si cumulano e comportano la trattenuta stipendiale se non recuperate entro i due mesi successivi;
- I tre giorni documentati di permesso annuale sono frazionabili ad ore (18 per almeno un'ora); sono previste ulteriori 18 ore per visite mediche con preavviso di tre giorni.
- Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio; così pure i permessi di cui alla Legge 104/92 che andrebbero programmati mensilmente e che diventano utilizzabili ad ore.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- ottimizzare i tempi lavorativi;
- migliorare il clima in cui si opera;
- valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente *l'intercambiabilità fra gli operatori*, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, *efficacia ed efficienza* del servizio.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì nella fascia massima 8.00/14.00 con le diverse articolazioni legate agli indirizzi di studio specifici secondo orari definitivi delle lezioni e il sabato nella fascia massima 8.00/12.00 per tutte le classi. Le attività didattiche per progetti specifici e/o per attività compensative si svolgono in fasce orarie pomeridiane normalmente fino alle ore 16.00/16.30 con esclusione del sabato.
Le riunioni degli organi collegiali si svolgono normalmente in fasce orarie pomeridiane fino alle ore 18.00 per i consigli di classe fatta eccezione per adempimenti scrutini ed Esami di Stato, con esclusione del sabato.

Orari di apertura Istituto:

durante i periodi di attività didattica:
dalle ore 7:30 alle ore 17:30 da lunedì a venerdì;
dalle ore 7:30 alle ore 13:00 il sabato;
durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:
dalle ore 7:30 alle ore 14.00 da lunedì a sabato.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma su 36 ore settimanali e 6 ore giornaliere antimeridiane continuative. Tuttavia, sulla base degli orari di funzionamento dei servizi scolastici, si rende necessario il ricorso all'orario pomeridiano da parte del personale collaboratore scolastico per garantire la pulizia dei locali utilizzati e del personale amministrativo e tecnico per migliorare la funzionalità del servizio.
Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste di orario flessibile, per circostanziate motivazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.
L'orario di lavoro giornaliero non può di norma superare le nove ore giornaliere e deve eventualmente prevedere una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere rispettata qualora l'orario superi le sette ore e dodici minuti.
Per garantire gli adempimenti ordinari, tenuto conto delle esigenze di servizio, il ricorso all'orario pomeridiano prevede:

- tre collaboratori scolastici, da lunedì a venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 17.30;
- almeno un assistente amministrativo, da lunedì a venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 17.00 per gli interi periodi di svolgimento dell'attività didattica;

Per tutta la durata dei lavori durante gli scrutini, esami di maturità, esami integrativi e di recupero dei debiti va garantita l'apertura dell'Ufficio di Segreteria e la presenza di almeno un collaboratore scolastico.
Salvo casi motivati ed eccezionali, ogni lavoratore svolge il proprio lavoro almeno un giorno a settimana in orario pomeridiano. Saranno tenute in considerazione richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.
Eventualmente anche il personale non coinvolto stabilmente, per motivi documentati, potrà occasionalmente e su disponibilità essere utilizzato per sostituzioni nel turno pomeridiano.
E' possibile in via del tutto eccezionale e per comprovate motivazioni autorizzare il cambio turno tra colleghi disponibili.
Agli Uffici di Segreteria possono accedere solo gli operatori abilitati e il personale autorizzato, secondo le direttive del D.S. o del DSGA, in quanto il ricevimento avviene allo sportello.
Il personale collaboratore addetto alla reception dovrà vigilare sul rispetto degli orari e veicolare l'utenza agli sportelli; in ogni caso è comunque opportuno utilizzare i telefoni intercomunicanti con il personale degli Uffici e evitare accessi diretti che comportano distrazione dall'attività lavorativa.

ORARIO DI SERVIZIO DELL' UFFICIO DI SEGRETERIA

durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica:

da lunedì a venerdì	entrata alle ore 7:30 e alle ore 11:00	uscita ore 13:30 e ore 17:00
sabato	entrata alle ore 7:30 e alle ore 8:00	uscita alle ore 12:45

durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

da lunedì a venerdì	entrata alle ore 7:30 alle ore 7:45	uscita alle ore 13:30 alle ore 14:00
sabato	entrata alle ore 7:30 alle ore 7:45	uscita alle ore 13:00

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLO SPORTELLO:

L'orario di ricevimento del pubblico della Segreteria nei periodi di attività didattica per tutti gli uffici (Didattica, Protocollo, Personale, Contabilità) è il seguente:
dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00 consulenza telefonica

il lunedì e il venerdì	dalle ore 14.00 alle ore 16.30	sportello in presenza
il martedì, mercoledì e giovedì	dalle ore 12.00 alle ore 13.00	sportello in presenza
il sabato	dalle ore 09.00 alle ore 12.00	sportello in presenza

Gli studenti potranno accedere agli sportelli dalle ore tutti i giorni 12.00 alle ore 14.30 con priorità rispetto a eventuali altri utenti eventualmente presenti e dopo avere ottenuto l'autorizzazione del docente presente in classe.

Nei giorni di sospensione delle lezioni gli uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

ORARIO DI LAVORO D.S.G.A. organizza il proprio lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo i criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza, garantendo trentasei ore di servizio settimanali su cinque giorni lavorativi, secondo le esigenze di servizio e condivise con la dirigenza.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO
Gli orari di lavoro individuali prevedono:
- orario antimeridiano 7:30-13:30, 8:00-14:00, 8:30- 14:30
- orario pomeridiano 11:00-17:00;

L'orario flessibile è autorizzato compatibilmente con le esigenze di servizio previa istanza.

L'uscita anticipata del sabato alle ore 13.00, in luogo delle ore 14.00, è pianificata e recuperata nell'arco della settimana.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE TECNICO
Gli orari di lavoro individuali, al fine di garantire la funzionalità dei laboratori, prevedono:
- orario antimeridiano 7:45-13:45, 8:15-14:15.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
Gli orari di lavoro individuali prevedono:
- orario antimeridiano di apertura 7:30/13:30 due unità;
- orario pomeridiano di chiusura da lunedì a venerdì 11:30/17:30 tre unità;
- orario antimeridiano con entrata tra le 7:45 e le 9:30 e uscita tra le 13:45 e le 15:30 il rimanente personale.

Il personale addetto al primo e all'ultimo turno è responsabile rispettivamente dell'apertura/chiusura dell'edificio e del disinserimento/inserimento dell'allarme.

CHIUSURE PREFESTIVE
In caso di richiesta da parte del personale Ata è possibile deliberare in C.d.I. le chiusure prefestive da scomputare prioritariamente con ricorso al monte-ore straordinario o con ricorso agli altri istituti contrattuali previsti.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
Sono state individuate n. 4 MACRO AREE (Area Affari Generali, Area Alunni, Area Personale, Area Contabile/Negoziale) e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2026/2027 e della necessaria riorganizzazione del servizio

conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'Ufficio, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, potrà disporre temporanee modifiche dell'orario di lavoro.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

AREA ALUNNI: n. 1 unità 36 h

- Sportello studenti;
- gestione pratiche alunni per iscrizioni - assenze - ritardi - giustificazioni - autorizzazioni - esoneri - trasferimenti - nulla osta - certificati - attestati - titoli di studio - tenuta fascicoli personali;
- adempimenti relativi alla valutazione: schede personali –tabelloni finali – pagelle;
- gestione registro elettronico;
- controllo versamenti e tasse scolastiche;
- corrispondenza scuola-famiglia – informazioni all'utenza;
- adempimenti obbligo scolastico/formativo;
- adempimenti libri di testo;
- gestione pratiche studenti d.a. e b.e.s.;
- adempimenti per Esami di maturità;
- certificazioni famiglie per detrazioni fiscali;
- esoneri ed. fisica-esoneri religione-somministrazione farmaci;
- referente procedure piattaforma regionale per indirizzo IeFp;
- piattaforma Unica;
- anagrafe alunni e rilevazioni SIDI;
- statistiche e monitoraggi;
- adempimenti stages/alternanza scuola-lavoro;
- pratiche certificazioni vaccinali;
- istruttorie Pago in rete;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità di propria competenza;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

In caso di assenza prolungata i compiti indifferibili saranno svolti dal referente Area Generale.

Area PERSONALE – DOCENTI: n. 1 unità 36 h + 1 unità 15 h

- Sportello Personale;
- permessi- ritardi- congedi- ferie- visite fiscali;
- assenze personale docente (decreti, Nuvola, Sidi e Ragioneria);
- convocazioni – contratti - assunzioni;

- periodo di prova- documenti di rito - certificati di servizio;
- graduatorie;
- comunicazioni Unilav;
- comunicazioni DPT/MEF/ INPS o altri enti pubblici;
- adempimenti SIDI per stato giuridico ed economico -adempimenti SIDI per organici;
- ricostruzioni di carriera;
- inquadramenti economici;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb);
- gestione istanze di accesso riferite a documenti del personale;
- adempimenti per commissari esami di maturità;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità di propria competenza;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

In caso di assenza prolungata i compiti indifferibili saranno svolti dagli amministrativi assegnati all'area personale ATA e all'area personale attività trasversale.

Area PERSONALE - ATA: n.1 unità 30 h

- Sportello Personale;
- gestione giornaliera organizzazione sostituzioni e turnazioni collaboratori scolastici;
- gestione permessi- ritardi- congedi- ferie- visite fiscali;
- gestione e rilevazione straordinario personale ATA;
- rilevazioni periodiche (assenze Sidi, assenze Net, scioperi, L. 104/92 etc…);
- gestione assenze personale Ata (decreti, Nuvola, Sidi e Ragioneria…);
- convocazioni – contratti - assunzioni;
- periodo di prova- documenti di rito - certificati di servizio;
- graduatorie;
- comunicazioni DPT/MEF/Inps o altri enti pubblici;
- adempimenti per tirocinanti università;
- comunicazioni Unilav;
- adempimenti SIDI per stato giuridico ed economico -adempimenti SIDI per organici;
- ricostruzioni di carriera;
- inquadramenti economici;
- anagrafe delle prestazioni docenti e ata;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb);
- gestione istanze di accesso riferite a documenti del personale;
- comunicazioni cambio orario per allarme;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità di propria competenza;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

In caso di assenza prolungata i compiti indifferibili saranno svolti dagli amministrativi assegnati all'area personale Docente e all'area personale attività trasversale.

Area PERSONALE: n. 1 UNITÀ DI 36 h

- Sportello Personale;
- gestione assenze personale docente (decreti, Nuvola, Sidi e Ragioneria…);
- comunicazioni Unilav;
- convalida graduatorie;
- tenuta fascicoli personale;
- richieste/trasmissione dati personali e fascicoli;
- rapporti con Medicina del Lavoro per sorveglianza sanitaria e con Inps per visite fiscali e visite medico collegiali;
- autorizzazioni incarichi e/o libera professione;
- anagrafe delle prestazioni docenti e ata;
- conferimento incarichi;
- tirocini università;
- adempimenti connessi all'ampliamento dell'offerta formativa;
- collaborazione/sostituzione reciproca area Personale Docente/Ata;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità di propria competenza;
- collaborazione e interazione con le altre aree.
  In caso di assenza prolungata i compiti indifferibili saranno svolti dagli amministrativi assegnati all'area personale ATA e Docenti.

Area AFFARI GENERALI: n. 1 unità 36 h

- organi Collegiali;
- scioperi: tutte le comunicazioni;
- assemblee sindacali;
- delibere Consiglio di Istituto;
- pubblicazione sul sito istituzionale;
- rapporti con Enti locali;
- comunicazioni con la Provincia di Lecco tramite portale Nettare;
- circolari;
- comunicazioni cambio orario per allarme;
- adempimenti in tema di sicurezza D.L.vo 81/08e Privacy;
- adempimenti connessi all'ampliamento dell'offerta formativa;
- supporto adempimenti amministrazione trasparente;
- collaborazione e interazione con area alunni.
  In caso di assenza prolungata è sostituito dal referente Area Alunni.

Area CONTABILITA'- NEGOZIALE: n. 1 unità 30 h

- contratti forniture di beni/servizi;
- registrazione impegni/CIG su forniture di competenza;

- corrispondenza con fornitori (dichiarazioni tracciabilità – DURC);
- forniture e appalti tramite CONSIP e MePa;
- accertamenti Equitalia e interventi sostitutivi;
- adempimenti SIDI – PCC fatture elettroniche;
- tenuta registro e adempimenti relativi alla ricognizione e gestione dell'inventario (carichi-scarichi, furti, collaudi, donazioni);
- attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi;
- archiviazione atti contabili bilancio;
- contratti e gestione iter procedurale per attuazione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- gestione Progetti, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate;
- rendicontazioni varie;
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità-negoziale;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità di propria competenza;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

Area CONTABILITA'- NEGOZIALE: 1 unità 33 h

- comodato d'uso devices;
- contratti forniture di beni/servizi;
- registrazione impegni/CIG su forniture di competenza;
- corrispondenza con fornitori (dichiarazioni tracciabilità – DURC);
- forniture e appalti tramite CONSIP e MePa;
- accertamenti Equitalia e interventi sostitutivi;
- adempimenti SIDI – PCC fatture elettroniche;
- tenuta registro e adempimenti relativi alla ricognizione e gestione dell'inventario (carichi-scarichi, furti, collaudi, donazioni);
- attività di riorganizzazione, scarto e tenuta locali archivi;
- archiviazione atti contabili bilancio;
- contratti e gestione iter procedurale per attuazione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- gestione progetti, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate;
- rendicontazioni varie;
- eventuali altri adempimenti non correlati direttamente a specifico settore;
- collaborazione/sostituzione reciproca su area contabilità-negoziale;
- adempimenti in tema di privacy e trattamento dei dati personali di propria competenza;
- adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità di propria competenza;
- collaborazione e interazione con le altre aree.

INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Alle due unità in organico di diritto sono attribuiti i seguenti laboratori:

Area Informatica 36 h	Laboratori Isola 1.2, Multimediale 1/2;
Area Informatica 18 h	Laboratori Isola 1.2, Multimediale 1/2;
Area Chimica/Fisica 36 h	Laboratorio di Chimica;

Gli incarichi organizzativi, ciascuno per l'area di competenza, sono i seguenti:

- Assistenza al personale docente nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche per l'area specifica, nonché riordino degli stessi (in compresenza per n. 24/36);
- Attività di manutenzione ordinaria delle attrezzature collocate nei laboratori di pertinenza utilizzate per la didattica (anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche);
- Segnalazioni necessità di materiali didattici;
- Pianificazione dell'utilizzo dei laboratori;
- Verifica quotidiana di eventuali disservizi dei laboratori con segnalazione al docente responsabile e all'Ufficio di Segreteria;
- Eventuali servizi esterni connessi con la propria attività.

Si ritiene che le eventuali ore non richieste per la didattica possano essere utilizzate per gli interventi di manutenzione.

Qualora necessario saranno convocate brevi riunioni con il personale Ata per fare il punto sull'andamento delle attività, su eventuali disservizi, su eventuali interventi migliorativi.

Tutto il personale Ata è invitato a segnalare ogni situazione relativa a comportamenti non conformi agli obblighi disciplinari.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno studenti e pubblico.
- Garantire la continuità di presenza nella zona reception e continuità di presenza nei piani con obbligo di

vigilanza su tutte le classi e i laboratori.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia di tutti i locali scolastici comprese le scale e pulizia di servizi/spogliatoi/corridoio della palestra esterna, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

- lavaggio pavimenti, banchi, lavagne in ardesia, lavagne digitali (con apposito materiale), vetri, davanzali interni ed esterni (ove possibile), cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.
- Spolveratura e deragnatura.

Particolari interventi

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.
- Trasporto suppellettili ed arredi.

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività Extracurricolari.

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.
- Provvede giornalmente affinché tutte le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catene, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli e che le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio e aggiornare giornalmente il registro di prevenzione antincendio.
- Telefoni cellulari: attenersi alle disposizioni definite dal regolamento interno.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.
Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti ricorrendo agli istituti di intensificazione o prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si ricorda a tutto il personale che:

- È vietato abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- È vietato fumare anche nelle pertinenze dell'istituto;
- È vietato utilizzare i telefoni cellulari, se non autorizzati per ragioni di servizio;
- È obbligatorio rispettare l'orario di lavoro in termini di puntualità.

In caso di attività pomeridiane con termine previsto oltre le ore 17:30 i c.s. in servizio in orario pomeridiano slitteranno l'orario di ingresso alle ore 12:30 e, qualora le attività si protraggano oltre le ore 18:00, le prestazioni eccedenti saranno considerate ore di lavoro straordinario.

Il personale impiegato nel servizio pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati. L'attribuzione alle zone di assistenza e ai settori di lavoro tiene conto del numero classi pari a 37 e della dislocazione delle stesse nonché dei seguenti criteri/necessità:

- garantire la continuità di presenza nella zona reception;
- garantire la continuità di presenza nei piani con obbligo di vigilanza su tutte le classi e i laboratori;
- garantire la pulizia di servizi/spogliatoi/corridoio della palestra esterna;
- distribuire equamente i carichi di lavoro compatibilmente con gli orari didattici e l'area di lavoro assegnata garantendo una certa uniformità nella tipologia di locali: aule, servizi igienici, laboratori, corridoi, spazi esterni;
- rispettare le certificazioni mediche in materia di esenzione e limitazioni mansioni;
- collocare la pulizia degli uffici in orario pomeridiano per evitare interferenze con l'attività amministrativa;
- accoglimento delle richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutti i collaboratori sono invitati ad operare perché i locali del proprio reparto siano quotidianamente in ordine e a segnalare con tempestività eventuali disservizi.

Il personale tirocinante/in adozione lavorativa della Provincia è attribuito dal DSGA alle singole aree dell'edificio secondo le esigenze di servizio, tenuto conto prioritariamente della necessità di supportare il personale esentato da alcune attività con certificazione medica.

La distribuzione degli incarichi al personale collaboratore non riveste carattere esaustivo in quanto ulteriori compiti o disposizioni possono essere impartiti anche per le vie brevi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale sarà assegnato a tutti gli spazi dell'istituto e non al singolo reparto, per consentire la pulizia approfondita di tutti i locali, degli uffici e di tutti gli altri spazi scolastici di transito.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (STRAORDINARIO- INTENSIFICAZIONE - RECUPERI)

Le prestazioni aggiuntive eccedenti l'ordinario orario di lavoro (ovvero "lo straordinario") per tutti profili del personale Ata, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, per circostanziate e improrogabili esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- costituiscono oggetto di formale comunicato di servizio numerato contenente nominativo, data, orario e descrittivo della prestazione, previa acquisizione delle disponibilità per l'intero anno scolastico per lo

straordinario e per l'intensificazione;

- per attività in sostituzioni dei collaboratori assenti si ricorre all'intensificazione di due unità procedendo secondo le disponibilità giornaliere o, in caso di assenza di disponibilità, d'ufficio a rotazione – in ordine alfabetico. Per inderogabili necessità l'attribuzione dell'intensificazione costituisce ordine di servizio;
- eventuali particolari richieste di lavoro straordinario da parte del personale stesso devono essere anch'esse preventivamente autorizzate;
- deve essere garantita una pausa di ½ ora tra orario ordinario e straordinario nel caso si superino le ore sette e dodici minuti; l'interruzione va di volta in volta concordata con il personale interessato ma sarà in ogni caso scomputata d'ufficio anche in caso di mancata timbratura della stessa;
- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma pari a nove ore;
- le prestazioni straordinarie autorizzate sono riconoscibili se supportate da timbratura con badge;
- tutto il personale Ata dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità per l'intero anno scolastico alle prestazioni straordinarie; il personale in part-time verticale solo per i giorni di lavoro predefiniti;
- non si autorizzano prestazioni straordinarie in presenza di debiti per permessi brevi;
- le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all'interno dello stesso orario ordinario di lavoro per intensificazione, sono anch'esse autorizzate e programmate economicamente all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa;
- le attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate in periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta del dipendente, o essere liquidate a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse previste dalla contrattazione integrativa;
- le richieste di recupero ore straordinarie, dovranno essere presentate entro il entro il 30 novembre (periodo natalizio) e entro il 15 marzo (periodo pasquale da fruire entro il 25 aprile) e saranno autorizzate rispettivamente entro 10 giorni e 30 giorni;
- le ore eccedenti l'orario di lavoro effettuate dopo il 15 marzo saranno in prima battuta retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto (FIS). A esaurimento delle risorse saranno riconosciuti i riposi compensativi;
- i recuperi vanno dilazionati nel tempo per evitare prolungate interruzione dal servizio; il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto; le eventuali frazioni orarie rese in eccedenza al normale orario non potranno essere compensate con uscite anticipate dal servizio se non autorizzate quali prestazioni straordinarie; in caso di opzione per il recupero le ore festive e/o serali sono incrementate proporzionalmente alla maggiorazione economica prevista.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (comportanti maggiore impegno all'interno dell'orario di lavoro o eccedente se autorizzato) a carico del FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
Si propongono le seguenti attività significative:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Intensificazione per personale assente;
2. referente nomine e contratti area personale;
3. referente rapporti con Enti Locali (corrispondenza, manutenzione, forniture, inventario);
4. gestione sostituzione e turnazione dei collaboratori scolastici;

5. gestione pratiche Passweb e ricostruzione di carriera con sentenza.

ASSISTENTI TECNICI

1. Assistenza sulle postazioni informatiche degli Uffici;
2. collaborazione in materia di acquisti/scarichi/ricognizioni inventariali;
3. piccoli interventi di manutenzione;
4. rapporti con Enti Locali (corrispondenza, manutenzione, forniture)
5. progetti legati ad attività laboratoriale e al PTOF;

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Intensificazione per sostituzione di personale assente e per maggiori carichi di lavoro;
2. attività di natura straordinaria (spostamento arredi, pulizia cortile, cura del verde, partecipazione a squadre per pulizie di fino…);
3. tenuta locali archivi, controllo chiavi locali dell'istituto, riordino/distribuzione di materiale di pulizia e dispositivi di protezione individuale;
4. attività di supporto alla segreteria e ad ufficio collaboratori DS;
5. supporto attività progettuali PTOF;
6. gestione materiale di discarico e archiviazione verifiche.

Anche al fine di rispettare il disposto di cui alla circolare n.7/2010 Dip. F.P., le attività svolte devono essere rendicontate su apposito report; i compensi correlati a prestazioni a carattere continuativo dovrebbero essere corrisposti proporzionalmente ai giorni di presenza in servizio, secondo i criteri previsti in contrattazione integrativa.
Fermo restando il criterio di distribuzione delle attività che permetta a ciascun dipendente di accedere al Fondo, per l'individuazione del personale, previa acquisizione delle disponibilità, è opportuno tener conto della specifica competenza e del proporzionamento dei compensi in caso di coinvolgimento di personale in part-time (in genere escluso per le prestazioni a carattere continuativo).
L'accesso al compenso accessorio presuppone l'aver assolto gli obblighi ordinari di servizio; si ritiene pertanto che il personale collaboratore idoneo al profilo con delle limitazioni potrà ricevere incarichi compatibilmente con i limiti fissati dal Medico Competente.
Al fine di garantire la funzionalità del servizio anche per la sostituzione del personale assente (L.190/2014 art.1 c.332) si propone di destinare parte del fondo dell'istituzione scolastica ai fabbisogni per le ore straordinarie per tutti i profili e secondo necessità.
Si propone altresì l'accantonamento di un fondo specifico per le prestazioni di cui sopra rese all'interno dell'orario di lavoro che, in caso di mancata necessità sarà utilizzato per la liquidazione di ore straordinarie.

PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Art. 52 CCNL 18 gennaio 2024
Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Collaboratori e nell'Area degli Assistenti possono essere attribuite posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

Il personale C.S. titolare del trattamento economico di cui alla prima posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- interventi di primo soccorso.

Il personale A.A. titolare del trattamento economico di cui alla prima posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

- registrazioni e aggiornamento tenuta dell'inventario e del magazzino

Il personale A.A. titolare del trattamento economico di cui alla seconda posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

- sostituzione DSGA

Il personale A. T. titolare del trattamento economico di cui alla seconda posizione economica è individuato per le seguenti ulteriori mansioni:

- supporto organizzativo in materia di sicurezza.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA art. 54 C.C.N.L. 18 Gennaio 2024
I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si propone il conferimento dei seguenti incarichi da valutare sulle candidature di personale non già in possesso di prima o seconda posizione economica:

- n. 1 A.A. referente registro elettronico/sito web/gestione corso IeFP;
- n. 1 C. S. assistenza alunni D.A.;
- n. 1 C. S. supporto eventi d'istituto ed esami di maturità - uscite esterne.
- n. 1 A.T. supporto all'attività di manutenzione hardware e software sulle attrezzature didattiche informatiche e multimediali e supporto ai processi di digitalizzazione;

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
Relativamente alle attività di formazione e aggiornamento sono state espletate e sono da completare per il personale neo-assunto e i tirocinanti le iniziative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgvo n.81/2008; per il personale amministrativo è opportuno prevedere specifici percorsi in tema di privacy, sicurezza dei dati, amministrazione trasparente, attività negoziale e amministrazione del personale, nello specifico riguardante l'utilizzo di Nuova Passweb e ricostruzioni di carriera a seguito di sentenze.
In accordo con la Dirigenza si valuta l'opportunità, di volta in volta, di adesione alle iniziative proposte dall'amministrazione o dagli enti esterni accreditati e di identificazione del personale destinatario e disponibile.
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento, preventivamente autorizzate, costituisce servizio attivo in termini di esonero dal servizio o di riconoscimento di prestazione aggiuntiva, anche per il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e prevede il rimborso delle spese di viaggio.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE SI POSSONO SVOLGERE IN MODALITA' LAVORO AGILE/DA REMOTO
Di seguito le attività per le quali è possibile lo svolgimento in modalità agile o da remoto:

- circolari;
- gestione registro elettronico;
- procedure piattaforma regionale per indirizzo IeFp;
- piattaforma Unica;
- anagrafe alunni e rilevazioni SIDI; statistiche e monitoraggi;
- adempimenti stages/alternanza scuola-lavoro;
- istruttorie Pago in rete;
- pratiche Inps/Inpdap;
- ricostruzioni di carriera;
- inquadramenti economici;
- pratiche pensioni (Nuova Passweb);
- rilevazioni periodiche (assenze Sidi, assenze Net, scioperi, L. 104/92 etc…);
- comunicazioni Unilav;
- autorizzazioni incarichi e/o libera professione;
- anagrafe delle prestazioni;
- conferimento incarichi;
- adempimenti SIDI – PCC fatture elettroniche.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
Si invita tutto il personale all'osservanza della normativa di cui all'art 20 del D. Leg. vo 9.4.2008, n. 81 che riguarda la generalità dei lavoratori e ad attenersi a tutte le disposizioni impartite dalla Ds e dalla DSGA in materia di sicurezza e salute nelle ore di lavoro.
In particolare si rammenta l'obbligo per il personale collaboratore scolastico all'utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale) per i prodotti che presentano rischio di tipo chimico, già forniti e comunque disponibili e all'utilizzo appropriato dei prodotti di pulizia secondo le schede tecniche di sicurezza.

CODICE DI COMPORTAMENTO
Si invita tutto il personale a prendere visione delle disposizioni in materia di responsabilità, sanzioni e codice disciplinari dell'Istituto.

NORME SULLA PRIVACY
Si invita tutto il personale all'osservanza della normativa in materia di privacy sia in qualità di incaricato che in qualità di soggetto che potrebbe per motivi di servizio venire a conoscenza di informazioni o dati ordinari e/o sensibili.

- Il personale amministrativo dovrà assicurare lo sgombero giornaliero delle scrivanie di qualunque fascicolo/documento/appunto contenente dati personali e la chiusura a chiave degli stessi nonché la rimozione di qualunque dispositivo mobile di memoria.
- i collaboratori devono controllare che nei locali di tutto l'Istituto non rimangano incustoditi registri o documenti di docenti, personale ATA e alunni contenenti dati personali;
- tutto il personale è obbligato a mantenere la massima riservatezza su informazioni e sui fatti di cui vengono a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro esistente.

CONCLUSIONI
Al fine di poter procedere alla rilevazione delle disponibilità del personale interessato con riferimento alle

attività/incarichi sopra esposti si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.
Si resta inoltre in attesa di conoscere il budget assegnato per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (alias straordinario) le risorse destinate all'intensificazione e quelle destinate ai progetti.
Nelle more di quanto sopra si comunica sin da ora che in mancanza di formale adozione da parte della S.V., la parte del presente piano relativa agli incarichi di natura organizzativa entrerà comunque in funzione a partire dal 05/10/2026.

Il presente piano è corredato di:

- Allegato 1 Prospetto orario settimanale personale amministrativo e tecnico;
- Allegato 2 Prospetto orario settimanale collaboratori scolastici e piano distribuzione locali/mansioni collaboratori scolastici;

Il D.S.G.A.
Paola Sottana

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa