



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"
Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339 -
Cod. Fisc. 83007840131 - Cod. Univoco Ufficio UFW063
e-mail: lcis00900x@istruzione.it pec: lcis00900x@pec.istruzione.it
Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e
Automazione Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze
Applicate



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU

PROTOCOLLO DIGITALE

Lecco, 18 dicembre 2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e p. c. Al Personale A.T.A.
SEDE

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025** 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.

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;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s. m. i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 01/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP. AA.;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 9166/2024 del 03/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA a partire dalla data del 05/09/2024;
- Tenuto conto delle richieste degli assistenti amministrativi in data 10/09/2024;

- Tenuto conto del piano di distribuzione delle aule e dei laboratori;
- Considerati gli impegni della scuola dello scorso anno e del piano delle attività dei docenti a. s. 2024/2025 del 12/09/2024;
- Considerato l'organico di diritto e l'organico di fatto;
- Tenuto conto degli esiti pratici e operativi del piano delle attività emesso in modalità provvisoria del 13/09/2024 prot. 9596/2024, in particolare con riferimento alle modificate fasce orarie di alcuni reparti onde fronteggiare la diminuzione del numero dei collaboratori scolastici nonché il venir meno degli "operatori della provincia", che hanno consentito di sfruttare al meglio il numero del personale del sabato distribuito in maniera razionale in relazione alle effettive esigenze;
- Considerata la richiesta delle disponibilità inoltrata al personale ATA in data 10/12/2024 nonché i relativi riscontri,

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi DEFINITIVO redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, sulla base dell'organico di fatto è la seguente:

□ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - n. 1

- DOTT.SSA ANNAMARIA FIORENZA – contratto a tempo indeterminato

□ Assistenti Amministrativi - n. 8

AREZZO RIGAMONTI	GABRIELLA	contratto a tempo indeterminato	Full time
BELLABARBA	DONATELLA	contratto a tempo indeterminato	Full time
CANZONIERI	MARIA	contratto a tempo indeterminato	Full time
FRASSONI	GRAZIELLA	contratto a tempo indeterminato	Full time
MAGLIA	ANTONELLA	contratto a tempo indeterminato	Full time
BIANCO	MELAIKA	contratto a tempo indeterminato	Full time
VANOLI	MARIA ANGELA	contratto a tempo indeterminato	Full time
LAFRANCONI	FEDERICA	contratto a tempo determinato – 31/08/2025	Full time

□ Assistenti Tecnici - n. 17

ANGOTTI	SALVATORE	contratto a tempo determinato – 31/08/2025	Part time (18h)
ARDIS	PIERO	contratto a tempo indeterminato	Full time
AZZARO	OSVALDO	contratto a tempo indeterminato	Full time
BORDIGA	MAURO	contratto a tempo indeterminato	Full time
CAPPARELLI	ALFONSO	contratto a tempo indeterminato	Full time
CATANIA	ANTONELLO SANTO	contratto a tempo indeterminato	Full time
ELEFANTE	LUIGI	contratto a tempo indeterminato	Full time
FORMISANO	ANGELANTONIO	contratto a tempo indeterminato	Full time
GAROFALO	FABRIZIO	contratto a tempo determinato – 31/08/2025	Part time (18h)
GARZO	GIUSEPPE	contratto a tempo indeterminato	Full time
GIOIA	LUIGI	contratto a tempo determinato – 30/06/2025	Part time (18h)

GIUMBO	ANTONINO	contratto a tempo determinato – 31/08/2025	Full time
LAGANA'	FRANCESCO	contratto a tempo indeterminato	Full time
LUCIA	ALFONSO	contratto a tempo indeterminato	Full time
NOCILLA	IGNAZIO	contratto a tempo indeterminato	Full time
PAURA	VINCENZO	contratto a tempo indeterminato	Full time
PUOTI	LUIGI	contratto a tempo indeterminato	Full time

□ **Collaboratori Scolastici - n. 16 (di cui 15 full time 1 part time)**

ALAGNA	MARIACRISTINA	contratto a tempo indeterminato	Full time
CACCAVELLA	ANTONietta	contratto a tempo indeterminato	Full time
CATANZARITI	GIUSEPPE	contratto a tempo determinato – 31/08/2025	Full time
CARROZZA	FRANCESCO	contratto a tempo indeterminato	Full time
ESPOSITO	TIZIANA	contratto a tempo indeterminato	Full time
FRANCHINA	LINA	contratto a tempo indeterminato	Full time
GRAZIANO	EUGENIO TONI	contratto a tempo indeterminato	Full time
IANDOLO	NUNZIA	contratto a tempo determinato – 31/08/2025	Full time
LEONE	CONCETTA	contratto a tempo indeterminato	Full time
MIGLIORE	GIUSEPPE	contratto a tempo indeterminato	Full time
MUNGO	SONIA	contratto a tempo indeterminato	Part time (18 h)
PANZITTA	CATERINA	contratto a tempo indeterminato	Full time
PETTIGNANO	MASSIMO	contratto a tempo determinato – 30/06/2025	Full time
TODISCO	VIRGINIA	contratto a tempo indeterminato	Full time
VESPIA	ANTONIO	contratto a tempo indeterminato	Full time

DSGA

□ **Orario di lavoro**

Il monte ore settimanale: 36 ore distribuite prevalentemente su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Tenuto conto delle esigenze scolastiche e delle scadenze, l'orario di lavoro flessibile in entrata e in uscita, è prevalentemente antimeridiano.

L'orario di lavoro è documentato attraverso l'utilizzo giornaliero del badge marcatempo con procedura "semplificata".

Le eventuali ore o frazioni di ore eccedenti il monte ore settimanale andranno compensate con pari ore/frazioni di ore di riposo compensativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DI SERVIZI

ORARIO UFFICI	DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ' durante le attività didattiche	SABATO	DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ' sospensione delle attività didattiche	SABATO
UFFICIO ALUNNI	10.45 – 12.45	09.45 – 11.45	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00
UFFICIO PERSONALE				-----
	10.45 – 12.45		11.00 – 13.00	

UFFICIO CONTABILITA'		-----		-----
UFFICIO PROTOCOLLO		09.45 – 11.45		11.00 – 13.00
PCTO		-----		-----
UFFICIO MAGAZZINO		09.45 – 11.45		11.00 – 13.00
RICEZIONE TELEFONICA Per richieste esterne (tutti gli uffici)	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00	11.00 – 13.00

l'osservanza dell'orario di accesso agli uffici è strettamente funzionale al buon andamento della pubblica amministrazione perché consente una rilevante riduzione dell'errore nella gestione delle procedure affidate agli assistenti amministrativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settori

- Affari generali, protocollo.
- Servizi alla didattica e allo studente.
- Personale e stato giuridico.
- Attività negoziale, magazzino e patrimonio.
- Finanza e contabilità.

Piano di formazione 2024/2025

Esigenze formative	Incarico
Il nuovo codice degli appalti.	Esperto interno Esperto esterno
Trasparenza (dal punto di vista di gestione amministrativa).	Esperto esterno
Google drive, calendar prenotazione aule, sito web pubblicazione, fogli di calcolo.	Animatore digitale
La formazione prevista dal dm 66	Esperto interno o Esperto esterno
Codice di comportamento del pubblico dipendente e contrattazione di settore.	Esperto interno o Esperto esterno
Sicurezza	Rete Marco Polo di Colico
Formazione sui nuovi applicativi	Operatore economico fornitore del software
Privacy	DPO

ORGANIGRAMMA

ASSISTENTE	SETTORE (indicazione dell'area prevalente)	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICO	INCARICO SPECIFICO
Arezzo Rigamonti Gabriella	Personale e stato giuridico	Nessuna	Responsabile d'area	Procedure pensionistiche utilizzo di passweb ricostruzioni di carriera su sentenza piattaforma Eduplan
Bellabarba Donatella	Finanza e contabilità	SECONDA (nell'ambito di gestione programmi informatici e amministrativi – passaggio al nuovo applicativo contabile SIDI BIS)	Sostituzione del dsga Responsabile d'area Verifica	NON CONFERIBILE

			preliminare delle procedure negoziali dall'istruttoria alla liquidazione	
Canzonieri Maria	Servizi alla didattica e allo studente	PRIMA (da definire in sede di contrattazione)	Responsabile d'area piattaforma One Am per il supporto amministrativo al pcto Supporto alla realizzazione degli eventi pago pa	NON CONFERIBILE
Bianco Melaika	Attività negoziale, magazzino e patrimonio	Nessuna	Responsabile d'area Gestione viaggi, visite d'istruzione, visite tecniche, uscite didattiche	
Frassoni Graziella	Affari generali, protocollo in entrata compiti specifici area alunni	Nessuna	-	-
Maglia Antonella	Servizi alla didattica e allo studente	Nessuna	-	-
Vanoli Maria Angela	Affari generali e progetti	Nessuna	Responsabile d'area	-
Lafranconi Federica	Personale e stato giuridico	Nessuna	-	-

ORARIO

ASSISTENTE	ORARIO FISSO	ORARIO A TURNAZIONE settimanale con contingente minimo di 3 unità a partire dal 16 settembre 2024 (la turnazione non prevede l'applicazione della 35esima ora trattandosi di richiesta del lavoratore per esigenze personali e familiari)	
Arezzo Rigamonti Gabriella	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57	-	-
Bellabarba Donatella	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57	-	-
Canzonieri Maria	Dal lunedì al venerdì 07:45 – 14:57	-	-
Frassoni Graziella	Lunedì 08:00-15:00 Mar mer giov ven 08.00 – 14.00 Sabato 8.00 – 13.00	-	-
Lafranconi Federica	Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 – 14.00 Sabato 7:45 - 13:45	-	-
Maglia Antonella	-	I settimana Lun/ven 07:45 – 14:57 - Sabato libero II settimana Lun/ven 07:45 – 13:45 - Sabato 07:45 – 13-45	

Bianco Melaika	-	I settimana Lun/ven 08:15 – 14:15 - Sabato 08:00 – 14:00 II settimana Lun/ven 08:15 – 15:27 - Sabato libero
Vanoli Maria Angela	-	I settimana Lun/ven 07:45 – 14:57 – sabato libero II settimana Lun/ven 07:45 – 13:45 - Sabato 07:45 – 13-45

DISCIPLINA

Mansionario	Le mansioni degli assistenti amministrativi sono tutti i compiti di cui al profilo giuridico nonché in relazione alla posizione economica acquisita, agli incarichi specificamente attribuiti (area di assegnazione, eventuale incarico di responsabilità d'area, ulteriori incarichi, eventuali incarichi specifici). Il mansionario assume mera indicazione esemplificativa e non esaustiva dovendosi ricorrere sempre e in ogni caso al profilo giuridico per l'attribuzione dei compiti. L'assegnazione dell'unità al settore o area non esclude l'attribuzione alla stessa unità di compiti appartenenti ad aree diverse. L'art. 14 c. 4 del D.P.R.275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto del ptof, delle posizioni economiche, degli incarichi e delle competenze personali, delle esperienze lavorative maturate nella Scuola o presso altre scuole, il tutto alla luce del criterio dell'equa distribuzione dei carichi non oggettivamente realizzabile in concreto ma con la tendenza alla sua attuazione.
Sostituzioni	- Sostituzione del dsга - per la sostituzione di brevi periodi di assenza del titolare. - Sostituzione nel compito di effettuare la protocollazione in entrata e smistamento della posta: Si individua un criterio che vale per tutti i tipi di assenza, l'ordine si riferisce all'assistente amministrativo presente: Maglia - Vanoli - Bianco. - Sostituzioni del sabato Considerate le esigenze da soddisfare: Sportello per l'utenza alunni/e e tutori Sportello utenza personale Distribuzione prodotti dal magazzino Vanoli sostituisce Bianco nella distribuzione dei prodotti del magazzino Bianco sostituisce Vanoli con riferimento ai soli compiti rientranti nell'area personale Bianco e Vanoli sostituiscono Maglia nello sportello alunni e tutori. Sostituzione in caso di assenza di Bianco: Vanoli e viceversa. La suddetta disciplina delle sostituzioni ha consentito di soddisfare le esigenze della scuola come indicate dal Dirigente Scolastico e le esigenze personali delle ass. amm. - Le altre sostituzioni in caso di assenza: con ordine di servizio se necessario
Flessibilità oraria	L'ingresso nel posto di lavoro può essere posticipato fino a 15 minuti e posticipato in uscita di altrettanti 15 minuti, senza che ciò comporti l'applicazione del ritardo. La flessibilità oraria di 15 minuti è applicabile ai soli assistenti amministrativi che in caso di necessità hanno comunque il dovere di avvisare il collega per disbrigo di compiti urgenti e improcrastinabili. Si precisa che la tolleranza di 5 minuti non è applicabile agli assistenti amministrativi che possono contare sulla flessibilità oraria.
Ritardi	Tenuto conto della flessibilità il ritardo è la frazione di tempo eccedente la flessibilità. Il ritardo verrà automaticamente imputato all'eventuale straordinario maturato. In assenza dovrà essere recuperato perentoriamente entro n. 2 mesi secondo le esigenze della Scuola. Il ritardo deve essere in ogni caso segnalato alla Scuola.
Straordinario	Absolutamente vietato effettuare ore eccedenti per attività che rientrano nei compiti ordinari da svolgersi durante l'orario di lavoro ordinario. Lo straordinario deve essere autorizzato preventivamente, per un lasso di tempo utile a svolgere il compito straordinario non inferiore ai 30 minuti. Nella contabilità dello straordinario dovrà essere sempre indicata l'esigenza (tipo di attività / progetto) e in caso di lavori ordinari la motivazione del non espletamento in orario ordinario (anche con report).
Prescrizioni	Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. L'orario di accesso alla segreteria è prescritto ai fini del buon andamento della p. a. onde evitare errori da interferenza. Tutti gli amministrativi sono tenuti al rispetto della normativa sulla privacy. Sui files contenenti documenti di redazione degli assistenti amministrativi deve

	essere inserito a piè di pagina il nome della pratica nel quale il doc è inserito e le iniziali del redattore.
Postazioni lavorative e lavoro agile	Nella riunione informale del 10/09/2024, con gli assistenti amministrativi è emerso il criterio della preferenza nell'assegnazione delle postazioni. Di seguito le preferenze: Ufficio 1 funzioni strumentali Canzonieri Ufficio 2 amministrativa Bellabarba e Arezzo
	Ufficio 3 centrale Frassoni Ufficio 4 alunni Maglia Ufficio 5 c. d. magazzino Vanoli e Bianco Il criterio della preferenza si concilia con le esigenze lavorative fermo restando la necessità di occupare anche provvisoriamente altre postazioni in caso di necessità (ad es. garantire la presenza allo sportello in caso di assenza del collega). Pertanto, il criterio di omogeneità dell'unità alla stessa area di assegnazione (es. personale ata con personale docente – contabilità con acquisti – alunni con alunni etc) di individuazione e preferenza del dsqa, sarà sostituito dal criterio individuato dalle lavoratrici perché coerente comunque con l'attuale contesto dematerializzato/digitale, ma più congeniale alla realizzazione della personalità nel luogo di lavoro come da principio costituzionale. Lavoro agile da definire.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI ASSISTENTI TECNICI

□ **Profilo giuridico**

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

□ **Aree**

- AR01 MECCANICA
- AR02 ELETTRONICA ELETTROTECNICA
- AR08 FISICA
- AR23 CHIMICA

□ **Piano di formazione 2024/2025 (da definire)**

ESIGENZE FORMATIVE	INCARICO	AREA INTERESSATA
	ESPERTO ESTERNO O INTERNO	AR02
	FORMAZIONE GIÀ ACQUISTATA	AR02
	DOCENTI INTERNI E FORMAZIONE GIÀ ACQUISTATA	AR02 AR01
TECNOLOGIE INFORMATICHE DELLA SCUOLA	ANIMATORE DIGITALE	AR02
SICUREZZA: FORMAZIONE PER LAVORI IN QUOTA	FORMAZIONE SPECIFICA SULLA SICUREZZA OPERATORE ECONOMICO	AR02 AR01

ORGANIGRAMMA

ASSISTENTE TECNICO	AREA	POSIZIONE ECONOMICA	LABORATORI E COMPITI	INCARICHI	INCARICO SPECIFICO
Angotti Salvatore	AR02	Nessuna	CAD biennio CAD triennio	----	NON CONFERIBILE
Ardis Piero	AR02	Nessuna	Informatica 3	----	----

Azzaro Osvaldo	AR02	PRIMA (da definire)	Informatica palazzina biennio	Assistenza alle reti e pc della scuola	NON CONFERIBILE
Bordiga Mauro	AR08	Nessuna	Fisica 1 Fisica 2	----	----
Capparelli Alfonso	AR02	SECONDA (da definire)	Rosso Green Sistemi elettrici	----	NON CONFERIBILE
Catania Antonello Santo	AR02	PRIMA (da definire)	Linguistico	----	NON CONFERIBILE
Elefante Luigi	AR01	SECONDA (da definire)	Tecnologico prove materiali CNC Nuovi dispositivi robotici	Manutenzione ordinaria e didattica della scuola	NON CONFERIBILE

Formisano Angelo	AR02	Nessuna	Elettronica 2 Elettrotecnica	----	----
Garzo Giuseppe	AR02	PRIMA (da definire)	Elettronica 1 Simulazione	----	NON CONFERIBILE
Unità	AR02	Nessuna	CAD biennio CAD triennio	----	NON CONFERIBILE
Giumbo Antonino	AR02	Nessuna	Informatica 1 Informatica 2	Assistenza alle reti e pc della scuola	Gestione tecnica del sito
Laganà Francesco	AR02	SECONDA (da definire)	TPSEE (officina elettrica) Laboratorio green Laboratorio rosso	Manutenzione ordinaria e assistenza alle strumentazio ni didattiche della scuola Assistenza tecnica aula gialla	NON CONFERIBILE
Lucia Alfonso	AR23	PRIMA	Chimica e biologia Chimica	----	NON CONFERIBILE
Gioia Luigi	AR23	Nessuna	Chimica e biologia Chimica	----	NON CONFERIBILE
Nocilla Ignazio	AR01	SECONDA (da definire)	Officine Meccaniche reparti di lavorazione	Manutenzione ordinaria e didattica della scuola	NON CONFERIBILE
Paura Vincenzo	AR01	SECONDA (da definire)	Officine Meccaniche reparti di lavorazione	Manutenzione ordinaria e didattica della scuola	NON CONFERIBILE
Puoti Luigi	AR01	Nessuna	Macchine a fluido Sistemi automatici meccanica	Manutenzione ordinaria e didattica della scuola	----

ORARIO

ASSISTENT E TECNICO	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
Angotti Salvatore	08:00 – 14:00					

Garofalo Fabrizio		08:00 – 14:00
Ardis Piero	08:00 – 14:00	
Azzaro Osvaldo		
Bordiga Mauro		
Capparelli Alfonso		
Catania Antonello Santo	08:00 – 14:20	08:00/12:20
Elefante Luigi	08:00 – 14:00	
Formisano Angelo	08:00 – 14:20	08:00/12:20
Garzo Giuseppe	08:00 – 14:20	08:00/12:20

Giumbo Antonino	08:00 – 14:00			
Laganà Francesco				
Lucia Alfonso	08:00 – 14:00			
Gioia Luigi	08:00 – 14:00			
Nocilla Ignazio	07:45 – 14:00			07:45/12:30
Paura Vincenzo	08:00 – 14:00			
Puoti Luigi	07:45 – 14:00			07:45/12:30

Disciplina

<i>Mansionario</i>	Le mansioni degli assistenti tecnici sono tutti i compiti assegnati dallo stesso profilo professionale unitamente alla corrispondente area di appartenenza, oltre alla eventuale posizione economica acquisita, compiti e/o incarichi specifici assegnati. Nell'assegnazione dei laboratori e supporto alla didattica si è tenuto conto delle competenze personali acquisite negli anni, delle posizioni economiche, degli incarichi, il tutto alla luce del criterio dell'equa distribuzione dei carichi non oggettivamente realizzabile in concreto ma con la tendenza alla sua attuazione.
<i>Sostituzioni</i>	Sostituzione nella stessa area. Si prevede un sistema di sostituzione a turnazione di chiamata del tecnico nella stessa area previa verifica della prenotazione/occupazione del proprio laboratorio/i.
<i>Fasce orarie</i>	Le fasce orarie individuate tengono conto delle attività didattiche e delle attività laboratoriali unitamente alle esigenze manifestate dal personale.
<i>Ritardi</i>	Fatta salva la tolleranza di in ingresso di max 5 minuti, il ritardo verrà automaticamente imputato all'eventuale straordinario maturato. In assenza dovrà essere recuperato perentoriamente entro n. 2 mesi secondo le esigenze della Scuola.
<i>Straordinario</i>	Viene richiesto per tutte le attività del PTOF che non possono essere svolte in orario antimeridiano purché non sia possibile ricorrere alla modificazione oraria. Deve essere autorizzato preventivamente, per un lasso di tempo utile a svolgere il compito straordinario non inferiore ai 30 minuti.
<i>Ulteriori indicazioni</i>	Didattica digitale diffusa – con i Laboratori multidisciplinari. I compiti degli assistenti tecnici saranno fortemente condizionati dalla nuova didattica, sarà necessario un maggiore supporto ai docenti per attività laboratoriali che si svolgeranno all'interno delle classi e/o in laboratori multidisciplinari.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

Reparti

- 233 – c. d. portineria
- 234 – via Marconi
- 235 – piano primo via Marconi
- 236 – piano primo via Rivolta
- 237 – c.d. palazzina
- 238 – c.d. officina meccanica
- 239 – c. d. palestra

Piano di formazione 2024/2025

Esigenze formative	INCARICO	COLLABORATORI INTERESSATI
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO DIPENDENTE	ESPERTO ESTERNO O INTERNO	Tutti
ISTITUTI CONTRATTUALI DI INTERESSE DEL PROFILO	ESPERTO ESTERNO O INTERNO	Tutti

INFORMATICA DI BASE GOOGLE CALENDAR per la prenotazione: - delle aule - bachecche - uso della - comunicazione digitale - modulistica	ANIMATORE DIGITALE	A seconda delle specifiche richieste ed esigenze.
SICUREZZA CORSO PER IL DEFIBRILLATORE	FORMAZIONE SPECIFICA SULLA SICUREZZA OPERATORE ECONOMICO	I collaboratori individuati dal DS
FORMAZIONE SULLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Corso finanziato dal Comune di Lecco su proposta del prof. Sangalli	tutti

Organigramma

NR.	COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICHI	INCARICO SPECIFICO
1	Leone Concetta	233	Prima	Servizio esterno e servizio portineria	Non conferibile
2	Panzitta Caterina		-----	Servizio esterno e servizio portineria	
3	Vespia Antonio		Prima	Servizio esterno e servizio portineria	Non conferibile
4	Iandolo Nunzia	234	-----	-----	-----
5	Franchina Lina		-----		Assistenza aula gialla
6	Caccavella Antonietta	235	-----	-----	-----
7	Esposito Tiziana		-----	-----	-----
8	Graziano Eugenio Toni		Prima	-----	Non conferibile
9	Mungo Sonia		-----	-----	Non conferibile
10	Carrozza Francesco		-----	-----	-----

11	Todisco Virginia	236	-----	-----	Servizio esterno
12	Affatato Maria Antonietta		-----	-----	-----
13	Alagna Maria Cristina	237	-----	-----	-----
14	Pettignano Massimo M.		-----	-----	Assistenza Aula Gialla o Servizio esterno
15	Catanzariti Giuseppe	238	-----		Assistenza aula gialla
16	Giuseppe Migliore	239	-----	-----	Progetto sportiamo

ORARIO – 2024/2025

☐ **PORTINERIA REP 233**

I SETTIMANA Dal 16/09/2024	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
LEONE CONCETTA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 - 12:30 Al 234
PANZITTA CATERINA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 - 12:30
VESPIA ANTONIO	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00	9.00 – 14.00

II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
PANZITTA CATERINA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 - 12:30 Al 234
VESPIA ANTONIO	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 - 12:30
LEONE CONCETTA	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	09:00 - 14:00

III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
LEONE CONCETTA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 - 12:30
VESPIA ANTONIO	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 - 12:30 Al 234
PANZITTA CATERINA	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00	09:00 - 14:00

☐ **REPARTO 234 - 2 unità**

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
FRANCHINA LINA	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	Unità 233 07:30 - 12:30
IANDOLO NUNZIA	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	9.00 – 14.00
II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO

IANDOLO NUNZIA	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	Unità 233 07:30 - 12:30
FRANCHINA LINA	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	9.00 - 14.00

REPARTO 235 – 3 unità + ½ unità

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
CACCAVELLA ANTONietta	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45 – 12.45 Al 237
GRAZIANO EUGENIO MUNGO SONIA	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	7.45 – 12.45
ESPOSITO TIZIANA	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	9.00 – 14.00
II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
GRAZIANO EUGENIO MUNGO SONIA	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45 – 12.45 Al 237
ESPOSITO TIZIANA	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	7.45 – 12.45
CACCAVELLA ANTONietta	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	9.00 – 14.00
III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
ESPOSITO TIZIANA	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45 – 12.45 Al 237
CACCAVELLA ANTONietta	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	7.45 – 12.45
GRAZIANO EUGENIO MUNGO SONIA	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	9.00 – 14.00

REPARTO 236 – 3 unità

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
TODISCO VIRGINIA	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	7.45 – 12.45
AFFATATO MARIA ANTONietta	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	7.45 – 12.45
CARROZZA FRANCESCO	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	9.00 – 14.00
II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
AFFATATO MARIA ANTONietta	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	7.45 – 12.45
CARROZZA FRANCESCO	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	7.45 – 12.45
TODISCO VIRGINIA	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	9.00 – 14.00
III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
CARROZZA FRANCESCO	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	07.45	13.45	7.45 – 12.45
TODISCO VIRGINIA	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	7.45 – 12.45
AFFATATO MARIA ANTONietta	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	9.00 – 14.00

REPARTO 237 – 2 unità

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
PETTIGNANO MASSIMO M.	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	Unità del 235
ALAGNA MARIA CRISTINA	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	9.00 – 14.00
II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
ALAGNA MARIA CRISTINA	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	14.45	Unità del 235
PETTIGNANO MASSIMO M.	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	10.45	16.45	9.00 – 14.00

REPARTO OFFICINA MECCANICA

SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
CATANZARITI GIUSEPPE	10:00	16:00	10:00	16:00	10:00	16:00	10:00	16:00	10:00	16:00	08:00- 14:00

REPARTO PALESTRA

SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
Migliore Giuseppe	10:00	16.00	10:00	16.00	10:00	16.00	10:00	16.00	10:00	16.00	08:00-14:00

DISCIPLINA

Mansionario: Sorveglianza - vigilanza riassetto detti compiti vengono svolti prevalenteme nte nel reparto di assegnazione e per il turno assunto per il riassetto i reparti sono divisi in parti uguali ad eccezione del 138 e 139 non divisibili	Carichi di lavoro equamente ripartiti anche in relazione alle caratteristiche del personale I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con il presente piano (compiti di cui al profilo, eventuale posizione economica, conferimento di incarichi e di incarichi specifici, assegnazione al reparto, turno lavorativo, con specifico ordine di servizio le ore eccedenti). • 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 assegnati in via esclusiva ai soli collaboratori della portineria durante le attività didattiche. 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 e se specificamente richiesto le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap • Sorveglianza generica dei locali Apertura e chiusura dei locali scolastici di tutti gli accessi delle aule dei laboratori e officine. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Pulizia di carattere materiale Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
Sostituzioni	Si prescrive l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. • Supporto amm.vo e didattico Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). • Servizi esterni Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ust di Lecco, etc. Riguarda le assenze inferiori a gg. 7, pertanto non trattasi di gestione dell'assenza programmabili. Per le sostituzioni si ricorre allo straordinario seguendo, per quanto possibile, il c. d. criterio del reparto, secondo cui: i collaboratori sopperiscono all'assenza del collega all'interno dello stesso reparto. Disciplina della sostituzioni: assenza unità turno antimeridiano: unità portineria. n. 2 unità assenti antimeridiano: il 235 e 236 è sorvegliato da un unica unità essendo i due reparti su un unico piano. A fronte della riduzione dell'organico dei collaboratori scolastici, è necessario mantenere n. 2 unità nel reparto 233 in orario antimeridiano, nonchè l'assegnazione di soli due turni (su tre previsti negli altri reparti costituiti da tre unità), tanto per garantire tutte le possibili sostituzioni dei colleghi assenti e non sostituibili con supplenze brevi. Inoltre, i collaboratori del 233, il sabato, svolgeranno la prestazione presso il reparto con una unità (tanto avviene anche per i collaboratori del 235 e 236 rispettivamente collocate al 237 e 239). La proposta/soluzione di prevedere un orario differente nel reparti 234/237/239 realizza due esigenze: sorveglianza e riassetto sfruttando l'orario a disposizione nonché le risorse in più del sabato.

	La collocazione dei collaboratori scolastici ai rispettivi reparti anche nella richiesta di effettuare ore eccedenti, prevede comunque e in ogni caso di necessità che il collaboratore sopperisca anche alle esigenze sopravvenute o programmate di altri reparti.
Fasce orarie e c.d. 35esima ora	• Presupposto oggettivo: la scuola aperta per oltre 10 ore al giorno per almeno 3 giorni alla settimana. • Presupposto soggettivo: personale sottoposto a turnazione e/o notevole oscillazione oraria. Il personale non soggetto a turnazione svolge 36 ore settimanali per tutto l'anno. Il personale part time (o c. d. spezzoni orari) non ha diritto alla riduzione oraria. Il personale, durante il periodo natalizio, pasquale ed estivo, quando la scuola è aperta dalle ore 8.00 alle ore 14.00, svolgerà 36 ore settimanali. Fasce orarie da definire.

Ritardi	Fatta salva la tolleranza di in ingresso di max 5 minuti, il ritardo verrà automaticamente imputato all'eventuale straordinario maturato. In assenza dovrà essere recuperato perentoriamente entro n. 2 mesi secondo le esigenze della Scuola.
Straordinario	Viene richiesto per tutte le attività non programmabili e del ptof che non possono essere svolte in orario antimeridiano purchè non sia possibile ricorrere alla modificazione oraria nonchè per la sostituzione colleghi assenti. Deve essere autorizzato preventivamente, per un lasso di tempo utile a svolgere il compito straordinario non inferiore ai 30 minuti. In ogni caso la presenza di più unità in un reparto è funzionale alle sostituzioni dell'unità assente in altro reparto; il ricorso allo straordinario si verifica solo in caso di impossibilità a sopperire con risorse presenti.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Per l'a. s. 2024/2025 la scuola rimarrà aperta dalle ore 7.30 alle ore 18.00 onde consentire lo svolgimento della maggior parte delle attività del PTOF.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta 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 surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

La scuola è stata interessata da ristrutturazioni che hanno comportato un aggravio di lavoro per il personale collaboratori scolastici in particolare le unità che hanno contribuito al riassetto post lavori pertanto risulta opportuno valutare un fondo per l'intensificazione.

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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Annamaria Fiorenza

Firmato digitalmente da ANNAMARIA FIORENZA