



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



Data e prot. come da segnatura

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Laura Majocchi

Al Personale Ata

Alla RSU

**Proposta PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA A.S. 2025/2026**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** l'art. 63 del CCNL SCUOLA 2019-2021, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** l'art. 25 del d. Lvo n. 165 del 30 marzo 2001

**VISTO** l'art. 30 del CCNL SCUOLA 2019/2021

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

**SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio tenutesi nelle date del 03/09/2025 per tutto il personale, il 9/09/2025 con i collaboratori scolastici, il 19/09/2025 con il personale amministrativo e tecnico; inoltre sono stati effettuati incontri informali con i collaboratori scolastici nei singoli plessi e con gli assistenti tecnici;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

**P R O P O N E**

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale **Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

**“Luigi Einaudi”**

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ~ ORARIO DI SEGRETERIA**

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO *
<b>BASILE G.</b>	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.30/13.30
<b>CUGLIETTA T.</b>	8.15/14.15	10.00/16.00	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	
<b>DE LUCA</b>	8.15/14.15	8.15/14.15	10.00/16.00	8.15/14.15	8.15/14.15	8.00/14.00
<b>DI FALCO F.</b>	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	10.00/16.00	7.30/13.30	7.30/13.30
<b>GRAZIOLI S.</b>	8.00/14.00	10.00/16.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
<b>PINI M.G.</b>	10.00/16.00	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.00/14.00
<b>POETA S.</b>	10.00/16.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

Su richiesta di parte del personale di segreteria, viene concesso il **sabato libero** a settimane alterne, secondo turnazione prevista nel prospetto allegato. La settimana in cui non si lavora il sabato si effettuano 7 h e 12' dal lunedì al venerdì, anticipando l'ingresso nelle giornate incui si effettua il turno pomeridiano, posticipando l'uscita nei giorni in cui si effettua il turno antimeridiano. Nelle settimane in cui sono previste **sospensioni dell'attività didattica o vi siano richieste di ferie infrasettimanali**, tutto il personale effettuerà orario normale di servizio ovvero 36 h dal lunedì al sabato.

Si precisa che alle assistenti amministrative Basile Giuseppina e Di Falco Fabiana, a seguito di loro richiesta scritta (prot. n. 4951 e 5127), viene concessa una flessibilità oraria in entrata di 15/30 minuti per motivi familiari.

La turnazione pomeridiana, prevista fino alle h 16.00, è iniziata il 29 settembre e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2025.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio, se autorizzate, saranno oggetto di riposi compensativi.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**  
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (All. A – area assistenti amministrativi), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere progettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

**In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:**

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
  - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
  - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
  - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle passwords di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
  - TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (docente/ATA).

TUTTI gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- gli atti elaborati devono essere siglati e salvati su apposita cartella sul server;



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

### “Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



- provvedere alla pubblicazione dei propri atti all’Albo on line e nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.
- a consultare il sito web dell’Istituzione Scolastica per prendere visione delle circolari e degli avvisi.
- a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- TUTTO il personale dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa, consegnando una copia in busta chiusa alla dsga, la quale provvederà alla loro custodia.
- L’orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l’apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale deve compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario (entro il giorno dopo). Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che deve apporre il visto di autorizzazione.

#### Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L’ufficio gestisce la carriera scolastica dell’alunno che ha inizio con l’attività propedeutica all’iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L’ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l’informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi(L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l’indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/SIDI/Office;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

### “Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



### **Assistenti Amministrativi CUGLIETTA TERESA ~ DI FALCO FABIANA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), registro elettronico, Gestione operazioni esami di Stato, esami integrativi e privatisti, Gestione alunni in Sidi, Gestione Invalsi, altre piattaforme (LafSchool, ASL-MIur, UNICA), protocollo entrata/uscita e predisposizione circolari per gli atti di propria competenza, Pago in rete.

Pratiche studenti diversamente abili (PAD), statistiche e monitoraggi, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), registro elettronico, Piattaforma LafSchool, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., Libri di testo, gestione pratiche infortuni alunni e personale (in sostituzione di De Luca); incarichi ai docenti per uscite sul territorio; collaborazione con la collega De Luca per la gestione del PCTO. Elezioni organi collegiali.

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ UFFICIO PERSONALE ~ AFFARI GENERALI**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/SIDI/Office;
- portale sintesi Provincia;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**  
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



### ***Assistenti Amministrativi PINI Mariagrazia ~ POETA Stefania***

A titolo meramente *indicativo si occupano di:*

#### **AA PINI ~ Gestione del personale DOCENTE - ATA**

Tenuta registri obbligatori, assunzioni e convocazioni supplenti (docenti), contratti con relativa pubblicazione all'albo e comunicazioni ufficio del lavoro, gestione fascicoli personali docenti certificati di servizio docenti, organici docenti, gestione graduatorie supplenze e convalida punteggio, graduatorie interne personale docente, circolari docenti (fronte amministrativo-giuridico), pratiche pensionistiche, passweb (con la dsga), ricostruzioni di carriera e inquadramenti personale docente e ata, domande permessi diritto allo studio, protocollo entrata/uscita per gli atti di propria competenza.

#### **AA POETA ~ Gestione del personale DOCENTE - ATA**

Gestione assenze personale **DOCENTE** e **ATA**, monitoraggi e rilevazioni (es.: scioperi, assenze, etc.), richiesta visite fiscali; gestione rilevazione presenze ATA gestione fascicoli personali e certificati di servizio ATA, inserimento contratti supplenti personale ata, convocazioni da graduatorie personale ATA; con valide punteggio graduatorie ata, circolari ATA (fronte amministrativo-giuridico), protocollo entrata/uscita per gli atti di propria competenza. Gestione domande permessi diritto allo studio. Ricognizione Fascicoli Personalni ATA da archivio per invio alle scuole di competenza.

#### **AA DE LUCA Carmela Lucia ~ Affari Generali**

Controllo posta elettronica ordinaria, PEC, USR e UST, protocollo entrata/uscita per gli atti che non siano di stretta competenza delle altre aree, in particolare note, circolari o altro pervenute dagli uffici superiori (UST, USR, MIUR, ecc.) pubblicazione atti all'albo pretorio e all'Albo Sindacale, sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, PCTO, Infortuni alunni e personale, Attestati sicurezza e corsi di formazione personale e ALUNNI; in collaborazione con la Dirigente si occupa di: sicurezza, privacy (GDPR) e tirocinanti università. Registrazione posta da spedire. Comunicazioni allarme (Civis) e riscaldamento (ASTEM)



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

### “Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



### Area di servizio: **FRONT OFFICE E CONTABILITÀ'**

L'ufficio si occupa della gestione degli acquisti e del magazzino; collabora con la dsga alla gestione amministrativo/contabile, con particolare riferimento alla gestione dell'inventario.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/Office;
- portale SIDI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile e degli acquisti.

#### **Assistente Amministrativi BASILE Giuseppina - GRAZIOLI Sara**

A titolo meramente indicativo si occupano di:

**AA BASILE** Gestione acquisti tramite MEPA (OdA, RDO, trattative dirette), predisposizione documentazione relativa agli acquisti, fatturazione elettronica con aggiornamento dati su portale area RGS, istruttoria procedure per USCITE e VIAGGI d'Istruzione con relativi incarichi ai docenti anche per le uscite sul territorio; gestione magazzino materiale pulizia e primo soccorso e materiale cancelleria: tenuta registri inventario e consegne al personale; protocollo entrata/uscita per gli atti di propria competenza. Segnalazione lavori manutenzione (provincia, ecc.)

**AA GRAZIOLI** Gestione acquisti per laboratori cucina e sala e collaborazione con assistente tecnico di sala e docenti per organizzazione eventi; Gestione acquisti tramite MEPA (OdA, RDO, trattative dirette), predisposizione documentazione relativa agli acquisti, fatturazione elettronica con aggiornamento dati su portale area RGS; collabora con la collega Basile alla gestione delle uscite e viaggi d'istruzione;

Collabora con la dsga per i seguenti compiti: Liquidazione compensi accessori al personale dipendente sia su cedolino unico che da bilancio, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale esterno, lettere di incarico al personale interno; convenzioni; inventario.



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

### “Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



#### N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

***A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.***

In caso di un collega assente, si potrà prevedere la sostituzione per la gestione di pratiche urgenti per le quali può essere riconosciuta l'intensificazione in misura da stabilire a seconda del maggior carico che il lavoro comporterà.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

**Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**

### **RICEVIMENTO PUBBLICO e PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI**

L'orario di apertura degli uffici al pubblico e al personale scolastico avverrà come da circolare/avviso pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e di lavoro sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

### **ASSISTENTI TECNICI**

L'organico degli assistenti tecnici è composto da:

- n. 2 assistenti area informatica AR02 in organico di diritto
- n. 1 assistente area enogastronomia AR20 per n. 18 h fino al 30/06/2025

#### **area informatica AR02**

#### SERVIZI E COMPITI

Per l'anno scolastico 2025/26 l'AT Crea pantaleone è assegnato principalmente alla Sede Centrale e Sanbe2, mentre l'AT Lucianò Bruno presterà servizio presso la sede del Cazzulani; ad ogni modo, entrambi gli AT sono tenuti a spostarsi di plesso ognqualvolta vi sia la necessità di interventi tecnici urgenti e comunque ad ogni richiesta della dirigente o della dsga.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**  
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



Gli Assistenti Tecnici sono **responsabili dei laboratori di informatica.**

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

**Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.**

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzi in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzi utilizzati. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza; deve essere articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzi tecnico-scientifici del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – informatico dei laboratori.

L'assistente tecnico CREA Pantaleone, in quanto titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica prevista per il personale ATA dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008, oltre a tutto quanto sopra specificato è incaricato di provvedere alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzi informatici dell'Istituto (pc e stampanti uffici, PC, LIM, Monitor digitali aule, pc portatili, ecc.); si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto per una definizione più dettagliata di tali compiti.



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

### “Luigi Einaudi”

Via Spezzaferrri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



### area enogastronomia AR20

Principali mansioni:

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
  
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni.

Le mansioni di un assistente tecnico con qualifica AR20 sono principalmente quelle di supporto tecnico ai docenti (ITP) e agli studenti durante le esercitazioni nei laboratori, gestendo e preparando le attrezzature e i materiali necessari. Le sue responsabilità includono la manutenzione ordinaria degli strumenti, il controllo e l'approvvigionamento delle scorte, la garanzia della funzionalità e della sicurezza del laboratorio, e l'assistenza nella risoluzione di problemi tecnici. L'assistente tecnico AR20 deve anche assicurare il riordino e la corretta conservazione di tutto il materiale tecnico.

#### **Attività principali:**

- **Supporto tecnico:** Fornisce assistenza ai docenti durante le lezioni e agli studenti durante le attività pratiche, aiutandoli nell'uso delle attrezzature.
- **Gestione laboratori:** Si occupa della conduzione tecnica del laboratorio (cucina, sala-bar, ecc.), garantendone la funzionalità, l'ordine e la sicurezza.
- **Preparazione materiale :** Preleva dalla dispensa e prepara le materie prime e le attrezzature necessarie per le esercitazioni.
- **Manutenzione:** Effettua la manutenzione ordinaria delle macchine, delle attrezzature e degli strumenti, risolvendo problemi tecnici di base.
- **Gestione scorte:** Controlla e verifica la merce alla consegna, si occupa della tracciabilità degli alimenti e della gestione dei registri (es. frigoriferi).
- **Sicurezza:** Monitora il corretto utilizzo degli strumenti, l'uso dei dispositivi di protezione individuale e l'adesione alle norme di sicurezza.

#### **Altre responsabilità:**

- **Collaborazione:** Può collaborare con l'assistente amministrativo per gli ordini e con il personale ATA per la gestione e il riordino dei locali.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



- **Formazione:** Partecipa a iniziative di aggiornamento per conoscere nuove tecnologie e strumentazioni didattiche.
- **Autonomia :** Ha autonomia operativa e responsabilità diretta sul funzionamento del laboratorio e sulla conservazione del materiale.

**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI**

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO *
<b>CREA (AR02)</b>	8.00/14.00	8.30/14.30	8.00/14.00	8.00/14.30	8.00/14.00	8.00/14.00
<b>LUCIANO' (AR02)</b>	7.30/13.30	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.30/13.30
<b>MANNARA' (AR20)</b>		8.00/14.00		8.00/14.00	8.00/14.00	

**AI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale e gli studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;



- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria;
- ✓ Igienizzazione pc portatili almeno 1 volta al mese.

## MODALITÀ OPERATIVE

*La vigilanza sugli allievi comporta:*

la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio.

*La vigilanza sul patrimonio comporta:*

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzi e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

*La pulizia è intesa come:*

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

**La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.** La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell’arco della giornata.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPÒ** l’uscita degli alunni sarà necessario:



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di “pavimento bagnato” e posizionarli davanti all’area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l’utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell’esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

**Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d’acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

**SI RICORDA CHE:**

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni (vedi **Allegato 2 piano lavori**)
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona **antistante l’atrio, uscite di sicurezza, scale esterne**) da tutto il personale
- le **PALESTRE situate presso le adiacenti scuole medie** dovranno essere pulite dai collaboratori delle succursali Cazzulani e Sanbernardo dopo l’utilizzo da parte dei nostri alunni.
- **l’Auditorium** dovrà essere pulito da **tutti i collaboratori** della sede, a turnazione.
- gli spazi giornalieri assegnati e comuni devono essere puliti accuratamente da tutti i CS del mattino e pomeriggio. Si precisa che nella giornata lavorativa tutto deve essere pulito, compresi gli eventuali spazi del CS assente.



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

### “Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



- I collaboratori scolastici della sede effettueranno le pulizie dei propri spazi secondo il piano dei lavori concordato con la dsga, allegato al presente piano delle attività. (Allegato 2)
- **Sia il piano dei lavori che le assegnazioni ai plessi, che l'orario di servizio del personale, potranno subire modifiche in corso d'anno, a seconda delle esigenze di servizio.**

### **POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

**Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici prevede le prestazioni di cui **all. 1 – Orario di servizio CS**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30/13.30 – 8.00/14.00.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

**Tutti i dipendenti devono indossare il cartellino di riconoscimento.**

**PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE:** la Dirigente Scolastica ha previsto un piano di formazione nell'ambito del PTOF triennale; annualmente vengono poi definite eventuali ulteriori necessità. A tal proposito, l'Istituto fa parte di una rete di formazione rivolta in particolare al



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**  
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



personale ata: RNFS con Istituto capofila l’I.C. di Caselette (TO).

## CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi e/o di chiusura con il recupero delle ore **NON** prestate.

Risultano **prefestivi/chiusura** i seguenti giorni:

- 24 – 27 - 31 dicembre 2025
- 5 gennaio 2026
- 4 aprile 2026 (Sabato Santo)
- 2 maggio 2026 (sospensione aggiuntiva)
- 18 - 25 luglio 2026
- 1 – 8 – 14 - agosto 2026

per un tot. di gg. 11 ovvero 66 ore

Il personale presenterà la richiesta con l’indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e tenendo conto dei giorni di ferie residue relativa all’anno precedente, che dovranno comunque essere fruiti entro il 30/04/2026.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l’orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell’Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell’interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

## CONTROLLO DELL’ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, è visibile dagli stessi tramite l’applicativo di Nuvola, che viene costantemente aggiornato dal personale di segreteria



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”**  
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



incaricato, e comunque almeno una volta al mese.

## PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

## INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

### Assistanti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- convalide punteggi graduatorie personale docente e ATA

### Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente, per cui è riconosciuta intensificazione a pagamento da Fis, e il recupero delle ore straordinarie delle ore effettivamente prestate;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o arotazione con ordine alfabetico.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”

Via Spezzaferrri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) - [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) PEC [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



**MONITORAGGIO E VALUTAZIONE:** la dsga periodicamente effettua azioni di monitoraggio sulle attività svolte e sull’attuazione del piano, anche sentendo tutto il personale, al fine di valutare l’efficacia delle azioni operate e del raggiungimento degli obiettivi posti nella Direttiva del Dirigente Scolastico.

Il presente Piano Annuale delle Attività del Personale Ata sarà pubblicato all’Albo d’Istituto, nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Atti generali" e sulla bacheca ATA di Nuvola.

Il Direttore Amministrativo

Laura Riganò

*Documento firmato digitalmente*

- All. 1 - Orario servizio collaboratori scolastici
- All. 2 - Piano lavoro CS Sede
- All. 3 - Linee guida sicurezza e privacy