



Al Dirigente Scolastico  
dell'Ic Iqbal Masih  
Agli interessati

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

**IL DIRETTORE  
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.Lgs. 297/94;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

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;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato dell'Istituto;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Il piano è articolato secondo la seguente linea organizzativo - gestionale:

- assegnazione ai plessi, orari e prestazione di lavoro;

L'Istituto non osserva l'obbligo di attività didattiche nella giornata del sabato, pertanto tutti i dipendenti osserveranno l'orario che permetterà loro il riposo compensativo in detta giornata, compatibilmente con il proprio monte ore settimanali.

In applicazione all'art. 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di nove ore di lavoro, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'Istituto Comprensivo è composto da n. 4 plessi:

- Scuola Secondaria di I grado F. Rismondo, in Via Forlanini 32 anche sede di presidenza e uffici;
- Scuola primaria S. Pertini, in Via Forlanini 30;
- Scuola primaria C. Collodi, in Via San Pasquale 95;
- Scuola dell'Infanzia di Melara, in Via Forlanini 30.

**La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:**

Direttore S.G.A: n. 1 a T.I. per 36 ore, figura attualmente sostituita da un DSGA reggente fino al 31.12.2024;

Assistenti Amministrativi:

n. 2 a T.I. per 36 ore

n. 1 a T.I. per 24 ore

n. 1 a T.I. per 36 ore fino al 30/06/2024

n. 1 a T.D. per 24 ore fino al 30/06/2024

n. 1 a T.D. per 12 ore fino al 30/06/2024

Collaboratori Scolastici:

n. 10 a T.I. per 36 ore

di cui n. 1 con mansioni ridotte

n. 1 a T.I. per 21 ore

n. 1 a T.D. per 24 fino al 30/06/2024 (in sostituzione di un'unità a T.I. in aspettativa fino al 30/06/2024)

n. 1 a T.D. per 36 ore Fino al 31/08/2024

n. 1 a T.D. per 36 ore Fino al 30/06/2024

n. 1 a T.D. per 27 ore Fino al 30/06/2024

Assistente Tecnico:

n. 1 a T.D. fino al 31/08/2024 (in servizio solo il mercoledì, perché condiviso in rete con altri 4 istituti)

In allegato, quale parte integrante alla presente proposta, si trasmettono:

- 1) Disposizioni generali di servizio per i Collaboratori Scolastici;
- 2) Organigramma, compiti e orari di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia;
- 3) Organigramma, compiti e orari di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola Pertini;
- 4) Organigramma, compiti e orari di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola Collodi;
- 5) Organigramma, compiti e orari di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola Rismondo;
- 6) Pulizia e riordino Auditorium - assegnazione ai plessi;
- 7) Timbrature ATA;
- 8) Scheda disservizi pulizia per segnalazioni al DSGA.
- 9) Disposizioni generali Segreteria – Assistenti Amministrativi.
- 10) Organigramma, compiti e orari di lavoro Assistenti Amministrativi

L'adozione della presente proposta ha valore di assegnazione di mansioni ai singoli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici. Si richiama, infine, al rispetto delle norme generali previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», nonché dell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, come riformato dalla legge n. 190/2012.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il D.S.G.A. reggente  
Franco Cristin