

	 <p>Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it Sito: www.comprensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it</p>	
--	---	--

**Al Personale ATA
All' A.T.**

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2025/26

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;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 12258 dell'01/10/2025;
- 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;
- Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico;
- Visti i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà 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, delle attitudini personali, delle limitazioni fisiche certificate, delle efficienze di team e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA, in gruppo e individualmente;

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2025/26, composto dai seguenti paragrafi:

- A) Risorse umane
- B) Ripartizione compiti al personale ATA -Assegnazione Uffici e reparti
- C) Articolazione dell'orario di lavoro
- D) Organizzazione del rapporto di lavoro: gestione di presenze, recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, sciopero, ecc..
- E) Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto
- F) Incarichi specifici
- G) Formazione – Aggiornamento

A) RISORSE UMANE

Per l'A.S. 2025/26 la dotazione organica completa in O.F. del personale ATA, escluso il DSGA e i supplenti temporanei, è di n.:

- 7 unità di assistenti amministrativi su n. 6 posti
- 20 unità di collaboratori scolastici su n. 19,5 posti;
- 1 unità di assistente tecnico in condivisione con altre 4 scuole;

➤ DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nel dettaglio, l'organico è così composto:

- 1 **DSGA** a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria

➤ ASSITENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- 3 AA a tempo indeterminato a 36 ore settimanali,
- 1 AA a tempo indeterminato a 25 ore settimanali, orizzontali
- 1 AA a tempo determinato a 36 ore settimanali al 31/08/2026
- 1 AA a tempo determinato a 11 ore settimanali, al 30/06/2026, verticali
- 1 ASSISTENTE TECNICO a tempo determinato a 36 ore, in servizio per un giorno alla settimana in quanto risulta in condivisione con altre 4 scuole

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

- 10 CS a tempo indeterminato a 36 ore settimanali
- 1 CS a tempo indeterminato a 21 ore settimanali, verticali
- 1 CS a tempo determinato a 15 ore settimanali al 30/06/2026, verticali
- 3 CS a tempo determinato a 36 ore settimanali, al 30/06/2026
- 3 CS a tempo determinato a 36 ore settimanali, al 31/08/2026
- 1 CS a tempo determinato a 18 ore settimanali, al 31/08/2026
- 1 CS a tempo determinato a 26 ore settimanali, al 30/06/2026

Sono presenti inoltre due supplenti temporanei, in affiancamento generico ai colleghi:

1	AA	10 H	FINO AL 13/05/2026	su allattamento
1	CS	10H	FINO AL 02/04/2026	su ex allattamento con diritto alla permanenza in servizio

Infine, risulta ancora un posto di CS da nominare all'08/06/2026.

B) Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi amministrativi ed ausiliari – Assegnazione uffici e reparti

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale scolastico e con il pubblico, il lavoro del personale ATA richiede un'organizzazione complessa anche in considerazione delle attività curriculari della scuola e della struttura degli edifici. Secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, l'attività si svolge su cinque giorni settimanali, con chiusura del sabato, ma con rientri pomeridiani per le varie attività formative previste nel PTOF.

Pertanto, le turnazioni e l'orario di servizio variano a seconda delle esigenze organizzative contemplate nel Piano dell'Offerta Formativa.

COMPITI E MANSIONI

Premesso che, in linea generale, le attività previste per il personale ATA sono esplicitate, come indicato all'art. 50, nella Tab. A del CCNL scuola vigente, intitolata “Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale Ata”, nel contesto caratterizzante del nostro Istituto i compiti e le mansioni sono specificati negli **All. 1** e **All. 2**, relativi, rispettivamente, agli assistenti amministrativi e tecnici e ai collaboratori scolastici.

Funzionario con incarico di E.Q. di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Il Direttore Sga svolge le mansioni di cui all' art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la flessibilità oraria, da concordarsi con il Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI

Nei diversi profili l'Assistente Amministrativo svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

L'ufficio amministrativo è composto dalle seguenti Aree:

- Area alunni, due unità
- Area personale, tre unità
- Area contabilità, una unità
- Area affari generali, una unità

Gli assistenti amministrativi, di norma, sono assegnati ad un'area specifica ed eventualmente a una parte di altra area, e potranno essere temporaneamente invitati a sostituire il collega assente negli adempimenti urgenti o ad affiancare i colleghi di un'area particolarmente gravata da lavoro in

particolari momenti dell'anno scolastico, secondo un criterio di fungibilità delle mansioni in relazione alle esigenze dell'Istituto.

I turni degli assistenti amministrativi e tecnico sono indicati nell' **All. 1**. Il servizio pomeridiano, fino alle ore 17:00, è svolto da una unità per volta, a turno.

Il ricevimento del pubblico allo sportello è previsto dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:30.

L'Assistente tecnico in servizio per un solo giorno alla settimana per gli Istituti comprensivi, svolgono, in linea di massima, mansioni di gestione e controllo dispositivi di informatici in dotazione della scuola e supporto in segreteria nella gestione di provider, connettività, piattaforme di gestione della posta elettronica, software, escluse le componenti hard e soft del server.

COLLABORATORI

1. PLESSO “S. ANNA” VIA COMERIO,10

Il plesso “S.ANNA” è quello principale, sede anche della Dirigenza e degli uffici di Segreteria. Esso è costituito da 2 piani (piano terra e primo piano), con 22 aule, compresi gli uffici, 1 palestra con spogliatoi, bagni, laboratori, aule ricreative e musicali.

Il presente plesso, per la sua complessità necessita di almeno 5 unità organizzate secondo i turni indicati nella tabella di cui all' **All. 2a**.

E' prevista una impostazione dei turni di servizio sviluppata su 5 settimane alterne.

2. PLESSO “CRESPI” Via Maino, 19

Il plesso “Crespi” di Via Maino è costituito da 2 piani, con 18 aule, 4 bagni, 1 palestra con bagni, spogliatoi, laboratori, aule ricreative e musicali. Per la sua complessità, il plesso necessita di almeno 6 unità organizzate secondo i turni indicati nella tabella di cui all' **All. 2b**.

3. PLESSO “MORELLI” Via Toce, 14

Il plesso “Morelli” di Via Toce è costituito da 3 piani con 17 aule (di cui una nel settore dell'IPC Verri) 4 bagni, laboratori, aule ricreative, musicali e palestra con annessi bagni e spogliatoi. Il presente plesso, per la sua complessità, necessita di almeno 6 unità. Nella tabella di cui all' **All. 2b** sono riportati i turni e dei collaboratori scolastici.

4. PLESSO “VILLA SIOLI” Via Bellini, 36

Il plesso “Villa Sioli” quest'anno scolastico ha subito un trasferimento in edificio comunale, temporaneamente gestito dalla Curia, in cui sono allocate anche le sezioni della scuola dell'infanzia privata “Crespi” con la quale si condividono gli ingressi, gli spazi e i servizi annessi.

All'unica sezione dell'infanzia pubblica dell'IC Crespi è stata assegnata un'aula e i bagni al piano superiore.

Le mansioni di pulizia sono state ripartite di comune accordo dal ns. personale collaboratore scolastico con il personale ausiliario della scuola privata alla presenza della scrivente DSGA, secondo quanto stabilito nel mansionario indirizzato ai C.S. dell'Infanzia

Per la sua complessità necessita di almeno 2 unità con orario articolato su due settimane alterne, come si evince nella tabella di cui all' **All. 2b**.

Per assicurare un'equa distribuzione del carico di lavoro tra i collaboratori scolastici, alle ore 16:30 il collaboratore dell'infanzia al turno pomeridiano si sposta al plesso Crespi (che trovasi in prossimità all'interno della stessa corte) a completamento del servizio di pulizie (palestra, servizi igienici annessi, spogliatoi, aula informatica).

	 Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it Sito: www.comprensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it	
--	---	--

Il collaboratore scolastico “.....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.....”.

Oltre alle mansioni generiche previste dalla Profilo Area A (CCNL 2019/21) secondo l’orario lavorativo, saranno svolte le seguenti altre attività (senza pretesa di esaustività):

Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre, delle porte e delle luci al termine del proprio turno - Sostituzione colleghi assenti nei propri e negli altri plessi - Pulizia dell’ingresso esterno della scuola, dell’atrio, delle vetrature annesse, dei caloriferi - Sorveglianza del patrimonio scolastico - Pulizia delle aule e dei bagni nonché delle parti comuni (si precisa che la pulizia dei bagni deve essere ripetuta più volte nell’arco della giornata) - Arieggiamento e sanificazione dei locali – Conservazione dei prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni - Servizio fotocopie per i docenti- registrazione dei visitatori ammessi.

La ripartizione degli spazi da pulire è riportata in apposita planimetria allegata al mansionario.

I collaboratori, in spirito di cooperazione, dovranno pulire la palestra, spolverare gli attrezzi, e a turno si dovrà sostare all’ingresso per la dovuta sorveglianza. Si lascia agli stessi, nello spirito collaborativo che contraddistingue ognuno, la gestione delle eventuali turnazioni. I lavori dei collaboratori parzialmente/interamente esonerati saranno ripartiti tra i colleghi.

Il dettaglio dell’organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito dal DSGA secondo le necessità didattiche ed organizzative, le dovute restrizioni delle mansioni per motivi di salute e, infine, le altre esigenze del personale, quando conciliabili con le esigenze di servizio.

C) Articolazione dell’orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma antimeridiane, svolte su 5 giorni, in orario anche pomeridiano.
- si può adottare un orario flessibile funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza; cioè, anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l’attuazione del PTOF;
- l’orario massimo giornaliero è di 9,30 ore, compresa la pausa obbligatoria di 30 minuti da effettuarsi dopo 6 ore di servizio quando l’orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. Eccezionalmente, e solo in caso di comprovata imprevedibilità e difficoltà a gestire la conclusione di attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, il Dirigente Scolastico riconoscerà uno straordinario senza pausa, sentito il DSGA, per un massimo di 20 minuti. Il personale è tenuto comunque a ricordare ai presenti l’orario di fine delle attività in corso.
- l’orario di ingresso antimeridiano è impostato, di norma, alle ore 07:30 (7:18 per il plesso S. Anna). I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (ad esempio

	<div style="text-align: center;">  Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it Sito: www.comprensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it </div>	
---	--	---

Legge n. 1204/71, e n. 104/92 e altri casi previsti anche dal C.I.I. vigente), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale per proprie esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare.

Condizione imprescindibile è la presenza di almeno due AA e due CS alle ore 07:30.

Situazioni particolari concordate con il personale:

- Da un sondaggio effettuato dal DSGA tra gli assistenti e i collaboratori con il seguente quesito: “Vorreste che fosse scritto sul piano ATA che il dipendente che effettua un pomeriggio in più per coprire il pomeriggio di un collega assente, la settimana successiva questo pomeriggio gli venga restituito?” è scaturito che:
 - 1) La maggioranza dei collaboratori scolastici ha votato SI (11 si, 4 no, 1 soluzione alternativa, 5 astenuti). Pertanto, il DSGA potrà procedere all'assegnazione del turno pomeridiano prioritariamente al collaboratore che è tenuto a restituirlo.
E' fatta salva, comunque, la possibilità di un diverso accordo tra i colleghi, da comunicare al DSGA.
 - 2) Gli assistenti amministrativi, votando in parità (3 SI e 3 NO) saranno invitati ad accordarsi di volta in volta sulla sostituzione pomeridiana del collega assente, con o senza restituzione. In mancanza di accordo, il DSGA garantirà il pomeriggio scoperto cambiando unilateralmente il turno ad un AA, a rotazione.

Nel dettaglio, l'orario del DSGA sarà così articolato:

- Antimeridiano, orario di entrata in servizio, dalle ore 08:00 alle ore 08:30.
In caso di necessità possono essere svolti turni pomeridiani, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- Orario di uscita, di norma dopo 7h12m giornalieri di servizio o orario flessibile, nell'ambito delle 36 ore settimanali. In caso di superamento dell'orario giornaliero è obbligatoria la pausa.
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinarie aggiuntive all'orario di lavoro e non compensate nella settimana di riferimento mediante flessibilità, se autorizzate dal Dirigente Scolastico, possono essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

L'orario di lavoro individuale, che sarà seguito durante i periodi di attività didattica dagli Assistenti e dai Collaboratori, è stabilito come da mansionari allegati (**AII. 3, AII. 4**). I mansionari ridotti saranno notificati in maniera riservata.

Per l'Assistente Tecnico l'orario da seguire sarà il seguente:

CAVALLARO MARIO orario 08:00-15:12 IL GIOVEDI'

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA rispetterà esclusivamente l'orario antimeridiano: 07:30-14:42 (il personale con orario part-time seguirà, naturalmente, un diverso orario di uscita), e almeno un C.S. svolgerà l'orario 08:00-15:12, se richiesto dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

D) Organizzazione del rapporto di lavoro: gestione di presenze, recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, sciopero, ecc..

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Attestazione di presenza

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata mediante firma sul registro cartaceo e, man mano che vengono consegnati i badge, anche mediante timbratura su dispositivo elettronico installato nei plessi. La timbratura sarà soggetta al controllo periodico, anche a campione. Non è consentito l'ingresso anticipato, salvo che non sia richiesto dal DS o dal DSGA.

Straordinario e intensificazione

Il servizio prestato oltre l'orario stabilito deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o dal DSGA, in base alle esigenze accertate dagli stessi.

Il servizio straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali, non prevedibili e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Tutte le attività programmate previste nel piano annuale delle attività dei vari plessi e deliberate dagli organi collegiali dovranno essere comprese nell'orario di servizio, che può essere quindi rimodulato per l'occorrenza (slittamento orario o cambio turno).

In caso di assenza di colleghi potrebbe essere necessario un cambio turno per garantire, in modo completo, la sorveglianza degli alunni.

Le ore di servizio straordinario rese nei giorni festivi o oltre le ore 22 (notturno) saranno maggiorate del 36%.

Nel caso in cui non pervengano disponibilità allo svolgimento di servizio straordinario nelle giornate di sabato per impegni istituzionalizzati, si procederà a rimodulazione della settimana lavorativa interessata a 6 giorni, per il plesso interessato.

Avranno la precedenza ad effettuare le ore straordinarie coloro i quali hanno delle ore da restituire (permessi brevi, richieste recuperi straordinari non ancora effettuati ecc...). A seguire, le ore straordinarie saranno svolte, salvo diverso accordo con i colleghi, a turno, con le seguenti priorità:

- dal personale del plesso interessato e, in secondo luogo, dal personale di altri plessi;
- in ordine alfabetico

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, fino a concorrenza del budget previsto in contrattazione d'istituto, sono retribuite. Il dipendente può richiedere, in alternativa alla retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore di permesso breve e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica e sempre entro l'anno scolastico di riferimento concordandole con il DSGA.

Per le ulteriori operazioni di pulizia rispetto a quelle assegnate, in caso di sostituzione colleghi assenti, è previsto il riconoscimento di 1h convenzionale di intensificazione ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso, pari a circa 15 min per aula/bagno. Le ore di intensificazione cumulate verranno esclusivamente retribuite in sede di liquidazione del FIS.

Nel caso in cui l'assenza del collega nelle operazioni di pulizia sia dovuto a permessi, ferie e di recuperi ore straordinarie, i colleghi in servizio effettueranno, a turno o in collaborazione, senza oneri né intensificazioni, la pulizia degli spazi assegnati al collega assente.

Lo straordinario, i permessi brevi e le ore di intensificazione dovranno essere riportati sulla modulistica a disposizione del personale da presentare a fine mese al DSGA per le opportune verifiche.

	<div style="text-align: center;">  Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it Sito: www.comprensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it </div>	
---	--	---

Il personale riceverà periodicamente il prospetto di riepilogo ore straordinarie nette e delle intensificazioni.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuibili, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, salvo compensazione con l'eventuale straordinario in precedenza effettuato.

I permessi brevi ancora da recuperare determineranno la precedenza nell'effettuazione delle ore straordinarie.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Ritardi

Fino a 15 minuti è consentito il recupero entro la giornata. Il ritardo all'inizio del turno del mattino sarà più difficilmente tollerato. Il ritardo di oltre 15 minuti dovrà essere formalizzato interamente come richiesta di permesso breve.

Ferie

1. Il CCNL prevede la concessione da parte del dirigente scolastico di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nell'intervallo temporale 01/07-31/08 e compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Le ferie, inoltre, devono essere richieste utilizzando l'apposita modulistica del gestionale in uso e concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

3. Le ferie e le festività maturate devono essere fruiti entro il 31/08 di ogni anno scolastico. Può essere posticipato all'anno scolastico successivo un numero massimo di 5 giorni di ferie da fruiti comunque non oltre il 31/12.

In caso di accertate esigenze di servizio, è possibile un ulteriore rinvio della fruizione delle ferie dell'anno precedente a non oltre 30/04 dell'anno successivo.

4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si richiede la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e di almeno 3 collaboratori scolastici in servizio.

5. Nel caso in cui, in base alle richieste pervenute, non sia assicurato il contingente minimo di cui al punto precedente, gli interessati saranno invitati a modificarli; in mancanza di un adeguato riscontro, si procederà d'ufficio ad assegnare le ferie secondo il criterio di rotazione rispetto al periodo fruito l'anno precedente.

Possono essere adottati gli ulteriori seguenti criteri, in ordine di precedenza:

- disponibilità data, nei trascorsi piani ferie, alla modifica delle proprie istanze per assicurare la copertura del contingente minimo in periodi critici;
- personale con meno assenze effettuate nell'anno scolastico;
- esigenze di servizio (es. completamento dei lavori di pulizia straordinaria);

6. Al fine di assicurare una migliore gestione delle ferie e dei recuperi, per meglio contemperare le esigenze di servizio, il personale fruirà prioritariamente di ferie/festività soppresse maturate e, in subordine, di recuperi giornalieri di ore straordinarie effettuate.

Malattia

l'assenza per malattia deve essere tempestivamente anticipata per via telefonica, all'Ufficio personale, dalle 07:30 ed entro le 08:00 della stessa giornata dell'evento. Al termine della malattia il

dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia negli stessi termini.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza.

Chiusura prefestiva

nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, se richiesto da almeno 2/3 del personale ATA. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e previa deliberazione del Consiglio di Istituto.

I criteri per il recupero delle giornate prefestive vengono fissati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, con la seguente necessaria specificazione: prioritariamente, i prefestivi approvati fino al 31/12 dovranno essere coperti con ferie residue dell'anno precedente, salvo che il Dirigente Scolastico, per esigenze di servizio accertate, consenta il differimento della fruizione delle stesse fino al 30 aprile dell'anno successivo.

Servizi Minimi e Prestazioni Indispensabili

SCIOPERO

Si rimanda alle norme di riferimento (art. 2 L. 146/90 e ss.mm) e ai criteri su contingente e servizi minimi contenuti nel protocollo d'Intesa, sottoscritto l'11/02/2021 tra la parte pubblica e le OO.SS, allegato al vigente Contratto Integrativo d'Istituto.

ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

In ottemperanza al disposto normativo dell'art. 30 comma 4 lett. c10, si rinvia a quanto stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto in essere, per la definizione dei servizi essenziali e le attività indifferibili da garantire, le unità minime di personale da impegnare, nonché le procedure da mettere in atto per l'esercizio del diritto di assemblea da parte dei lavoratori.

E) – Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Ai sensi di quanto stabilito dalla normativa vigente le risorse verranno ripartite all'interno del personale non docente con prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono riassumere:

- Intensificazione carico di lavoro colleghi assenti
- Intensificazione per autoformazione in orario di servizio
- Supporto ai colleghi di nuova nomina per continuità di servizio
- Intensificazione per sostituzione pulizie colleghi assenti
- Supporto alla Segreteria
- Piccola manutenzione
- Supporto ai docenti
- Servizi esterni
- Supporto informatico
- Straordinari autorizzati
- Disponibilità a disagio scavalchi in altro plesso, cambi turno ecc...

F) Incarichi specifici personale ATA

Si precisa che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che presta assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso per il

profilo di collaboratore scolastico e al personale che svolge compiti di particolare responsabilità per il profilo di assistente amministrativo.

Le attività che sono oggetto di incarico specifico dovranno essere rendicontate, se richiesto del DSGA, entro il 30 giugno.

Su tali premesse si propone la ripartizione allegata (All. 5).

G) Formazione e/o aggiornamento

Premesso che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati, oppure mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

La formazione potrà essere finanziata anche con risorse a valere su fondi da bilancio (es. PNRR).

In particolare, a titolo non esaustivo, si propongono i seguenti corsi di formazione:

- corsi in materia di privacy e amministrazione trasparente
- corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso, antincendio, ecc...
- corso CAD (codice amministrazione digitale)
- corsi di formazione su gestionali in uso dalla segreteria
- corsi di formazione per l'uso degli applicativi ministeriali (Mepa, Consip ecc...)
- corsi su Cloud, Google Workspace (Moduli documenti e Fogli) e altri strumenti di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- corsi su dematerializzazione dei documenti
- corsi Piano Triennale Informatica (PTI)
- corsi gestione giuridica del personale, quali carriera e cessazione
- corsi e incontri su nuovi ulteriori adempimenti

Può essere opportuno l'acquisto di materiale, cartaceo o disponibile onerosamente su piattaforme, per studio e di approfondimenti normativi, guide, manuali, compendi ecc...

CONCLUSIONI

Si raccomanda a tutto il personale nei rapporti con l'utenza e con il personale interno di relazionarsi con la dovuta cortesia e correttezza.

Si ricorda inoltre, il rispetto del codice di comportamento, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali. Il mancato rispetto potrà comportare sanzioni disciplinari.

Il presente piano di lavoro ATA potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.

Copia del presente documento è conservata agli atti della scuola e viene resa nota ai lavoratori tramite pubblicazione nella sezione riservata sul sito web dell'istituzione scolastica.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Liliana BURGIO

 <p>SCUOLA SOSTENITRICE DEI DIRITTI</p>	 <p>Ministero dell'istruzione e del Merito – Istituto Comprensivo “Ezio Crespi” – VAIC86600X Via Comerio 10 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/684288 Fax 0331695999 E-mail vaic86600x@istruzione.it Sito: www.comprensivocrespi.edu.it PEC: VAIC86600x@pec.istruzione.it</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO EZIO CRESPI</p>
---	---	---

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co.2 del dlgs. n° 39/93