

FUTURA
VERBA LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PILLOLE NAZIONALI DI SPERANZA E INCLINAZIONE

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉ via00400v@istruzione.it

Protocollo: vedere segnatura

Bisuschio, 13/11/2023

Alla DSGA
Al personale ATA
Atti/SITO/ALBO

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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 e quant'altro previsto nel documento.

La Dirigente Scolastica

- **Richiamate** le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 6122 del 21/08/2023;
- **Vista** la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi prot 8075 del 10/10/2023.;
- **Verificata** la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Gabriella Angela Vita Lentini, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente scolastica digitalmente da

Maria Carmela Sferlazza
MARIA CARMELA SFERLAZZA

SerialNumber: TINT-SFRAC572H65C275L



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉ vais00400r@istruzione.it

Prot. e data vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: *Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/24*

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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Vista la legge 241/90
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6122 del 21/08/2023
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- ✚ Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- ✚ Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ✚ Considerato il numero delle unità di personale in organico
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ VISTE Le Indicazioni Ministeriali strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS.CoV-2 in ambito scolastico, con annesse tabelle per l'a.s. 2022 -2023 pubblicate il 5.08.2022, ed in circolare DS n.595/2022;
- ✚ CONSIDERATO che per le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici continuano a trovare conferma nel divenire attuale della pandemia, e che pertanto permangono valide anche per la pianificazione di questo nuovo anno scolastico, le disposizioni aventi a riferimento il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 e le sopracitate Indicazioni Ministeriali strategiche ad interim per preparedness e readiness

Propone

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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.



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, con indicazione dell'orario di servizio e l'attribuzione dei compiti di natura organizzativa assegnati;
- 2) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- 4) attività di formazione

Per l'anno scolastico 2023/24 la dotazione organica del personale ATA è così costituita:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	6 (di cui 1 con 18h)
Collaboratori Scolastici	12 (di cui 1 unità posto accantonato ex LSU)

ORARI DI APERTURA

Orario apertura plesso

Dalle ore 7.30 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì in presenza di attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, attività amministrative e di pulizia.

Dalle ore 7.30 alle 14 nei giorni di sabato, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto.

Orario di ricevimento degli uffici

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc) per necessità amministrative.

Lunedì	ore 11 - 13
Martedì	ore 11 - 13
Mercoledì	ore 11 - 13
Giovedì	ore 11 - 13
Venerdì	ore 11 - 13
Sabato	ore 10 - 12

E' prevista una deroga a tale orario per i collaboratori del DS, le figure strumentali, i referenti di progetti e le componenti RSU. 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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Assistenti Amministrativi (Area B - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con



l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali - con flessibilità di 30' - nel modo seguente:

BONINSEGNA SARA n. 36 ore settimanali	da lunedì a sabato 7,30 – 13,30
CLERICI MARICA n. 30 ore settimanali (P.T. Verticale)	da martedì a sabato 7.30/8 – 13.30/14
MALUCCIO ELISA n. 36 ore settimanali	da lunedì a sabato 7,30 – 13,30
MARTINO MIRANDA n. 24 ore settimanali	da lunedì a giovedì + il sabato 9 – 13 il venerdì 9.30 – 13,30
PARENTE FRANCESCO n. 36 ore settimanali	da lunedì a sabato 7,30/8 – 13,30/14
SANDRINI PATRIZIA n. 36 ore settimanali	da lunedì a venerdì 7.30/8 – 13.30/14
SAGGIN MARISTELLA n. 36 ore settimanali	da lunedì a venerdì 7.30/8.00 – 13.30/14
PEPE ROBERTO n. 6 ore settimanale (completamento PT)	lunedì 7.30/8 – 13.30/14

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si prevede per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del DS o del DSGA, e sulla base di un calendario che verrà successivamente concordato.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere ulteriori forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico)

Servizi e compiti assistenti amministrativi - L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenendo conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, in attesa che entri in vigore il nuovo ordinamento professionale dal nuovo CCNL 2019/2021, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Affari Generali e Protocollo	BONINSEGNA SARA Dalle 7.30 alle 13.30	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico e gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Rilevazioni scioperi ed inserimento dati su SIDI - Comunicazione assenze del personale / collaborazione con la vicepresidenza - Gestione procedure per affidamento uscite didattiche + Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a uscite didattiche - Collaborazione con l'ufficio didattica



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	CLERICI MARICA PT 30H	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni online + inserimento su fascicoli elettronici (tutte procedure inerenti) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo (con Martino e Sandrini) - INVALSI (con Martino e Sandrini) - Rilevazioni integrative - Anagrafe degli studenti (con Martino e Sandrini) - Gestione procedure per affidamento uscite didattiche + Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a uscite didattiche (se Boninsegna è assente) - Circolari per alunni e famiglie (con Martino e Sandrini) - Stampa diploma di maturità (con Martino e Sandrini) - Front office in orario di ricevimento (con Martino e Sandrini) - Scrutini analitici (con Martino e Sandrini) - Esami di stato (tutte le procedure, compresi circolari, attestati sostitutivi di diploma (con Martino e Sandrini) - Perfezionamento pratiche iscrizione alunni periodo estivo (con Martino e Sandrini) - Pratiche amministrative connesse ai procedimenti disciplinari alunni (con Martino e Sandrini) - Circolari + procedure per corsi di lingue FCE (con Martino e Sandrini) - Invio password a docenti, studenti e genitori (con Martino e Sandrini) - Carta dello studente - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Infortuni - Pratiche cause di servizio - Assicurazione integrativa alunni e/o personale (con Sandrini) - Pago in Rete (quando Martino è assente) - Gestione e aggiornamento fascicoli documenti alunni cartacei - Richiesta o trasmissione documenti (con Sandrini) - Trasferimenti alunni - Rilascio nulla-osta – certificati assegni familiari per la Svizzera (con Sandrini) - Obblighi vaccinali (con Sandrini) - Preparazione fascicolo per maturità (con Sandrini) - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali (con Sandrini) - Gestione altri eventuali monitoraggi e/o rilevazioni statistiche riferite agli studenti (con Sandrini)
Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	PEPE ROBERTO (completamento PT) 6H	Attua nella giornata del lunedì le stesse attività poste a carico dell'assistente Clerici

4



Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	<p>MARTINO MIRANDA DA LUN A GIO + IL SAB 9/13 VEN 9.30/13.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni online + inserimento su fascicoli elettronici (tutte procedure inerenti) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo (con Clerici e Sandrini) - INVALSI (con Clerici e Sandrini) - Rilevazioni integrative - Anagrafe degli studenti (con Clerici e Sandrini) - Gestione procedure per affidamento uscite didattiche + Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a uscite didattiche (se Boninsegna è assente) - Circolari per alunni e famiglie (con Clerici e Sandrini) - Stampa diploma di maturità (con Clerici e Sandrini) - Front office in orario di ricevimento (con Clerici e Sandrini) - Scrutini analitici (con Clerici e Sandrini) - Esami di stato (tutte le procedure, compresi circolari, attestati sostitutivi di diploma (con Clerici e Sandrini) - Perfezionamento pratiche iscrizione alunni periodo estivo (con Clerici e Sandrini) - Pratiche amministrative connesse ai procedimenti disciplinari alunni (con Clerici e Sandrini) - Circolari + procedure per corsi di lingue FCE (con Clerici e Sandrini) - Invio password a docenti, studenti e genitori (con Martino e Sandrini) - Segreteria Dirigenza - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico, Bacheca WEB - Infortuni (quando Clerici è assente) - Pago in Rete

5



Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	SOSTITUTO (su SANDRINI PATRIZIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni online + inserimento su fascicoli elettronici (tutte procedure inerenti) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo (con Clerici e Martino) - INVALSI (con Clerici e Martino) - Rilevazioni integrative - Anagrafe degli studenti (con Clerici e Martino) - Circolari per alunni e famiglie (con Clerici e Martino) - Stampa diploma di maturità (con Martino e Sandrini) - Front office in orario di ricevimento (con Clerici e Martino) - Scrutini analitici (con Clerici e Martino) - Esami di stato (tutte le procedure, compresi circolari, attestati sostitutivi di diploma (con Clerici e Martino) - Perfezionamento pratiche iscrizione alunni periodo estivo (con Clerici e Martino) - Pratiche amministrative connesse ai procedimenti disciplinari alunni) (con Clerici e Martino) - Circolari + procedure per corsi di lingue FCE (con Clerici e Martino) - Invio password a docenti, studenti e genitori (con Clerici e Martino) - Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Esoneri educazione fisica - Predisposizione modulistica per elezioni OO.CC. - Compilazione registro perpetuo dei diplomi - Convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU e relativa corrispondenza - Invio/ricezione/archiviazione Patto di corresponsabilità alle famiglie - Pago in Rete (creazione eventi + controllo pagamenti) - Gestione e aggiornamento fascicoli documenti alunni cartacei - Richiesta o trasmissione documenti (con Clerici) - Trasferimenti alunni - Rilascio nulla-osta – certificati assegni familiari per la Svizzera (con Clerici) - Obblighi vaccinali (con Clerici) - Preparazione fascicolo per maturità (con Clerici) - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali (con Clerici) - Gestione altri eventuali monitoraggi e/o rilevazioni statistiche riferite agli studenti (con Clerici)



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Personale e Stato Giuridico	SAGGIN MARISTELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro docenti e ATA e tempestiva comunicazione degli stessi per la pubblicazione in albo (in collaborazione con Maluccio) - Certificati di servizio (in collaborazione con Maluccio) - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (in collaborazione con Maluccio) - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (in collaborazione con Maluccio) - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (in collaborazione con Maluccio) - Verifica autocertificazioni per inserimento GPS - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione + Dichiarazione dei servizi (in collaborazione con Maluccio) - Convocazioni attribuzione supplenze docenti - Raccolta documenti e predisposizione decreti superamento periodo di prova - Gestione assenze per scioperi (Sciop-net) - Statistiche assenze - assenze net - rilevazioni annuale L.104 - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione Commissioni Esame di Stato (mod. EO)
Personale e Stato Giuridico	MALUCCIO ELISA	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali (con inserimento servizi su Spaggiari per i neo ingressi) - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro docenti e ATA e tempestiva comunicazione degli stessi per la pubblicazione in albo (in collaborazione con Saggin) - Certificati di servizio (in collaborazione con Saggin) - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (in collaborazione con Saggin) - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (in collaborazione con Saggin) - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (in collaborazione con Saggin) - Verifica autocertificazioni per inserimento GPS - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione + Dichiarazione dei servizi (in collaborazione con Saggin) - Convocazioni attribuzione supplenze ATA - Verifiche titoli personale ATA - Predisposizione incarichi docenti ed ATA da contrattazione - In collaborazione con il DSGA e la vicepresidenza valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - in collaborazione con la vice presidenza compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Richieste visite mediche periodiche - Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici - Pratiche pensionamenti e TFS/TFR



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Acquisti, Magazzino e Patrimonio	PARENTE FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi allo svolgimento delle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: <ul style="list-style-type: none"> o Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi o Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA o Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA o Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive o Richieste CIG/CUP/DURC o Controlli sui fornitori - Gestione procedure per affidamento, viaggi di istruzione e stage in presenza e a distanza - Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a viaggi di istruzione e stage in presenza e a distanza - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) - Rapporti con la Provincia: rendicontazione su finanziamenti ricevuti, richieste autorizzazione interventi - Tenuta dei registri degli inventari: carico e scarico dall'inventario - Tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico materiale di facile consumo - Rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Procedure comparative per il reclutamento del personale interno ed esterno (Bandi e avvisi + graduatorie) - Stipula contratti con esperti esterni ed inserimento in Anagrafe delle Prestazioni - Conto corrente postale - Supporto contabile alla DSGA

8

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni • Protocollo: Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; – IN CASO DI ASSENZA/IMPEDIMENTO DELL' ASSISTENTE addetta al protocollo, CIASCUN ASSISTENTE PROVVEDERA' A PROTOCOLLARE GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA. IN CASO DI DUBBIO, L'ATTO SARA' PROTOCOLLATO E ASSEGNATO ALLA DSGA • Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. Ogni assistente amministrativo provvederà a protocollare i documenti in uscita di propria competenza • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutto il personale è tenuto a collaborare; pertanto, per consentire il corretto funzionamento dell'ufficio, gli assistenti dovranno provvedere alla
---	--



sostituzione dei colleghi assenti, anche se appartenenti ad aree, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. Resta inteso che in caso di assenze che possano in qualche modo comportare disservizi o ritardi nell'espletamento degli adempimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica è compito di chi si assenta avvisare i colleghi delle eventuali pratiche lasciate incomplete.

L'elenco dei compiti NON è esaustivo. Quanto non espressamente indicato verrà assegnato dal DS e DSGA di volta in volta, a seconda delle esigenze di ufficio.

2. Assistenti Tecnici (Area B - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Garantisce supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Orario di servizio: Tutti gli assistenti tecnici svolgeranno il loro servizio dal lunedì al sabato, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali distribuite nella fascia oraria giornaliera 7.30/8 – 13.30/14.00.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente sulla base dell'orario didattico dei docenti interessati ai vari laboratori;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e delle macchine assegnati, preparazione e riassetto di tutti i materiali utilizzati per le esercitazioni nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

Le attrezzature informatiche usate per la didattica, compresi i residui delle lavorazioni, dovunque si trovino, devono obbligatoriamente, come normale mansione, essere sempre rimossi dagli Assistenti tecnici, sia perché una loro incauta rimozione potrebbe causare danno agli apparecchi e alle attrezzature usate, sia perché non può essere rimessa ad altri, che tecnici non sono, i compiti di individuare ciò che va riutilizzato e ciò che va diversamente trattato in quanto scarto.

L'utilizzo dei laboratori e le modalità di fruizioni sono espressamente indicate nel regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/09/2014 – Del. n. 19

Sarà cura degli assistenti tecnici accogliere le richieste di prenotazione dei laboratori garantendo l'orario di servizio sopra indicato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutte le ore degli assistenti tecnici vengono utilizzate in attività di manutenzione e cura delle apparecchiature dei laboratori loro affidati. L'attività deve essere riportata e registrata su apposita scheda di controllo **nei termini previsti dal D.Lgs 626/94.**

Assistente tecnico	laboratori assegnati	Compiti
Bertoli Mara	Laboratorio Chimica	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Verifica buon funzionamento



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Terrecuso Assunta	Laboratorio di Fisica (18h)	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Verifica buon funzionamento
Bonomo Antonino	Laboratorio Informatica n. 2	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Gestione computer e manutenzione ordinaria Verifica buon funzionamento
	Aula di sostegno-T08	Gestione computer e manutenzione ordinaria Verifica buon funzionamento
	n. LIM nei laboratori linguistici; n. 12 LIM nelle aule T01/ T02/ T03/ T04/ T05/ T06/ T07/ T09/ T011/ T012/ T013/ T18 al piano terra	Interventi tecnici Verifica buon funzionamento Gestione penne ecc.
Conti Nibali Vincenzo	n. 6 LIM nelle aule 105/106/108/109/110/112 al primo piano n. 1 LIM in Aula magna (aula 104) al primo piano; Sala stampa	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Gestione computer e stampanti e manutenzione ordinaria Verifica buon funzionamento Interventi tecnici Gestione penne ecc.
Marcolli Rita	Laboratorio Informatica n. 3 n. 7 LIM nelle aule 301/ 303/ 304/ 305/ 306/ 307/ 310 al 3 ^a piano; n. 1 LIM nell' aula 403 al 4 ^a piano Biblioteca	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Gestione computer e manutenzione ordinaria Verifica buon funzionamento Interventi tecnici Gestione penne ecc.
	Gestione sito web	
Scavone Ester	Laboratorio Informatica 4 n. 1 LIM nell'aula disegno (207); N. 13 LIM nelle aule 201/ 202/ 203/ 204/ 205/ 206/ 209/ 210/ 211/ 218/ 219/ 220/ 221 al secondo piano	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Gestione computer e manutenzione ordinaria Verifica buon funzionamento Interventi tecnici Gestione penne ecc.

Gli Assistenti Tecnici dell'area informatica avranno quale riferimento per i soli aspetti di natura prettamente tecnica il Prof. Maurizio Mozzanica.

3. Collaboratori Scolastici (Area A - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali,



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo



Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉ vais00400r@istruzione.it

degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

I servizi ausiliari comprendono le seguenti aree: dell'accoglienza, della vigilanza, della pulizia e dei servizi di supporto. Detti servizi sono svolti dai Collaboratori Scolastici in servizio secondo l'apposito piano concordato con il DSGA, che prevede possibili turnazioni in riferimento comunque ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione di Istituto.

Nell'a.s. 2023/24 l'organico dei collaboratori scolastici è composto da 12 unità di cui 1 su posto ex LSU. In particolare, risultano in servizio:

- 1 Alampi Domenico
- 2 Gucciardo Vincenza (su Boninsegna)
- 3 Di Mari Maria (su Cavaleri)
- 4 Castronovo Gabriella (su Di Mauro)
- 5 Celestino Marco su (Ermoli)
- 6 Fedele Ferdinando
- 7 Giberti Michela
- 8 Casile Simone (su Guglielmo)
- 9 Motta Lolita
- 10 Saponaro Stefania
- 11 Tassone Assunta
- 12 Tanzillo Michele (ex Isu)

Orario di servizio: Tutti collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio dal lunedì al sabato, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali. Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni.

lunedì e martedì	n. 8 CS	turno 7,30/8 - 13,30/14	
	n. 1 CS	turno 9/15 effettuato da Castronovo	
	n. 2 CS	turno 10,30 - 16,30	
	n. 1 CS	8,30 - 14,30	palestra
mercoledì e venerdì	n. 9 CS	turno 7,30/8 - 13,30/14	
	n. 2 CS	turno 10,30 - 16,30	
	n. 1 CS	8,30 - 14,30	palestra
giovedì	n. 8 CS	turno 7,30/8 - 13,30/14	
	n. 3 CS	turno 10,30 - 16,30	
	n. 1 CS	8,30 - 14,30	palestra
sabato	n. 12 CS	turno 7,30/8 - 13,30/14	

Il turno pomeridiano è svolto, nelle diverse giornate, dai seguenti collaboratori



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



	turno 10,30/16,30		
lun	TASSONE	GIBERTI	
mar	CELESTINO	ALAMPI	
mer	TANZILLO	MOTTA	
gio	FEDELE	DI MARI	SAPONARO
ven	GUCCIARDO	CASTRONOVO	

In occasione degli incontri e delle riunioni dell'Istituto per l'a.s. 2023/24, stabiliti secondo il calendario presentato dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti il 4/09/2023 3 i collaboratori che effettuano il turno pomeridiano slitteranno il proprio orario al fine di garantire la presenza fino alle fine degli incontri.

Inoltre, se le suddette riunioni avverranno di sabato, il servizio pomeridiano sarà garantito sulla base delle disponibilità espresse dal personale.

Ai fini dell'Accoglienza e della Vigilanza, i sottoelencati collaboratori sono temporaneamente assegnati ai seguenti piani:

- palestra CASILE
- Piano terra ALAMPI, SAPONARO, TASSONE, CELESTINO
- primo piano DI MARI, TANZILLO
- secondo piano GIBERTI, MOTTA, GUCCIARDO
- terzo/quarto piano FEDELE, CASTRONOVO

NON SI ESCLUDONO ULTERIORI CAMBI NEL CORSO DELL'ANNO.

Al fine di garantire la sorveglianza sugli alunni per tutto il periodo di permanenza a scuola, come da obbligo contrattuale ed ex codice civile, si dispone che i collaboratori scolastici per ciascun piano devono disporsi con postazioni strategiche:

piano terra	a rotazione settimanale reception ingresso max 2 collaboratori/ corridoio e zona antistante bagno 1+ 1 collaboratori scolastici
1° piano:	massimo 2 collaboratori con presidio e spostamento in corridoi e zona antistante bagno in particolare modo durante la pausa ricreativa
2° piano	atrio 1 collaboratore scolastico- zona corridoio e antistante bagno 1 collaboratore scolastico-
3° piano	atrio 1 collaboratore scolastico- zona corridoi e antistante bagno 1 collaboratore scolastico-
4° piano+biblioteca	1 collaboratore scolastico a giorni o orari alternati in base allo schema predisposto dalla DSGA
Palestra/zona ping-pong magazzini -spogliatoi	1 collaboratore scolastico

Disposizioni generali per il personale ausiliario

L'apertura della scuola è affidata momentaneamente alla collaboratrice che espleta ancora la funzione di custode. Successivamente l'incarico verrà affidato ad una collaboratrice che inizierà il servizio alle ore 7,20. La chiusura è invece affidata ai collaboratori che effettuano il turno pomeridiano

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono tenuti a controllare e procedere allo spegnimento delle luci e alla chiusure delle finestre.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la custode, se non in servizio.

**VALCERESIO**Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico TurismoIstituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 7 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

SI RICORDA CHE GLI STUDENTI CHE ACCUSANO MALESSERI DEVONO ESSERE ASSISTITI SOLO DAGLI OPERATORI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO DISLOCATI SUI VARI PIANI.

SI RAMMENTA ALTRESÌ CHE GLI STUDENTI CHE ACCUSSANO MALESSERI SONO ASSISTITI DAGLI ADDETTI INCARICATI ESCLUSIVAMENTE IN INFERMERIA PER UN TEMPO MAX DI 15 MINUTI TRASCORSO IL QUALE SI CONTATTERANNO LE FAMIGLIE PER VENIRE A PRELEVARLI O, NEI CASI URGENTI, IL PRONTO SOCCORSO DELL'OSPEDALE

Un collaboratore a piano, a rotazione, è tenuto a portare con sé il cordless anche per rispondere prontamente ai collegi del piano terra ed accompagnare in vicepresidenza gli studenti che devono uscire anticipatamente.

Si avvisa che durante gli spostamenti nei laboratori, nelle palestre, aula magna ed altri spazi le aule verranno chiuse a chiave dai collaboratori scolastici in servizio sul piano che dovranno essere tempestivamente avvisati dai docenti interessati.

I COLLABORATORI DEI VARI PIANI DEVONO PROVVEDERE A RIEMPIRE I BIDONI VERDI DELLA CARTA E PORTARLI ALL'ESTERNO, FUORI DAL CANCELLO, IL MARTEDÌ'.

UNA VOLTA SVUOTATI, I BIDONI SARANNO RIPORTATI ALL'INTERNO DAI COLLABORATORI DEI VARI PIANI

Per gli altri giorni, tenuto conto del ritiro bidoni della raccolta differenziata, si procederà secondo il seguente calendario:

Lunedì (ogni 15 giorni): va portato fuori il bidone del vetro (ritiro martedì mattina)

Martedì: vanno portati fuori i bidoni grandi della carta e della plastica (ritiro il mercoledì mattina)

Giovedì: vanno portati fuori i bidoni del secco e dell'umido (ritiro venerdì mattina)

Carico di lavoro dei collaboratori scolastici

Il carico di lavoro per l'a.s. 2023/24 risulta così ripartito:



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉️ vais00400r@istruzione.it

VIGILANZA			SEMINTERRATO	PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO	TERZO PIANO	QUARTO PIANO
PALESTRA	ti	CASILE SIMONE (su GUGLIELMO)	aula doc. + CORPO PALESTRA + stanza in palestra + spogliatoi palestra + corridoio + tunnel + LAB LINGUE 2					
pt		SAPONARO		aula 2A, 1S, 1E, 2I + bagni femminili + bagni infermeria				
pt	ti	ALAMPI		4A, 3T, 5Q, 5T, 4L + bagno esterni + corridoio				
pt	ti	TASSONE		aula 4P, 2T, 2H, 4F + aula H + bagno H + corridoio + scala B da PT al 1°P				
pt	ti	CELESTINO MARCO (su Ermoli)	Lab INFO 2 + lab INFO 3 + lab Info 4 + LAB comunicaz. e servizi socio-sanitari (ex Lab Lingue 3)	bagni maschili + corridoio + scala B da PT al -1				
1 ^a	ti	DI MARI (su Cavaleri)			aula 3L, 4T + sala prof. + aula magna (con Tanzillo) + corridoio grande + ufficio DSGA + presidenza + bagno DS + vicepresidenza + n. 2 segreterie + bagno ATA + 2 bagni Doc			
1 ^a	ti	TANZILLO MICHELE (ex Isu)			aula 2M, 1I, 2F, 1M, 1H + aula magna (con Di Mari) bagni M + sala stampa + Atrio Bar + lab. Fisica + corridoio picc + scala A 1P-> PT			
2 ^a	ti	GIBERTI				aula 4G/M, 1A, 5G, 5F + lab. Chimica + atrio + scala A dal 2° p AL 1°P + aula 2L (solo il sabato)		
2 ^a	ti	MOTTA				aula 5P, 4M, 5E, 4E, 1T + AULA RELAX + corridoio + Scala B 2°P → 1° P		
2 ^a	ti	GUCCIARDO ENZA (su Boninsegna)				aula 2E, 3A, 1L + LAB Modellazione e stampa 3D (Ex Aula Disegno) + 2 corpi bagno		
3 ^a	ti	FEDELE					aula 5M, 5D, 5A, 5L + aula server + corridoio atrio + scala A e scala B dal 3° al 2° piano + AULA GIALLA	BAGNO+ Biblioteca + corridoio 4° piano (bibli)
3 ^a	ti	CASTRONOVO (su Di Mauro)					aula 1F, 3E, 3M + bagni F/M/H + scala A dal 3° al 4° piano	aula 3F + LAB Rilevazione dati e osservatorio astronomico (ex aula psicologo) + corridoio 4°P (aule) + Biblioteca + corridoio 4° piano (bibli)

I laboratori di informatica 2-3-4 (nei giorni in cui si liberano dopo le 13) + aula 2L (ESCLUSO IL SABATO) saranno puliti da chi fa il turno pomeridiano 10,30-16,30.

ogni 15 gg a rotazione 3 collaboratori del turno mattutino si fermeranno per pulire le zone esterne (scale antincendio, terrazzi, cortile ecc). Al servizio prestato - documentato - sarà riconosciuta 1 ora a testa

Cura degli ambienti. Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature.

Le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici costituiscono uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.L. n. 111/2021, ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, al personale scolastico e universitario si applica l'articolo 29-bis del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2020, n. 40, quando sono rispettate le prescrizioni previste dal presente decreto, nonché dalle linee guida e dai protocolli di cui al comma 3. È pertanto necessario prevedere la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo le misure già previste per lo scorso anno scolastico.

I servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto (interruttori, maniglie ecc.) devono essere puliti e sanificati periodicamente secondo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato, facendo riferimento:

▪ per quanto riguarda la sanificazione ordinaria, a quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22.5.2020, consultabile al link <http://www.normativasanitaria.it/jsp/dettaglio.jsp?id=74133>.

Anche per l'anno scolastico 2023/24 in tema di pulizia e contrasto alla diffusione del virus rimangono valide le linee guida già adottate l'anno precedente.



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Si rimanda invece alle Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) per l'approfondimento e le nuove disposizioni

- per le operazioni di pulizia, da assicurare quotidianamente, *accuratamente e ripetutamente*, e l'uso del materiale da utilizzare, a quanto previsto:

1. Misure di prevenzione di base attive al momento della ripresa scolastica (vedi tabella 1 in file allegato) Il documento individua come possibili misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica: - Permanenza a scuola consentita solo senza sintomi/febbre e senza test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo - Igiene delle mani e della persona _
2. Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 - Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati - Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti – Ricambi d'aria frequenti

Si rammenta che i lavoratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di sicurezza prescritti dal medico competente e che dalla mancata osservanza di quanto sopra, derivano le connesse responsabilità.

Si raccomanda di garantire:

- l'igiene e il decoro degli ambienti e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- **la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, negli spazi antistanti i servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;**
- **la chiusura a chiave delle aule quando il gruppo classe si posta in altri spazi scolastici o fuori dall'edificio anche se per brevi periodi di tempo.**
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la ricreazione, la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la collaborazione con i docenti

I servizi igienici devono essere accessibili agli studenti e ai docenti dall'inizio e fino al termine delle lezioni.

Si raccomanda che i **rapporti con il pubblico e con il restante personale siano improntati alla cortesia e alla collaborazione**

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito da 2 colleghi, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. Per la sostituzione verrà riconosciuto ad ogni collaboratore 1/2 d'ora di straordinario.

Le ore di straordinario potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (fino ad un max di 10 gg nell'anno scolastico) o richieste a pagamento, nei limiti di disponibilità delle risorse. La sostituzione fatta all'interno dell'orario di servizio, rappresenta invece una intensificazione che potrà essere solo remunerata.

**VALCERESIO**Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico TurismoIstituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si effettueranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A. T. A.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
2. Gli atti dell'orario di presenza di tutto il personale ATA sono controllati dal DSGA o dal suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
3. La rilevazione dell'orario di servizio del personale ATA parte dalle ore 7,30 o dall'orario previsto dal proprio turno, salvo apposite autorizzazioni rilasciate dal DSGA. Di conseguenza timbrature precedenti non autorizzate non saranno computate nel calcolo.
4. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
5. **I dipendenti che intendano fumare possono farlo recandosi all'esterno dell'Istituto, oltre il cancello di ingresso. L'uscita, che deve essere evidenziata dal rilevatore delle presenze, rappresenta un permesso breve che dovrà essere recuperato nell'arco della stessa giornata.**
6. CIASCUN DIPENDENTE ASSICURERÀ IL PROPRIO LAVORO, RISPETTANDO SCRUPolosAMENTE L'ORARIO DI SERVIZIO, SUL PIANO E PER LE MANSIONI ASSEGNATE EVITANDO DI RECARSÌ IN LUOGHI O SPAZI DIVERSI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO, SE NON PREVISTO DA DISPOSIZIONI DEL DSGA O DEL DS.
7. LE EVENTUALI PAUSE SONO RICONDUCIBILI ALLE PRESCRIZIONI DEL CCNL E DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA; NON SONO AUTORIZZATI CONTINUI ALLONTANAMENTI O PAUSE NON PREVISTE.
8. È FATTO DIVIETO di MANGIARE NEGLI UFFICI, NELLE AULE E NEI LABORATORI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.
9. NON È CONSENTITO L'USO DI CELLULARI (SE NON PER EMERGENZE O PER BREVI COMUNICAZIONI), NÉ DI ALTRI DISPOSITIVI DIGITALI, NÉ DI CRUCIVERBA O LETTURE NON RICONDUCIBILI ALLE PROPRIE ATTIVITÀ. Non è possibile utilizzare nessun genere di dispositivo elettrico per uso personale, secondo la normativa vigente in tema di sicurezza sul posto di lavoro.
10. NESSUNO DEI DIPENDENTI È AUTORIZZATO AD ATTARDARSI IN COLLOQUI CON GLI STUDENTI CHE DEVONO SVOLGERE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE



TURNI E ORARI DI LAVORO

a. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle *esigenze* del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
- **flessibilità di orario,**
- **turnazione.**

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi e saranno concessi a chi ne farà richiesta motivata, fatte salve le esigenze di servizio.

b. Pausa

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle *energie* psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista** qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

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

MODALITÀ' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori. Le richieste vengono accolte dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, se non creano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori, tenendo conto di priorità sulla base di oggettive e documentate esigenze personali o familiari e se rispondono al *criterio irrinunciabile del miglioramento del servizio*.
2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale, alla professionalità necessaria e alle competenze specifiche di settore durante il turno in considerazione. In assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, *con criterio di sorteggio*, con esposizione del calendario delle turnazioni.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
4. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le RSU.

RITARDI E FLESSIBILITÀ'

a. Ritardi personale ATA

- L'entrata **oltre** il normale orario di lavoro viene considerato ritardo da recuperare nella stessa giornata; *in caso di ritardo superiore a 15 minuti verrà concordato il recupero con il DSGA sulla base delle esigenze di servizio*.
- Il ritardo non può avere carattere abituale e pertanto è passibile di sanzione ai sensi dell'art.58 del CCNL.



b. Flessibilità personale ATA

- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, *con modalità da concordare con il DSGA o DS.*

PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato nei limiti previsti dal CCNL.
- b) I permessi sono autorizzati, su esplicita domanda scritta da presentarsi cinque giorni prima, dal Dirigente scolastico *dopo il parere* del DSGA per quanto riguarda il personale A.T.A.;
- c) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, non oltre il terzo giorno antecedente la fruizione, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- d) Nel caso di imprevisti e gravi motivi documentati si potrà derogare a quanto previsto dai comma e) e d) del presente articolo.
- e) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA.
Si precisa che nel caso in cui in un dato giorno non ci sia la copertura necessaria (per malattia o assenze varie del personale) il DSGA si riserva la facoltà, sentito il personale interessato, di stabilire una diversa data per la fruizione del giorno di recupero.
- g) Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati elettronicamente il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.
- h) I lavoratori, durante il normale orario di lavoro, non possono - se non per motivi esclusivi di servizio o per oggettive necessità - abbandonare o allontanarsi dalla loro postazione di lavoro o attardarsi con altro personale o sostare nei corridoi senza giustificato motivo, sottraendo di fatto apporti orari alla loro prestazione lavorativa.
- i) L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- j) I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio, come da CCNL.
- k) Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati elettronicamente il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.
- l) A qualsiasi titolo i lavoratori, durante il normale orario di lavoro, non sono tenuti - se non per motivi esclusivi di servizio o per oggettive necessità - ad abbandonare o allontanarsi dalla loro postazione di lavoro o ad attardarsi con altro personale o nei corridoi senza giustificato motivo, sottraendo di fatto apporti orari alla loro prestazione lavorativa.

LAVORO STRAORDINARIO

- a) Si considera *lavoro straordinario* il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b) Il lavoro straordinario - da non confondersi con le attività aggiuntive - non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- c) Ai fini dell'eventuale assegnazione di lavoro straordinario, all'inizio dell'anno scolastico, verrà richiesta a tutto il personale una adesione/non adesione di massima a svolgere ore eccedenti. Coloro che si daranno disponibili - qualora sopraggiunga una imprevista e/o eccezionale evenienza - non potranno sottrarsi dall'impegno inizialmente assunto, pena il decadimento dalla lista di disponibilità.
- d) Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA per scritto. *E' possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, specificando l'attività da svolgere.*
- e) Il lavoro straordinario, non preventivamente autorizzato per iscritto, non solo non verrà riconosciuto, ma - configurandosi come turbativa dei rapporti sindacali - verrà, dal punto di vista amministrativo, sanzionato.
- f) Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto dalle tabelle contrattuali. E' a discrezione del singolo lavoratore chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere fruite nei giorni di chiusura dell'istituto, nei periodi estivi (previo) o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Per evitare problemi di copertura per il periodo estivo, è preferibile NON usufruire dello straordinario durante il periodo estivo. In ogni caso è necessaria la previa autorizzazione della DS e della DSGA.

Le ore di straordinario, se non richieste a pagamento, devono essere tassativamente recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state effettuate, nei giorni o periodi da concordare con il DSGA.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato alla fine di ogni mese. **Entro il mese di giugno** verrà fornito il riepilogo delle ore da retribuire con il fondo di istituto.

CHIUSURE DELLA SCUOLA

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più dell'80% del personale A.T.A. in organico. Nel corrente anno scolastico, il personale ATA - visti il calendario scolastico regionale, le interruzioni disposte dal CDI ed il giorno del S. Patrono - voterà l'eventuale chiusura nei seguenti giorni:
- Sabato 09/12/2023
 - Venerdì 05/01/2024
 - sabato 30/03/2024
 - mercoledì 24/04/2024
 - sabato 27/07/2024
 - sabato 03/08/2024
 - sabato 10/08/2024
 - mercoledì 14/08/2024
 - sabato 17/08/2024
- c) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato, per conoscenza, all'USP provinciale.

**VALCERESIO**Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico TurismoIstituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

- d) Per la copertura di detti giorni il personale dovrà richiedere, su apposito modulo
- giorni di ferie o festività soppresse,).
 - recupero ore di lavoro straordinario effettuato, o da effettuare previo accordo con il DS/DSGA (massimo 6 gg)
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, promossi dall'Amministrazione, fuori dall'orario di servizio.
- e) Nell'eventualità di chiusura per cause di forza maggiore (es. per motivi meteorologici, per disposizione delle autorità competenti etc) tutto il personale non è tenuto al recupero totale o parziale del proprio orario di servizio sempre che sia stata registrata una presenza di studenti inferiore al 30%.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
2. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:
 - a. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto), ed entro un **massimo di 18 giorni lavorativi continuativi**
 - b. chi fruisce delle ferie estive nel periodo di agosto l'anno successivo dovrà preferibilmente fruirle nel mese di luglio (e viceversa)
3. Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate, di norma, come segue:
 - a. periodo di attività didattica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
 - b. periodi di vacanze natalizie e pasquali, secondo quanto disposto dalle relative circolari di richiesta ferie
 - c. vacanze estive: per il personale ATA entro il 30 aprile di ogni anno scolastico;
4. Al fine di contemperare le esigenze del personale e dell'Amministrazione, si invita tutto il personale ATA a fruire nel corso dell'anno, durante la sospensione delle attività didattiche, di parte delle ferie spettanti, evitando così la fruizione massiva delle suddette ferie nel periodo estivo, con conseguenti disservizi per l'Amministrazione
5. Il corrispondente piano di ferie verrà predisposto con congruo anticipo dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Quindi:
 - a. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile.
 - b. In mancanza di personale disponibile, i nominativi del personale tenuto al servizio saranno individuati per sorteggio.
 - c. Si garantiscono i contingenti di personale necessari per garantire i servizi minimi, come indicato nello specifico paragrafo

Il piano ferie dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del dirigente scolastico.

Il Piano ferie ATA generale non sostituisce le richieste individuali che devono essere autorizzate singolarmente da DSGA e DS.

6. I richiedenti dovranno sincerarsi che il DS abbia ricevuto e firmato l'istanza; non può valere il principio del "silenzio assenso" trascorsi 5gg dalla presentazione al protocollo se tali atti non sono stati tempestivamente trasmessi al Dirigente Scolastico.
7. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante

8. Le eventuali variazioni del piano, dovute a malattie di colleghi durante il periodo di ferie concordato, non dovranno essere per nulla motivate dal Dirigente Scolastico che, per garantire i contingenti di personale previsto, a rotazione (a partire dal nominativo estratto a sorte e procedendo poi in ordine alfabetico) richiamerà in servizio i colleghi in ferie.
9. Le ferie, salvo casi eccezionali, vanno fruiti nel corso del corrente anno scolastico. Nel caso in cui questo non avvenisse, gli eventuali giorni residui non utilizzati (**MAX 6**) dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, in accordo con il DSGA.

PERMESSI RETRIBUITI E LEGGE 104/1992

La richiesta dei permessi retribuiti deve essere presentata almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso, salvo nei casi di urgenze imponderabili, e deve essere sempre certificata anche mediante dichiarazione sostitutiva delle certificazioni. **SI RACCOMANDA DI UTILIZZARE I PERMESSI EX L 104 PREFERIBILMENTE IN GIORNI NON RICORRENTI**

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Ai fini della regolamentazione di ferie, permessi, frequenze corsi di aggiornamento e quanto definito dal CCNL si stabilisce il numero di personale indispensabile a garantire il funzionamento delle attività, come si stabilirà in sede di contrattazione:

1. Vacanze estive

	(mese di luglio)	(mese di agosto)
Ass. Amministrativi	n. 3 unità (tra i 2 uffici)	n. 3 unità, tra i 2 uffici (dal 1 al 17 agosto)
Dal 19 agosto tutti gli assistenti amministrativi devono essere in servizio		
Ass. Tecnici	n. 1 unità	n. 1 unità
Coll. Scolastici	n. 4 unità (prima settimana del mese) n. 2 unità (altre settimane)	non meno di 2 unità (dal 1 al 17 agosto) n. 4 unità (ultime 2 settimane del mese)

2. Altri periodi di sospensione delle attività:

Ass. Amministrativi	n. 3 unità (tra i 2 uffici)
Ass. Tecnici	n. 1 unità
Coll. Scolastici	n. 2 unità



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Inoltre, in ottemperanza a quanto disposto dal Protocollo di Intesa siglato il 25/10/2021 tra l'Istituto e le OO.SS., si dispone che in caso di sciopero, al fine di assicurare la continuità di alcune prestazioni indispensabili, sia garantito il seguente contingente di personale, come indicato nell'allegata tabella:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Collaboratore scolastico ✓ Assistente amministrativo e tecnico 	<p>Tutti i docenti del consiglio di classe interessato</p> <p>1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso</p> <p>1 assistente amministrativo e /o 1 assistente tecnico informatico</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, sorteggio</p> <p>Volontarietà e, in subordine, sorteggio</p> <p>Volontarietà e, in subordine, sorteggio</p>
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali) <p>Solo nel caso in cui la data di ritiro del materiale coincidente con lo sciopero fosse già stata concordata con la ditta precedentemente alla proclamazione dello sciopero.</p>	1	Volontarietà e, in subordine, sorteggio
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaboratore scolastico all'uopo individuato 	1	Volontarietà e, in subordine, sorteggio



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



<u>comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;</u>			
D EROGAZIONE ASSEGGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
<u>d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DSGA ✓ e/o assistente amministrativo 	1	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, sorteggio.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Per quanto non previsto dal presente contratto, in materia di obblighi del dipendente, di sanzioni e procedure disciplinari e del relativo codice, si fa riferimento agli artt 89, 90, 91 e 92 del CCNL, nonché - per quanto attiene alla tutela dei dati e alla privacy a cui i dipendenti sono tenuti ai sensi del D.L.vo 196/03 - agli incarichi previsti dal DPS relativamente alla categoria di appartenenza.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Assistenti amministrativi
- Intensificazione per un totale di **251 ore**
- Prestazioni eccedenti per un totale di **28 ore**

Assistenti tecnici

- Intensificazione per un totale di **194 ore**
- Prestazioni eccedenti per un totale di **6 ore**



- Servizi Ausiliari
- Intensificazione per un totale di 447 ore
- Prestazioni eccedenti per un totale di 108 ore

E' stata inoltre conteggiata l'indennità di direzione al sostituto DSGA. L'importo previsto è di € 413,40 lordo dipendente, considerando un'assenza ipotetica di 30 giorni da parte del DSGA titolare. L'indennità verrà liquidata all'assistente amministrativo che, resosi disponibile, abbia svolto le funzioni del DSGA assente, in relazione ai giorni di sostituzione effettivamente svolti.

24

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

In caso di prolungata assenza del titolare di un incarico aggiuntivo, qualora tale assenza pregiudichi lo svolgimento dell'attività stessa, la quota proporzionale della retribuzione verrà assegnata all'unità di personale che lo sostituisce. In ogni caso il compenso spettante dovrà essere proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico. La sostituzione va comunicata alla RSU. Si conviene che per assenze per malattia fino a gg 15, di norma, non si dà luogo a decurtazioni.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Incarichi specifici
	Piattaforma certificazione crediti (PCC)
	Stipula contratti con esperti esterni ed inserimento in PerlaPA
	Collaborazione con referente inclusione / progetti
	Aggiornamento graduatorie di istituto personale ATA e docente
ASSISTENTI TECNICI	Incarichi specifici
	Gestione magazzino attrezz. Tecniche
	Aggiornamento sito web scuola
	Gestione sala stampa
	Manutenzione LIM
COLLABORATORI SCOLASTICI	Incarichi specifici
	Servizio di ausilio aggiuntivo per alunni diversamente abili e primo soccorso (compresa chiamata al 118)



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



	Servizi esterni
	Registrazione ingressi/uscite alunni ed esterni

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici al solo personale a T.I., che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Il compenso relativo agli incarichi specifici assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrà essere ridotto in caso di prolungata assenza del titolare.

Si conviene che per assenze per malattia fino a gg 15, di norma, non si dà luogo a decurtazioni

25

Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

La formazione sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015, tenendo conto delle posizioni economiche e delle risorse disponibili in bilancio.

Per il corrente anno scolastico, si propone il seguente piano di formazione rivolto al personale ATA.

Area A – collaboratori scolastici

accoglienza, vigilanza e comunicazione, assistenza alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso-sicurezza-privacy-buone pratiche e relazioni con utenza e dirigenza

Area B – Assistenti amministrativi

protocollo, contratti e gestione assenze personale, procedure amministrativo-contabili, procedure digitali su SIDI, gestione delle relazioni interne ed esterne, ricostruzione di carriera- archivi ed inventari, avvio anno scolastico e gestione del personale e degli alunni in classeviva Spaggiari e SIDI/sharepoint – PagoinRete-creazione e gestione eventi- pratiche assicurative ed infortunistica.

In particolare l'assistente assegnato all'ufficio acquisti e supporto alla contabilità dovrà altresì seguire apposita formazione per gestione del bilancio, relazioni sindacali, disciplina in materia di appalti pubblici e adempimenti connessi con progetti PNRR, procedure di acquisto attraverso mercato elettronico, disciplina dell'accesso.

Permane l'obbligo della formazione o aggiornamento sulla sicurezza. Tutti gli Assistenti Amministrativi parteciperanno alla formazione su PRIVACY e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Si rammenta altresì che il PNRR per l'a.s.2023/24 prevede formazione indirizzata anche al personale ATA nell'ambito del progetto Animatori Digitali –Digital transition- Adempimenti Agid e Anac.

Area B – assistenti tecnici

funzionalità e sicurezza dei laboratori, gestione dei beni nei laboratori delle scuole, gestione tecnica del sito web, supporto tecnico all'attività didattica. Collaborazione con docenti e dirigenti nei processi di innovazione, privacy e Amministrazione trasparente;

**VALCERESIO**Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico TurismoIstituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze

Disposizioni finali

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

26

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, si sottolinea che 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. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

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**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente

Il piano delle attività, dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal Dirigente al Direttore per l'attuazione, a norma dell'art. 52 comma 10 del CCNI del 31.08.1999 e successive integrazioni; il presente piano sarà inviato a tutto il personale e esposto all'albo di tutte le scuole dopo l'approvazione da parte delle RSU.

Gli incarichi specifici, una volta individuati, saranno assegnati con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di variazione del lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il personale ATA a norma della tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL del 26.04.1999.

Eventuali problemi, criticità, inadempienze dovranno essere comunicate al DSGA e al Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Codice Fiscale 95044940120

Pec: vais00400r@pec.istruzione.it E-mail: info@isisbisuschio.it ----- vais00400r@istruzione.it Sito internet: www.isisbisuschio.edu.it

**VALCERESIO**Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico TurismoIstituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Orario di servizio: n. 36 ore settimanali da lunedì a sabato. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere fruite con il riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007), concordandone le date con il D.S.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918 - ✉ vais00400r@istruzione.it

Il D.S.G.A.
Gabriella Lentini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93