I.S.I.S.S. della PIANA di LUCCA

Istituto Tecnico Economico, Chimico e Tecnologico **"A. BENEDETTI"**
Liceo Scientifico e Liceo Linguistico **"E. MAJORANA"**

Sede: Via Roma, 121 - 55016 Porcari (LU) - Tel & Fax 0583.299784 - Cod.Fisc. 80013400462
Web: www.benedettimajorana.it ♦ **mail**: luis007007@istruzione.it ♦ **p.e.c.:** luis007007@pec.istruzione.it

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - -PORCARI
Prot. 0010686 del 30/10/2026
I-2 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

E, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca stipulato in via definitiva il 18 gennaio 2024,
Visto i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la L. 107/2015
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
Visti i D. Lgs. 36/2023, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;
Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.8838 del 21/9/2026
Vista la proposta di piano di attività inviata a tutto il personale ata con prot 9306 del 30/9/2026 e poi rinviata il 17/10/2026
Vista la riunione svolta in data 19 ottobre 2026
Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

ADOTTA

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

1 -Dotazione organica

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi_1
- Assistenti Amministrativi_4 a T.I di cui 1 in part time per 6 ore, 1 in aspettativa per altro incarico su c'è 1 aa tempo determinato a 36ore, 1 AA a tempo determinato a 36 ore, 1 AA a tempo determinato a 24 ore di cui 6 su part time
- Assistenti Tecnici 3 a T.I., 3 a t.d. di cui 1 a 36 ore, 1 a 18 ore, 1 a 6 ore
- Collaboratori Scolastici 13 a t.i. di cui 1 in part time per 6 ore e 1 assente per altro incarico, 1 assente per aspettativa non retribuita ed 1 assente per congedo h. Tutti i posti coperti con spezzoni orari da altri collaboratori scolastici a tempo determinato che si aggiungono ai due posti a tempo determinato per 36 ore in organico di fatto.

2- L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.
L'indicazione legislativa sull'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.
È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile**: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale**: effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni**: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

3- Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali ed è svolto su 5 o 6 giorni settimanali nel modo seguente:

3.1Assistenti amministrativi:

- Gli assistenti amministrativi di ruolo svolgono il lavoro su 5 giorni la settimana con orario di 7 ore e 12 e assicurano, a turno, la copertura del sabato mattina per almeno quattro ore.
- Gli assistenti amministrativi di ruolo in part time svolgono il lavoro su 5 giorni la settimana con il sabato a casa e orario giornaliero di 6 ore.
- Gli assistenti amministrativi a tempo determinato a 36 ore svolgono il lavoro su 6 giorni la settimana con orario giornaliero di 6 ore.
- L'assistente amministrativo a tempo determinato a 24 ore svolge il lavoro il martedì, il mercoledì, il giovedì ed il sabato.

L'orario di lavoro è di norma dalle 8 alle 14 con flessibilità in entrata e in uscita di 30 minuti in più o in meno, ossia si può entrare senza alcun permesso, nella fascia dalle 7,30 alle 8,30 e si può uscire della fascia dalle 13,30 alle 14,30.
Flessibilità non significa che si è automaticamente autorizzati a stare 30 minuti di più. Superati i 15 minuti, occorre fare domanda di straordinario che può essere anche cumulativa per tutto il mese precedente. Nella domanda occorre specificare i motivi del trattenimento in servizio.
Durante gli scrutini, gli assistenti amministrativi della Didattica assicurano la copertura dell'orario alternandosi tra mattina e pomeriggio.

3.2 Assistenti tecnici

Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche l'orario sarà articolato su sei giorni la settimana per il personale di ruolo con orario mattutino di 6 ore nella fascia oraria prevista dal contratto integrativo.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica potranno, a richiesta, svolgere l'orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì purchè abbiano esaurito le ferie residue e le ore da recuperare.
L'orario di lavoro è di norma dalle 8 alle 14 con flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti in più o in meno, ossia si può entrare senza alcun permesso, nella fascia dalle 7,30 alle 8,30 e si può uscire della fascia dalle 13,30 alle 14,30.
Durante gli scrutini, gli assistenti tecnici assicurano la copertura dell'orario alternandosi tra mattina e pomeriggio.
L'assistente tecnico di fisica a 18 ore concorda l'orario con gli altri assistenti tecnici di ruolo e con i docenti dell'Ufficio tecnico in modo da consentire la maggior copertura possibile per le necessità della didattica e degli uffici.

3.3 Collaboratori scolastici

I 15 posti a 36 ore dei collaboratori scolastici sono così suddivisi:

- 8 al Liceo Majorana
- 7 all'Itet Benedetti

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il numero minimo di collaboratori è il seguente:

- 4 per Itet Benedetti (uno ad ogni piano);
- 4 per Majorana (uno moduli, uno centralino, uno primo piano, uno secondo piano)

La sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni ed a ricreazione è la mansione principale per cui non si può andare a fare altre attività se si scende sotto questo numero minimo.
Chi sta al primo piano al Liceo, fino a quando non arriva il collega, si colloca in modo tale da poter vedere entrambi i corridoi.

Per quanto riguarda l'Itet Benedetti le altre unità saranno così distribuite:

- 1 fa turno pomeridiano tranne che il sabato quando entra alle 11;
- Le altre due unità saranno collocate una al secondo ed una al terzo piano e saranno le prime ad essere chiamate per sostituzione centralino ed assistenza disabili.

Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche l'orario sarà articolato su sei giorni la settimana per il personale non in part time tranne che per una persona a turno per la sede di Capannori che farà 7 ore e 12 con il sabato a casa.

Per l'Itet Benedetti i turni previsti sono i seguenti:

- 7:30 -13:30 con apertura scuola – 1 persona
- 8:00– 14:00 – max 3 persone
- 9:00 – 15:00 – max 1 persona tranne sabato 8-14
- 8:30- 14:30 fino a due persone
- 13 alle 19 dal lunedì al venerdì e dalle 11 alle 17 il sabato. Questo turno può prevedere la riduzione di un'ora dal mercoledì al sabato qualora sia svolto fa persona ha diritto a permessi previsti da legge. 1 persona

La sede dell'Itet rimane aperta fino alle 17:00 dal lunedì e venerdì ove necessario per svolgere attività previste dal PTOF. In caso di assenza della persona che copre il pomeriggio, si cercheranno volontari o altrimenti si applica la graduatoria di istituto alla rovescia.

Per il liceo Majorana i turni previsti sono i seguenti:

Orario di entrata	N° persone
7,30	1
8,00	3
9,00 flessibile	3
7 ore e 12	1 a settimana

Il turno delle 9:00 può essere anticipato alle 8:00 se per assenze non si riesce a garantire la presenza minima di 4 persone.

La sede del Liceo rimane aperta fino alle 16:30 nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì per svolgere attività previste dal PTOF. Il turno delle 7 ore 12 copre le attività pomeridiane e può essere anticipato se non c'è nulla.

Nel periodo tra la fine dell'esame di stato ed il 1° settembre i collaboratori, a richiesta, svolgere l'orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì purchè garantiscano la presenza di almeno di un collaboratore per sede il sabato mattina, se la scuola è aperta. Inoltre dovranno aver programmato almeno 2/3 delle ferie spettanti e il recupero di almeno 2/3 delle ore.
Chi fa il turno pomeridiano può chiedere di prestare servizio solo la mattina.

L'orario di lavoro e le mansioni possono essere stabilite con ordini di servizio in base alle esigenze della scuola.
Di norma, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è prevista una flessibilità in entrata o in uscita di 5 minuti
Se capitano cose eccezionali, si timbra recupero e, a fine mese, si manda riepilogo con giustificativo.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Lo straordinario non autorizzato non sarà riconosciuto tranne nel caso di corsi di formazione organizzati dall'Ente o di prestazioni previste da specifici ordini di servizio/incarichi. Non rientra in questa prescrizione lo straordinario legato agli scrutini, ai consigli di classe ed altre attività collegiali previste nello specifico calendario.

Se gli scrutini finali saranno svolti solo al Liceo anche per le classi dell'Itet, i turni saranno coperti anche dai collaboratori dell'Itet in servizio.

****

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Numero degli Assistenti ripartiti per Uffici (Didattica, Personale, Amministrativa, Protocollo e Affari Generali, Tecnico) 4 a T.I di cui 1 in part time per 6 ore. 3 a tempo determinato di cui 1 a 24 ore e le altre a 36 ore

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Gli uffici dovranno assicurare il seguente orario minimo di apertura al pubblico
Personale: lun, merc, ven dalle 10 alle 11;
Amministrativo: lun, merc, ven dalle 10 alle 12
Didattica Itet: Lunedì e Martedì dalle 8:30 alle 10:30, Giovedì dalle 11 alle 13, Venerdì dalle 8,30 alle 10,30
Didattica liceo: lun mer, ven dalle 8:30 alle 10:30,

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
DIDATTICA	Federighi Cinzia Marcucci Maria Teresa Di Marco Roberta per visite di istruzione, stage, uscite didattiche, adempimenti connessi ad alcuni progetti	– Gestione giuridica degli alunni dall'iscrizione al diploma – gestione permessi per entrate/uscite anticipate – Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni – Pratiche studenti diversamente abili – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF

		– Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. – Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende – Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico. – Carta dello studente. – Gestione iscrizioni ai corsi ECDL, certificazioni informatiche e linguistiche – Gestione abbonamenti Teatro – Gestione borse di studio e sussidi agli studenti – Gestione procedura attivazione corsi di recupero – Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente di competenza del proprio ufficio. – Gestione adempimenti privacy di competenza del proprio ufficio – Gestione elenco permanente esperti esterni – Aggiornamento sito web istituzionale per le parti di competenza del proprio ufficio – Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). – Gestione archivio corrente, deposito e storico degli alunni – Gestione circolari per le tematiche di competenza dell'ufficio – Altre attività al momento non prevedibili
PERSONALE	Allegrini Chiara Marcucci Serena Papera Deborah	- Gestione giuridica del personale (assenze, contratti, ricostruzione di carriera, anno di prova) - Gestione contributiva del personale (pensioni , passweb - Convocazioni personale supplente da GPS, graduatorie d'istituto, interpello - Comunicazioni obbligatorie per assunzioni

		- Convalida nomine su GPS o su graduatorie di istituto - Elaborazione graduatorie di istituto - Gestione richieste diritto allo studio, L104, autorizzazione a svolgimento libera professione, part time - Gestione scioperi ed assemblee sindacali - Gestione archivio corrente, deposito e storico del personale – Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). – Gestione timbrature ed elaborazione cartellini – Gestione degli adempimenti Trasparenza di competenza dell'ufficio – Gestione degli adempimenti privacy di competenza dell'Ufficio – Denunce inail per infortuni del personale scolastico – Gestione circolari di competenza dell'Ufficio – Gestione incarichi di competenza dell'Ufficio – Gestione corsi di sicurezza del personale scolastico – Altre attività al momento non prevedibili
AMMINISTRATIVO	Cini AnnaMaria	- Gestione ciclo attivo e passivo - Gestione inventario - Gestione adempimenti fiscali e contributivi - Compensi esami di stato - Pagamenti legati al PTOF - Pagamenti legati al Fondo d'Istituto - Rendicontazione progetti finanziati con fondi vari - Gestione assicurazione personale scolastico - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi d'istruzione, viaggi, ecc.) - Supporto agli assistenti tecnici per gli adempimenti amministrativi (cig, durc, casellario informatico anac, altre verifiche)

		- Supporto Dsga per elaborazione verbali collaudo/regolare fornitura – Gestione degli adempimenti Trasparenza di competenza dell'ufficio – Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). - Certificazione pcc - Gestione uniemens – Altre attività al momento non prevedibili
AFFARI GENERALI	Di Marco Roberta	- Gestione protocollo informatico compresa la fascicolazione di determinate categorie di documenti in base alle indicazioni degli uffici - Gestione casella pec e casella istituzionale compresa la cancellazione delle mail per evitare il blocco delle stesse –
ACQUISTI	Roberta Di Marco	- Supporto agli assistenti tecnici per gli adempimenti amministrativi (cig, durc, casellario informatico anac, altre verifiche) - Gestione degli acquisti non tecnici ossia non necessari per i laboratori di fisica, chimica, informatica o per il funzionamento informatico della scuola. Non vi rientrano le questioni relative al noleggio di stampanti, acquisto toner e simili. – Altre attività al momento non prevedibili -

L'assistente amministrativo Marcucci Serena il sabato si occupa delle questioni della Didattica con particolare riferimento alle uscite anticipate.

In caso di assenza del DSGA la sostituzione sarà a carico rispettivamente di:

1. Cini Anna Maria
2. Federighi Cinzia

Tra gli assistenti amministrativi è individuata come coordinatrice della Didattica l'assistente amministrativo Federighi Cinzia.

ASSISTENTI TECNICI

In quest'Istituto sono in servizio a tempo indeterminato tre assistenti tecnici a tempo indeterminato a 36 ore, due assistenti tecnici a tempo determinato dei quali uno a 18 ore ed uno a 36 ore

- Chimica/Fisica del Liceo avendo la qualifica per i laboratori di fisica, elettronica ed elettrotecnica
- Informatica del Liceo per il laboratorio di elettronica ed elettrotecnica con qualifica informatica
- Fisica/Informatica dell'Itet (18 ore)
- Chimica dell'itet 2 (uno di ruolo, uno a 36 ore su due persone: 30 e 6)

Oltre alla conduzione ed alla manutenzione dei laboratori agli assistenti tecnici è affidato il compito di gestione degli ordini di tipo tecnico per necessità dei laboratori che conducono o della Didattica o degli uffici. Per Gestione degli ordini si intende individuazione del fabbisogno, supporto al dsga per programmazione acquisti, individuazione possibili fornitori, richiesta di preventivi anche tramite mepa o altri portali, scelta del fornitore e predisposizione atti sulla base del programma apposito, invio ordini, verbale di collaudo/regolare fornitura. Per gli aspetti relativi alla verifica requisiti (durc, visura, altri requisiti) e per il cig si avvalgono del supporto dell'assistente amministrativo che si occupa anche di acquisti o di ufficio amministrativo.
Per manutenzione del laboratorio si intende l'intero ciclo che va dalla messa in funzione alla dismissione del bene passando per manutenzione ordinaria, riparazione, comunicazione al Dsga della necessità di eliminare il bene, gestione operazioni di smaltimento, comunicazione all'Ufficio amministrativo dell'avvenuto smaltimento.
Agli assistenti tecnici informatici è richiesto anche il supporto a docenti ed uffici per il corretto funzionamento di hardware e software necessari alle attività nonché per la configurazione delle attrezzature e profilazione utenti.
Agli assistenti tecnici informatici è richiesto anche il supporto per l'esame di stato, gli scrutini, le prove invalsi ed altre attività della scuola previste dal PTOF che richiedano l'utilizzo di attrezzature informatiche.

Se gli assistenti tecnici necessitano di svolgere attività a scuola in orario extra, sono autorizzati in via eccezionale a permanervi senza la presenza di un collaboratore ed a chiudere la scuola con semplice chiusura dei lucchetti già predisposti dai collaboratori scolastici.

L'ufficio tecnico è costituito, oltre che dagli assistenti tecnici, anche da due itp di informatica e da un assistente amministrativo; sia itp che assistente amministrativo dedicano una parte del loro orario all'ufficio tecnico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

Servizi e compiti collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	**Apertura e chiusura dei locali scolastici in base alle esigenze di servizio** Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Spegnimento monitor se li trovano accesi o in stand by
Pulizia di carattere materiale *	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: – ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento; – pulizia accurata di tutti i locali della scuola; – sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. **.LA PULIZIA COMPRENDE LA PULIZIA DELLA PALESTRA**
Particolari interventi non specialistici	centralino telefonico con attività di front office ossia consegna moduli, risposta a domande ricorrenti
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), Assistenza Segreteria secondo i compiti individuati dal Dsga
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, Commissariato di PS, acquisti a fornitori locali ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
	Altre attività al momento non prevedibili

* *Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.*

Se necessario i compiti saranno definiti con specifici ordini di servizio.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è 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.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà 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.

Il **servizio esterno** (Posta,Comune ecc.) sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.
Il **servizio di apertura della scuola** sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.

Criteri per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.
Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi a turno qualora non sia possibile nominare un supplente .

Tenendo conto che in organico di fatto abbiamo ricevuto, per ogni sede, un collaboratore scolastico in più e che l'OM vieta di sostituire i collaboratori scolastici quando le assenze sono inferiori ai sette giorni, l'organizzazione in caso di assenze è la seguente:

- se manca una persona, non si può fare nulla;
- se mancano fino a due persone, 30 minuti max due persone timbrando recupero;
- se mancano tre persone, prima si prova a spostare dall'altra sede e sennò si fa convocazione se ci sono estremi (carico di lavoro maggiore dovuto a consigli/scrutini o già sette giorni di assenza).

Si ricorda che l'orario di lavoro è funzionale alle esigenze di servizio, pertanto, in caso di riunioni di organi collegiali o scrutini o giornate di scuola aperta o altri impegni previsti dal calendario, è necessario garantire l'apertura e la chiusura della scuola da parte di almeno un collaboratore per sede.

Dato che il personale ata non può prestare servizio per più di 9 ore e deve fare una pausa di almeno trenta minuti tra le 6 ore e le 7 ore e 12 di servizio, le soluzioni possibili sono le seguenti:

- **almeno mezz'ora prima della fine del turno delle 7 ore 12 o del pomeriggio, entra un collaboratore scolastico per fare fino ad un massimo di ulteriori tre ore di servizio, se c'è disponibilità a fare straordinario che potrà essere recuperato o pagato.**
- **Nel caso che nessun collaboratore sia disponibile a fare straordinario, applicando la graduatoria di istituto alla rovescia, a rotazione, sarà modificato l'orario di servizio in modo tale da coprire il tempo necessario; in linea di massima si potrebbe chiedere di lavorare dalle 16,00 alle 22,00 anziché la mattina. La persona interesata, la mattina dopo, non potrà interessare prima delle 9:00.**

DSGA

Profilo Professionale CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

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.

L'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dall'art. 3 a seguito dell'entrata in vigore della sequenza contrattuale art. 62, del 25/7/2008: "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".
Non si esclude la possibilità di accesso ad altre risorse della scuola, rispetto al fondo di istituto (L 440, Formazione e aggiornamento…).
Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico il proprio orario di servizio che è di 36 ore come il restante personale ATA.
In merito alle firme di presenza, il DSGA è tenuto alla registrazione di presenza per lo svolgimento della prestazione ordinaria, lo stesso dicasi per le attività aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati. A riguardo, si riporta la definizione data alla prestazione aggiuntiva del personale ATA, art. 88, comma 2 lettera "e": le prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.
Il DSGA ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e organizzazione del personale ATA in relazione:

- alle direttive (enunciano gli indirizzi operativi, le norme, le regole, secondo le quali si devono svolgere un'attività e indicano gli obiettivi da raggiungere, o altri elementi che guidino l'azione, rimettendo alla autonomia decisionale del sottoposto la determinazione delle azioni o degli atti da emettere. Rimane quindi per il destinatario la possibilità di decidere autonomamente, al punto che può disattendere le indicazioni in essa contenute, motivando questo comportamento);
- agli ordini di servizio (disposizioni con effetti immediati che non lasciano discrezionalità al destinatario gerarchicamente subordinato);
- alle deleghe (provvedimenti amministrativi con cui il dirigente trasferisce l'esercizio di potestà o facoltà inerenti a diritti di sua spettanza. È ammissibile solo nel caso in cui sia espressamente prevista dalla legge e deve essere sempre conferita per iscritto. È dunque un atto amministrativo organizzatorio, discrezionale, essenzialmente temporaneo ed ampliativo della sfera giuridica del destinatario.

Il Dirigente Scolastico, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle sue competenze comprese nelle funzioni di:

- cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Sulla base del potere di delega il Dsga è autorizzato a

- svolgere le funzioni di rup con solo proposta di aggiudicazione anche sul portale mepa;
- abilitare personale su perlapa e su comunicazioni on line della Regione Toscana
- vistare le assenze del personale ata su apposito applicativo

Il dirigente, l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro è una relazione gestita sulla base delle norme civilistiche e pubblicistiche ex d.lgs. 165/2001 e del codice civile (art. 2086, art. 2094, art. 2104).
L'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 dispone che ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative deve essere corrisposta l'indennità di direzione. Tale indennità va a sostituire la precedente indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL del 24/7/2003.
L'indennità di direzione si compone di una parte fissa, corrisposta dalla Direzione provinciale del Tesoro (DPT) e di una parte variabile a seconda della tipologia dell'istituzione scolastica presso la quale il Dsga presta servizio.
I parametri per il calcolo dell'indennità di direzione sono contenuti nella Tabella 9, come rideterminata in sede di sequenza contrattuale del personale Ata di cui all'art. 62 del CCNL.

****

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	**Descrizione incarico**
Cini Anna Maria	Squadra antincendio
Federighi Cinzia	Squadra antincendio e sito
Castiglioni Angelo	Gestione problematiche connesse al server, ai dispositivi, alla connessione internet
Tocchini Roberto	Gestione adempimenti ambientali laboratori

Prime posizioni economiche (Art. 7)	**Descrizione incarico Esempio**
Del Chierico Brunella	Sostituzione centralino
Petrini Antonella	Squadra antincendio
Virdò Marisa	Squadra antincendio
Rocchi Selene	Squadra antincendio
Sbragia Roberto	Squadra antincendio
Guidi Miriam	Primo soccorso
Valdrighi Gabriella	Spostamento tra le sedi
Arrighi Elisabetta	Squadra antincendio
Di Marco Roberta	adempimenti di propria competenza per amministrazione trasparente

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici** relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

- pulizia palestra Itet
- squadra antincendio
- squadra primo soccorso
- sostituzione centralino
- magazzino cancelleria
- magazzino prodotti pulizia
- incarichi al personale legati a progetti finanziati con fondi pon, poc, fse, fesr, pnrr
- gestione assenze sidi
- gestione albo esperti esterni
- adempimenti di propria competenza per amministrazione trasparente

In sede di contrattazione, questi incarichi potrebbero essere modificati

L'individuazione di incarichi aggiuntivi ed intensificazione delle attività è rinviata alla contrattazione d'istituto.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici a turno.
Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola.
Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Nel caso in cui Dsga, assistenti amministrativi, assistenti tecnici debbano trattenersi nel pomeriggio oltre l'orario di servizio dei collaboratori e non siano previste attività con studenti o esami/scrutini o riunioni degli organi collegiali, gli stessi possono chiudere la sede. In tal caso a Porcari chiuderanno la porta principale e la porta di accesso agli spazi utilizzati; a Capannori chiuderanno il lucchetto alla porta di interesse ed al cancello.

****

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione è una leva fondamentale per accrescere le competenze e migliorare l'ambiente di lavoro. Per il personale ATA si propone di attivare sia corsi per soft skill (es gestione dei gruppi di lavoro) che per competenze specifiche in tema di normative, utilizzo dei principali software in uso presso l'Istituto.

La scuola ha aderito alla Rete Nazionale Formazione Scuola per consentire in primis agli assistenti amministrativi a tempo determinato di beneficiare del pacchetto start. La Rete mette a disposizione corsi per tutti i profili che saranno messi a disposizione degli interessati. Per seguire questi corsi, se le esigenze di servizio lo consentono, il personale ata può modificare il proprio orario per rientrare nelle sei ore; in alternativa può svolgere ore di straordinario che potranno essere pagate o recuperate senza pregiudicare le esigenze di servizio.

La scuola ha anche aderito al progetto di formazione della scuola capofila ISI Pertini che prevede corsi di varie tipologie per tutti i profili. Si pensa di offrire i seguenti corsi alle varie categorie di personale:

- uso consapevole dell'intelligenza artificiale applicata alle attività amministrative (assistenti amministrativi e tecnici)
- gestione del front office (collaboratori scolastici che sono al centralino)
- ricostruzione di carriera (assistenti amministrativi al Personale)
- gestione assenze (assistenti amministrativi al Personale)
- gestione laboratori (assistenti tecnici)

La scuola intende usufruire dei corsi gratuiti per la somministrazione dei farmaci

****

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà inviare una mail a personale@benedettimajorana.it con orario entrate ed uscita entro il giorno stesso oppure consegnare all'Ufficio Personale l'apposito modulo. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale
- La fascia di flessibilità non significa automatico diritto a prolungare l'orario di lavoro se non ci sono esigenze di servizio.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Il personale deve esaurire, salvo motivati casi eccezionali, le ferie residue entro il 30 aprile dell'anno successivo.
Con specifico ordine di servizio sarà disciplinato il Piano ferie per i periodi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive. Fuori da questi periodi le ferie possono essere usufruite previa richiesta e comunicazione al Dsga che verifica la compatibilità delle stesse con le esigenze di servizio.
Per gli assistenti tecnici la presenza minima durante lo svolgimento delle attività didattiche è uno per sede, altrimenti possono anche essere tutti assenti.
Per gli assistenti amministrativi la presenza minima è uno per Ufficio; durante la sospensione delle attività didattiche, finiti gli esami di stato, la presenza minima è di un assistente amministrativo senza considerare il sostituto del Dsga quando questi è in ferie.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine degli esami di stato è di 1 unità per sede a meno che la sede del Liceo non sia chiusa.
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 dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Somministrazione farmaci

Data la presenza di studenti che potrebbero necessitare la somministrazione di farmaci, saranno formati collaboratori scolastici e personale docente per consentire di coprire al massimo l'orario delle lezioni.
Il personale ata che accetta la somministrazione del farmaco, riceverà apposito compenso stabilito dalla contrattazione di istituto.

****

SILVIA GALLI
30.10.2026 13:08:40 CET

Il Direttore SGA
Silvia Galli