



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/2021

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "S. TEN. VASC. A. BADONI"-LECCO
Prot. 0007333 del 29/10/2020
B-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Sede
Albo

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs n. 297/1994;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'ipotesi di fondo d'istituto per l'anno scolastico corrente;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse nelle riunioni con il personale ATA;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

PREMESSA

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 10 Assistenti Amministrativi, n. 16 Assistenti Tecnici di cui 1 gestito dal CPIA in organico di fatto sono assegnate ulteriori 12 ore (lab. fisica) e 12 ore (lab. chimica) e n. 15 Collaboratori Scolastici più 30 ore in organico di fatto e n. 2 unità aggiuntive Covid. L'istituto ha in sé un dato di complessità che appare inutile in questa sede esplicitare in quanto è di collettiva conoscenza. Complessità legata alla sua natura, alle numerose sue articolazioni, al numero degli alunni e del personale amministrato. Il personale ATA deve, com'è giusto che sia, essere di supporto alla "normale attività didattica" ed "agli organi collegiali" rispettivamente sul versante amministrativo, tecnico ed ausiliario. Ciò è possibile solo ed esclusivamente se tutte le attività che vengono poste in essere sono opportunamente coordinate, attenendosi alle norme vigenti e distinguendo ruoli e funzioni.

Se alla "normale attività didattica" che comprende anche tutto ciò che concerne "l'alternanza scuola lavoro" si aggiunge la miriade di attività extracurricolari in cantiere con ricaduta interna, la partecipazione dell'istituto ad iniziative di RETI e quant'altro lo vede coinvolto in funzione di gestore



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta,10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc.83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

e/o partecipante tenerne il passo è arduo a meno di non sottoporre il personale ATA a carichi di lavoro consistenti.

Non appare superfluo precisare che l'assegnazione delle unità di personale da parte del MIUR non tiene conto, come sopra detto, del dato di complessità dell'Istituto, delle dimensioni dello stesso, delle attività curriculari ed extra curriculari effettuate e da effettuare, della presenza in organico di personale a tempo determinato ed indeterminato e del grado di professionalità dello stesso, della presenza in organico di personale appartenente a categorie protette, della consistenza numerica di personale docente ed ATA da amministrare, del numero degli alunni, del continuo aumento degli spazi da gestire, che aumentano i carichi di lavoro del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati 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) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

ORARIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 14,00.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettemanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF.

Per quanto riguarda i settori alunni, contabilità è in essere il prolungamento dell'orario di servizio oltre le ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Per aderire alla richiesta da parte di n. 2 ass. amm.vi, l'orario verrà così articolato:

n. 2 ass. amm.vi dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 15,12.

SETTORE ALUNNI

Orario antimeridiano	dalle	08,00	alle	15,12	dal lunedì al venerdì
Orario antimeridiano	dalle	07,45	alle	13,45	dal lunedì al sabato
Orario di sportello	dalle	07,45	alle	08,00	dal lunedì al sabato
Orario di sportello	dalle	11,00	alle	13,00	dal lunedì al sabato

SETTORE PERSONALE

Orario antimeridiano	dalle	08,00	alle	14,00	dal lunedì al sabato
	dalle	11,00	alle	13,00	dal lunedì al sabato

SETTORE CONTABILITA'

Orario antimeridiano	dalle	08,00	alle	15,12	dal lunedì al venerdì
Orario di sportello	dalle	11,00	alle	13,00	dal lunedì al venerdì



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

SETTORE PATRIMONIO MAGAZZINO

Orario antimeridiano dalle 08,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato

Orario di sportello per approvvigionamento reparti: dalle 8,00 alle 9,00 e dalle 11,00 alle 13,00 dal lunedì al sabato.

ORARIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Premesso che sono state accolte tutte le richieste di diversa motivazione dell'orario giornaliero, l'articolazione del lavoro è su 6 giorni, con orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 funzionale alla presenza degli allievi nei laboratori al fine di assicurare l'assistenza necessaria alle varie esercitazioni. L'orario viene articolato tenendo conto delle richieste esplicitate dal personale, ove compatibili con l'orario di utilizzo dei laboratori, in modo da assicurare la copertura delle esigenze delle attività didattiche in collaborazione con i docenti.

Si segnala di seguito il dettaglio normativo:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente (teorico e/o pratico);
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.

ORARIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 13,45 per la portineria e per tutti gli altri reparti per sei giorni e orario pomeridiano, dalle 8,45 alle 14,45 per cinque giorni sabato escluso, e/o dalle ore 11,00 alle ore 17,00 sabato escluso, giorno nel quale tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

L'assegnazione ai reparti ed il modulo orario sono stati predisposti seguendo i criteri di funzionalità del servizio, dei limiti dettati dalla legge (personale destinatario di norme speciali), dalle richieste del personale.

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione ai vari settori e la distribuzione dei carichi di lavoro tiene conto delle necessità amministrative, delle capacità, delle esperienze lavorative pregresse, della presenza di titolari di posizioni economiche.

Settore Personale

Arezzo Rigamonti Gabriella – Sainaghi Elisabetta S.T.
Caldarola Domenico 6 ore

- Sig.ra Arezzo Rigamonti Gabriella
- Gestione e Coordinamento settore Personale e area Sindacale Giuridica

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta,10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc.83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Stato giuridico del personale;
- Tenuta stato personale e fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti (di concerto con il settore amministrativo);
- Gestione del fascicolo elettronico in tutte le sue articolazioni;
- Emissione dichiarazioni e certificati di servizio;
- Gestione e controllo orario Dipendenti, gestione delle assenze anche mediante timbratura elettronica;
- Emissione decreti di assenza, tenuta del registro decreti, visite medico fiscali;
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente;
- Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno, emissione contratti per personale a tempo determinato anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Ricostruzioni di carriera (di concerto con il settore amministrativo) anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Istruzione e definizione pratiche di Valutazione, Ricongiunzione, Computo e/o Riscatto ai fini della Pensione e della Buonuscita (di concerto con il settore amministrativo) anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Territoriale, la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Territoriale Economia e Finanze, Inps, Inpdap, etc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore amministrativo) anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Raccolta dati assemblee sindacali e scioperi del personale e successiva trasmissione a U.S.T. , M.I.U.R. e agli organi di Polizia quando previsto;
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro di protocollo anche a mezzo supporto informatico.

Settore contabilità

Bellarbarba Donatella - supplente

- Sig.ra Bellarbarba Donatella (2^a posizione economica)
Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. .

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- Inquadramenti del personale anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Ricostruzione di carriera (di concerto con il settore personale) anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Territoriale, la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, Inps, Inpdap etc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore personale) anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Calcolo competenze a qualsiasi titolo al personale interno ed esterno anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Calcolo competenze per esami di stato, idoneità, per l'abilitazione all'esercizio della libera professione, idoneità, indennità di missione etc. anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;
- Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti etc.) anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **Compilazione e tenuta schede individuali fiscali, richiesta e trasmissione ad altre scuole (di concerto con il settore personale);**
- **Compilazione Mod. CUD, DM, DL/86, 770 etc. anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;**
- **Emissioni mandati e reversali;**
- **Tenuta giornale di cassa e partitari entrate ed uscite anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;**
- **Compilazione Programma Annuale e Conto Consuntivo anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;**
- **Variazioni e storni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;**
- **Tenuta Registro minute spese anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;**
- **Tenuta registro CCP anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche interne e del sistema centrale;**
- **Supporto Revisori dei Conti;**
- **Rapporti con la Banca e l'Ufficio Postale;**
- **Assistenza alla G.E. ed al C.d.I. con eventuale presenza alle relative riunioni;**
- **Redazione e pubblicazione estratto dei verbali e delibere del C.d.I. e dei Revisori dei Conti;**
- **Redazione contratti con personale esterno;**
- **Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo anche a mezzo supporto informatico**

Settore Alunni

Canzonieri Maria- Frassoni Graziella - Naccarato Antonella (30 h) - Maglia Antonella- Mastronardi Maria

- **Sig.ra Canzonieri Maria (1^a posizione economica)**
Gestione e Coordinamento settore Alunni ed affari generali

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- **Iscrizioni alunni;**
- **Tenuta libro matricola degli allievi;**
- **Tenuta foglio curricolare degli allievi;**
- **Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni;**
- **Trasmissione e richieste documenti allievi;**
- **Registrazione assenze allievi;**
- **Infortuni allievi – Assicurazione – Denunce INAIL;**
- **Tenuta della Corrispondenza con le famiglie degli allievi;**
- **Statistiche varie inerenti gli allievi;**
- **Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi;**
- **Tenuta del Registro generale dei voti;**
- **Tenuta registro candidati Esami di Stato e Idoneità con i relativi atti per lo svolgimento degli stessi, tenuta registro perpetuo dei diplomi;**
- **Tenuta registro certificati;**
- **Adozione libri di testo;**
- **Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC., supporto all'attività di quella di durata annuale ed esecuzione dei relativi deliberati;**
- **Gestione Collegio Docenti;**



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **Rapporti con i Docenti;**
- **Rapporti con le famiglie degli allievi;**
- **Rapporto e supporto con l'Associazione Genitori;**
- **Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori, personale A.T.A. aventi attinenza con l'attività Didattica, tenuta del registro delle circolari;**
- **Corsi di aggiornamento – Gestione fase progettuale – attestati partecipanti corsi di aggiornamento.**
- **Progetti didattici – Raccolta – Calendarizzazione attività – Supporto alla realizzazione;**
- **Ricevimento e trasmissione fonogrammi U.S.T. M.P.I., etc.;**
- **Registro delle affrancature postali;**
- **Affissione all'albo;**
- **Notifica convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto;**
- **Notifica circolari e comunicazioni dirette ai Docenti ed al personale ATA provenienti dall'esterno o emesse dal settore personale ed amministrativo;**
- **Inserimento atti nei fascicoli del personale;**
- **Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo anche a mezzo supporto informatico.**

Settore Magazzino e Patrimonio

Spreafico Giovanni

- Gestione settore Mag./Patr.

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- **Raccolta richieste: acquisto materiali;**
- **Richiesta Cig ai sensi della legge 136 del 13/08/2010**
- **Richiesta Durc e conto dedicato;**
- **Richiesta preventivi d'acquisto;**
- **Predisposizione prospetto comparativo economico;**
- **Emissione Buoni d'Ordine per acquisti beni e servizi;**
- **Ricevimento merci;**
- **Verifica della regolarità della fornitura rispetto al Buono d'Ordine;**
- **Segnalazione al Direttore S.G.A. dell'errata, mancata o parziale fornitura di materiale rispetto a quanto previsto in fase di preventivo d'acquisto e buono d'ordine;**
- **Predisposizione verbale di collaudo materiali inventariabili e controllo efficienza strumentazioni;**
- **Inventariazione dei beni;**
- **Attivazione procedura di liquidazione della spesa, di concerto con il settore amministrativo;**
- **Discarico inventariale;**
- **Stoccaggio e distribuzione dei beni e dei materiali ai vari reparti;**
- **Gestione strutture e impianti di supporto;**
- **Tenuta libro inventariale generale patrimoniale;**
- **Tenuta registri dotazione ai reparti;**
- **Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico materiali;**
- **Verifica e controllo delle dotazioni dei laboratori e della biblioteca;**
- **Carico e scarico schede di magazzino;**
- **Gite, visite, viaggi d'istruzione e manifestazioni sportive: predisposizione piano uscite varie, richiesta preventivi, contatti con varie agenzie e hotel, musei, croce rossa etc.;**
- **rapporti con l'utenza interna/esterna per le competenze attribuite**



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **Collaborazione con le altre aree dell'ufficio di segreteria;**
- **Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo anche a mezzo supporto informatico.**

Durante il normale orario di lavoro il personale amministrativo non può essere utilizzato, salvo specifica disposizione da parte del Direttore sga, per l'espletamento di attività non rientranti nella gestione ordinaria così come sommariamente descritta nelle attribuzioni dei vari settori, onde evitare la creazione di arretrato.

COMPITI DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO

COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

-alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

-al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AUSILIARI

L'assegnazione ai vari reparti tiene conto delle esigenze collegate all'attività didattica, al funzionamento degli organi collegiali, alla pulizia. Tiene altresì conto della presenza di personale appartenente alle categorie protette e di quello con riduzione di capacità lavorativa.



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

EDIFICIO DI VIA RIVOLTA

PORTINERIA/PALAZZINA

LEONE CONCETTA
PANZITTA CATERINA
VESPIA ANTONIO

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- SERVIZIO DI APERTURA EDIFICIO CENTRALE (PALAZZINA IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE ADDETTO) E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE IN ORARIO ANTIMERIDIANO
ORARIO DI SERVIZIO DALLE 07,30 ALLE 13,30 – DALLE 11,00 ALLE 17,00 A ROTAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' – DALLE 07,30 ALLE 13,30 e dalle 08,00 alle 14,00 IL SABATO.
- NOTIFICA CIRCOLARI
- SERVIZIO ESTERNO (POSTA-BANCA-UFFICI ETC.)
- ACCOGLIENZA UTENZA (ALUNNI- GENITORI-VISITATORI-ETC.)
- PULIZIA LOCALI DI PERTINENZA E SPAZI ESTERNI
- SUPPORTO AGLI UFFICI
- VIGILANZA
- CHIUSURA E MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO CENTRALE

PALAZZINA

CACCAVELLA ANTONIETTA
ESPOSITO TIZIANA
GRAZIANO EUGENIO TONI

- SERVIZIO DI APERTURA PALAZZINA
- APERTURA CANCELLI E VIGILANZA ALUNNI IN INGRESSO E USCITA
ORARIO DI SERVIZIO SU RICHIESTA DEL PERSONALE DALLE 07,45 ALLE 13,45 – DALLE DALLE 11,00 ALLE 17,00 A ROTAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' – DALLE 07,45 ALLE 13,45 E DALLE 08,00 ALLE 14,00 IL SABATO.

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA PALAZZINA
- VIGILANZA
- PULIZIA-SISTEMAZIONE LOCALI DI PERTINENZA E SPAZI ESTERNI

PIANO PRIMO LATO VIA RIVOLTA

AMODIO CATERINA
CATALDI LUCIANNIA
ROMANO MARIA ROSA

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO 1 ADDETTO:

DALLE 8,45 ALLE 14,45
DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE 08,00 ALLE 14,00 SABATO

ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO (SU RICHIESTA DEL PERSONALE) A ROTAZIONE 2 ADDETTI:

DALLE 9,00 ALLE 15,00
DALLE 11,00 ALLE 17,00
DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE 08,00 ALLE 14,00 SABATO



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PIANO PRIMO LATO VIA MARCONI
COSTANTINI MARIA SUSETTA PT
PAGANO VINCENZO
PREVITALI ADRIANA PT
CATANZARITI GIUSEPPE (18 ORE)

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO 1 ADDETTO:

DALLE 07,45 ALLE 13,45
DAL LUNEDI' AL SABATO

ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO (SU RICHIESTA DEL PERSONALE) A ROTAZIONE 2 ADDETTI:

DALLE 9,00 ALLE 15,00
DALLE 11,00 ALLE 17,00
DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE 07,45 ALLE 13,45 SABATO
DALLE 08,00 ALLE 14,00 SABATO

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- VIGILANZA
- PULIZIA-SISTEMAZIONE LOCALI

OFFICINE

SIRIANNI FRANCESCO OTTAVIO

ORARIO DI SERVIZIO: DALLE 11,00 ALLE 17,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE 08,00 ALLE 14,00 SABATO

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- VIGILANZA
- PULIZIA LOCALI OFFICINE E PERTINENZE

PALESTRE

TODISCO VIRGINIA PT
MATRAGRANO MARIA TIZIANA PT

ORARIO DI SERVIZIO: DALLE 11,00 ALLE 17,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE 08,00 ALLE 14,00 SABATO

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- PULIZIA PALESTRINA E PALESTRINA INTERRATO
- PULIZIA E CHIUSURA PALESTRA
- PULIZIA SPAZI ESTERNI

LATO VIA MARCONI

CUSIMANO TIZIANA
CONO SENY TINDARA

ORARIO DI SERVIZIO: DALLE 07,45 ALLE 13,45 SABATO
DALLE 11,00 ALLE 17,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

ATTIVITA' LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- ASSISTENZA E PULIZIA REPARTO TECNOLOGICO
- APERTURA E CHIUSURA PORTONE E VIGILANZA INGRESSO E USCITA ALUNNI
- VIGILANZA SU TUTTO IL SETTORE
- PULIZIA DI TUTTO IL SETTORE COMPRESA AULA GIALLA E SPAZI ESTERNI



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

In caso di assenza nei vari reparti, si provvederà alla sostituzione, prioritariamente, mediante il distacco dal reparto portineria della sede di Via Rivolta dei collaboratori addetti ricorrendo anche al cambio di orario di servizio e/o al cambio di sede.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio sarà attestata mediante il sistema di rilevazione presenze.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19 contenute nell'integrazione del DVR e misure di sicurezza allegata alla circolare n. 301 del 02/06/2020 pubblicata sul sito dell'istituto.
11. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
12. Si ribadisce che i Collaboratori scolastici con mansioni ridotte devono attenersi alle relative specifiche indicazioni coerenti con il certificato del medico competente.



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47) – Proposta

- **Servizi Amministrativi**

1 Assistente Amministrativo per attività di supporto agli altri settori

- **Servizi Ausiliari**

1 C.S. Coord. Attività area A rep. 235-236

1 C.S. Coord. Attività area A rep. portineria

Personale beneficiario di posizione economica ed attività che si reputano necessarie:

Assistenti Amministrativi

- **Bellarbarba Donatella** (2^a posizione economica)

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'organizzazione dei servizi del personale A.T.A. attività di coord. e raccordo tra gli uffici.

- **Canzonieri Maria** (1^a posizione economica)

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., gestione scrutini, trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni, invalsi ed esami di stato

- **Spreafico Giovanni** (Formato 1^a posizione economica)

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A.,

Assistenti Tecnici

- **Console Riccardo** (2^a posizione economica)

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., gestione delle reti, supporto tecnologico ai servizi amm.vi, collaborazione con l'ufficio Tecnico, organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto al settore magazzino per gli acquisti.

- **Nocilla Ignazio** (2^a posizione economica)

Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., coordinamento e manutenzione straordinaria officine meccaniche, supporto all'ufficio Tecnico in relazione a richieste interventi strutturali edificio scolastico ed al settore magazzino per gli acquisti.



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta,10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc.83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **Elefante Luigi** (2^a posizione economica)

Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., coordinamento e manutenzione straordinaria laboratori Macchine e Sistemi Ind. Meccanica/Tecnologico, supporto all'ufficio Tecnico in relazione a richieste interventi strutturali edificio scolastico ed al settore magazzino per gli acquisti.

- **Azzaro Osvaldo** (1^a posizione economica e formato 2^a posizione economica)

Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., attività di assistenza registro elettronico reparto palazzina, supporto al settore magazzino per gli acquisti.

- **Capparelli Alfonso** (1^a posizione economica e formato 2^a posizione economica)

Diretta collaborazione Con il Direttore S.G.A., supporto al settore magazzino per gli acquisti.

- **Garzo Giuseppe** (1^a posizione economica)

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., supporto al settore magazzino per gli acquisti.

- **Laganà Francesco** (1^a posizione economica e formato 2^a posizione economica)

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., supporto all'ufficio Tecnico in relazione a richieste interventi strutturali edificio scolastico attività di supporto al settore magazzino per gli acquisti.

- **Lucia Alfonso** (1^a posizione economica e formato 2^a posizione economica)

Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., supporto al settore magazzino per gli acquisti.

Servizi Ausiliari

- **Leone Concetta**

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., supporto agli uffici, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

- **Vespia Antonio**

Diretta Collaborazione con il Direttore S.G.A., supporto agli uffici, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI (art. 88 lett. e , CCNL 29/11/07)

Partendo dal principio che la locuzione "intensificazione delle prestazioni" può assumere due significati "spingere a fare di più" oppure "riconoscimento di quanto fatto in più", nell'un caso o nell'altro si deve trovare il riscontro nell'assegnazione di apposito budget in sede di contrattazione.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF ed in considerazione della complessità dell'istituto e della necessità di dover, **durante il normale orario di servizio**, far fronte ad un maggior carico di lavoro che comunque deve essere riconosciuto, si prevede in linea di massima quanto segue:



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

servizi amministrativi

- **Sostituzione DSGA** - 1 ass. amm.vo ;
- **Responsabili di settore**; n. 4 ass. amm.vi
- Tutto il personale per aumento delle attività curricolari ed extra.

Servizi Tecnici

- Gestione e manutenzione reti uffici e laboratori.
- Supporto tecnologico ai servizi amm.vi.
- Supporto registro elettronico
- Intensificazione personale officine n. 2 persone.
- Intensificazione laboratori di chimica/biologia, fisica/audiovisivi, officine elettriche.
- Intensificazione per gli addetti ai laboratori utilizzati per più di 24 ore settimanali in attività didattiche.
- N. 2 addetti attività previste dal DL 81/08 – ASPP.

servizi ausiliari

- Intensificazione per il personale che svolge il lavoro di portineria e di messo e di gestione delle aule dedicate all'emergenza epidemiologica, stante la delicatezza della prestazione e le conseguenti responsabilità.
- Intensificazione per gestione manutenzione pertinenze esterne
- Intensificazione per maggiori carichi di lavoro dovuti alla continua pulizia e disinfezione al fine di mantenere un adeguato livello di igiene e sicurezza per tutti.
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti.

La spesa complessiva dovrà trovare copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2020/21.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

In base alle esigenze volte al garantire l'attività didattica ed il funzionamento degli organi collegiali che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del D.S.G.A..

Di norma le ore aggiuntive prestate sono retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D. S..

Relativamente a quanto sopra il Direttore sga provvederà, quando necessario ed ove necessario, al conferimento di incarichi di prestazioni di servizio oltre il normale orario con il criterio della equa distribuzione tra il personale disponibile. Tali ore andranno in tutto od in parte a coprire le giornate di chiusura prefestiva proposte dall'assemblea del personale ATA.

Non appare superfluo precisare che qualsiasi altra prestazione eccedente l'orario d'obbligo non tendente a garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica, l'attività amministrativa ed il



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc. 83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

funzionamento degli organi collegiali, ma connessa con attività e progetti cui l'istituto partecipa in qualsiasi veste, dovrà trovare finanziamento nei progetti stessi. Allo scopo si resta in attesa dell'elenco relativo a tali attività al fine di individuare il personale che dovrà essere utilizzato nonché dei relativi finanziamenti allo scopo.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D. S. G. A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Assistenti Tecnici

In presenza di volontarie e formali disponibilità da parte di alcuni assistenti tecnici e con i limiti nelle stesse contenute si ritiene attivabile un progetto denominato "manutenzione", intendendo per tale tutte le prestazioni definibili di piccola manutenzione non specialistica compresa la duplicazione delle chiavi. Il progetto deve essere debitamente finanziato.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2020/2021, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie e non programmabili saranno certificati dal Direttore S.G.A..

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. Le attività retribuite in modo forfettario saranno parametrizzate su 10 mesi (settembre-giugno) e subiranno la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza, qualunque sia la causa.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Assistenti Amministrativi

Si prevede la partecipazione del personale Amministrativo a giornate di aggiornamento, organizzate dall'amministrazione ovvero da enti accreditati, sulle tematiche di pertinenza dei vari settori o per competenze trasversali.

Assistenti Tecnici

Si prevede la partecipazione del personale ad iniziative di aggiornamento interno, anche rivolte al personale docente, se finalizzato all'acquisizione di competenze specifiche in base all'area di appartenenza ovvero al miglior funzionamento del laboratorio dove presta servizio.

Collaboratori Scolastici

Si prevede la partecipazione del personale ausiliario a giornate di aggiornamento, organizzate dall'amministrazione ovvero da enti accreditati, sulle tematiche di pertinenza.



Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta,10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339

Cod. Fisc.83007840131 - Casella Postale n. 279

[e-mail: lcis00900x@istruzione.it](mailto:lcis00900x@istruzione.it)

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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'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 e/o alla programmazione plurisettimanale 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.

Le ore eccedenti il normale orario di lavoro, collegate alle ordinarie attività, non essendo programmabili e quindi non autorizzabili preventivamente, saranno oggetto di rendicontazione mensile al Dirigente Scolastico. Tali ore saranno utilizzate quali riposi compensativi.

CONCLUSIONI

Al fine di poter procedere alla rilevazione delle disponibilità del personale ed al successivo conferimento degli incarichi da parte della S.V. per:

- L'attribuzione degli incarichi specifici;
- La disponibilità per i progetti non legati alla didattica

si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

Si resta inoltre in attesa di conoscere il budget assegnato per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (alias straordinario) le risorse destinate all'intensificazione e quelle destinate ai progetti.

Nelle more di quanto sopra si comunica sin da ora che in mancanza di formale adozione da parte della S.V., la parte del presente piano relativa agli incarichi di natura organizzativa entrerà comunque in funzione a partire dal 02/11/2021.

Non sembra superfluo suggerire che, stante l'entrata in vigore della normativa riguardante il "merito" nonché per l'alternanza scuola-lavoro fino ad oggi considerate prestazioni remunerabili e remunerate a carico del Fis ma da oggi oggetto di finanziamenti specifici, le somme da destinare al compenso accessorio del personale ATA vengano incrementate in quanto non tutto è previsto e non tutto è prevedibile in questa fase essendo tutto collegato all'evolversi ed alla realizzazione del PTOF da oggi a fine anno scolastico.

A disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento.

Lecco, 29/10/2020

Il Direttore sga
Giuseppina De Matteo