

## **PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2023/2024)**

**Al Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Crovo**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il CCNL Comparto Scuola 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 la Legge n. 107/2015;  
Visto la Legge n. 124/2015;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepte le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
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 a seguito della riunione del Personale ATA, in data 27 settembre 2023

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.  
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

**Il Direttore S.G.A.  
F. Angela Ravidà**

---

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 3 Assistenti Amministrativi, e n. 12 Collaboratori Scolastici,

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet

## A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sette ore lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano, articolato in turno (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, 8,00 o 8.30 e fino alle ore 10 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita), orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio; l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA o retribuzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in turni settimanali secondo **ordine di servizio** per cinque con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

### A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola , previa delibera del Consiglio di Istituto.

#### CHIUSURA PREFESTIVI

Si propone la chiusura prefestiva da sottoporre al Consiglio D'Istituto per l'anno scolastico 2023.2024 approvata all'unanimità da tutto il personale ATA per i seguenti giorni:

NUMERO	DATA
1	01/11/2023
2	08/12/2023
3	Dal 23/12/2023 al 07/01/2024
4	16/02/2024
5	Dal 28/03/2024 al 02/04/2024
6	25/04/2024
7	01/05/2024
8	02/06/2024
9	24/06/2024

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà a sottoporre del Dirigente Scolastico.

## **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)**

### **B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola,

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

<p><b>DE NUCCIO ANNA MARIA</b></p> <p>Coll. con assistente Rosaspina Matteo</p>	<p><b>Alunni infanzia primaria e secondaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni ecc...Pratiche infortuni - Conferme titoli di studio e Verifica AutocertificazioniPratiche degli Infortuni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>• Concessione N.O. e relativo registro</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Segreteria comunale per alunni: pre, post scuola, refezione</li> <li>• Registro elettronico alunni</li> <li>• Refezione scolastica</li> <li>• ISCRIZIONI</li> <li>• Gestione chiavi armadio contenente diplomi e BES</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe,.</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> <li>• Privacy: gestione e tenuta documenti e password</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi</li> <li>• Manutenzione dei plessi, della piscina (se attivata), e riscaldamento / climatizzazione, aree verdi</li> <li>• Credenziali alunni</li> <li>• Pratiche degli Infortuni</li> <li>• ISCRIZIONI</li> <li>• Sicurezza</li> <li>• N.O- Invio/richiesta documenti</li> </ul>
<p><b>AA a T.I.</b> <b>Di Bitonto Loreta</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE -PRIMARIA-INFANZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assenze</li> <li>• Convocazione supplenti,</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• Decreti di riduzione stipendiale</li> <li>• Certificati servizio</li> <li>• Pratiche pensioni</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA</li> <li>• Certificati servizio</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Gestione assenze</li> <li>• Ricostruzioni di carriera</li> </ul>
<p><b>Ravidà Angela</b></p>	<p><b>AREA CONTABILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicario DSGA – Supporto gestione protocollo e conservazione</li> </ul> <p><b>AREA CONTABILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro</li> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> <li>• 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> <li>• Ultimo miglio</li> <li>• Pubblicazione documenti e avvisi sito web</li> <li>• Uso locali scolastici</li> <li>• Gestione furti</li> <li>• Tenuta Registro Inventario statale</li> <li>• Liquidazione compensi accessori (C.U.)</li> <li>• Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti)</li> <li>• Attività negoziale, (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini</li> </ul>

	<p>di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC)  Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti  richiesta DURC e verifiche inadempimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione allarmi</li> <li>• Gestione utenti fotocopiatrici e ciclostile</li> <li>• Gestione organizzativa collaboratori scolastici e piani dei lavori</li> <li>• Convocazioni ata</li> <li>• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,</li> <li>• RSU</li> </ul>
--	--

<p><b>AA a T.D.</b>  <b>Riva Annabella</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE: SCUOLA SECONDARIA E COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D</li> <li>• Certificati servizio</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Gestione assenze</li> <li>• Convocazioni da graduatorie personale docente - aggiornamento graduatorie a seguito segnalazione altre scuole</li> <li>• Gestione graduatorie terza fascia</li> </ul>
--	--

<b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborazione con il Dsga</b></li> <li>• <b>Gestione graduatorie terza fascia</b></li> <li>• <b>Gestione caselle e-mail istituzionali e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</b></li> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u></li> <li>• <b>Termini</b> – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u></li> <li>• <b>Mansioni</b> – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nell'elaborazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul>
---	---

### B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

#### C) prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

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

Le ore verranno definite in sede di contrattazione

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal Miur entro la fine del mese di settembre. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

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

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

**D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici** (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007) Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

assistente amm.vo -coord. Uff. personale e coll. Dsga- coll.scol. Ausilio materiale ai docenti delle scuole dell'infanzia Il numero sarà stabilito successivamente coll. Scol.

Assistenza alunni portatori di handicap Il numero sarà stabilito successivamente coll.scol. 1 incarichi per la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili da espletarsi presso sede primaria e infanzia e scuola media.

**Proposta compenso intensificazione:**

gestione magazzino -materiale di pulizia

organizzazione sostituzione coll. Scolastici primaria-infanzia per eventuali assenze

a.a. intensificazione per supporto personale neo assunto

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le esperienze lavorative e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Luogo, Milano 22/11/2023

**Il Direttore S.G.A.  
F.F. Ravidà Angela**