

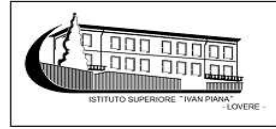


Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Alla Dirigente Scolastica

**OGGETTO:** Proposta Piano delle attività a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO L'ART. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
- VISTI i C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995, del 26/05/1999, del 31/08/1999, del 29/11/2007 e del 19/04/2018;
- Visto che il CCNL all'art.53 comma 1 prevede che all'inizio dell'a.s. il DSGA formuli una proposta di Piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro,
- VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- Visto l'art.6 del CCNL
- SENTITO il personale ATA (Collaboratori Scolastici in apposita riunione di servizio in data 08/09/2021 e in successivi incontri anche individuali - gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, in apposito incontro 09/09/2021 ed anch'essi in successivi incontri anche individuali);
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
- VISTO le DIRETTIVE della Dirigente Scolastica rivolte al D.S.G.A. concernenti gli obiettivi e gli indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2021/2022 prot. n. 8427 del 01/09/2021;

### PROPONE

**il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/2022** in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F..

L'attribuzione di incarichi organizzativi, unitamente alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del D.S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'assegnazione di ulteriori e più complesse mansioni per i beneficiari delle prestazioni economiche orizzontale, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



## PREMESSA

All'introduzione dell'autonomia nel sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento delle funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, sia da parte di quello Provinciale.

Il decentramento di funzioni investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro. L'ufficio di segreteria, pertanto, deve far fronte a numerosi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto per l'avvento delle nuove tecnologie informatiche ed il continuo aggiornamento delle regole e delle modalità operative.

Pertanto, elevati sono e saranno, d'ora in avanti, gli impegni da parte degli assistenti amm.vi in particolare, ma anche del restante personale ATA (Assistenti Tecnici e Coll. Scolastici), per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabile, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Il piano di lavoro riguardante la Segreteria dell'istituto rappresenta l'organizzazione di lavoro che il DSGA intende realizzare nel corrente anno scolastico.

In considerazione del fatto che il DSGA è al primo anno di servizio presso codesto istituto e non ha avuto l'opportunità di conoscere le diverse problematiche dell'istituto, nonché il personale in servizio con le rispettive attitudini, il piano di lavoro potrebbe essere oggetto di integrazioni e/o modifiche.

Ad inizio anno scolastico sono stati avviati incontri con il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario allo scopo di raccogliere osservazioni, disponibilità volontarie, richieste.

Sulla base degli incontri verranno assegnati nominalmente mansioni, eventuali incarichi specifici o di natura organizzativa, orari personali ecc.

Le assegnazioni finali terranno conto dei seguenti aspetti:

1. normativa vigente.
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
3. professionalità individuali delle persone;
4. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quella della scuola).

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo il più possibile equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.

Al personale dichiarato inidoneo e/o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel Verbale del Collegio Medico. Sono inoltre prese in considerazione le limitazioni risultate dal rapporto della visita medica di sorveglianza rilasciata dal Medico Competente.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



### COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi secondo quanto indicato dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI e/o software di gestione documentale (Segreteria digitale) e/o registro elettronico o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- **TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e all'uso del cellulare.**
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 s.m.i.) e della Privacy (Regolamento U.E. 2016/679 s.m.i.) e della sicurezza (D.Lds.vo 81 e s.m.i.);
- I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza;
- Ogni addetto, per quanto di sua competenza, pubblicherà nel sito della Scuola, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti i documenti che lo richiedono.
- Ogni addetto, per quanto di sua competenza, pubblicherà all'albo tutti i documenti che lo richiedono, come da procedura in essere e ne curerà l'iter.

### PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'organico è composto da n. 9 assistenti amministrativi (n. 7 in di organico diritto più un'unità a 36 ore e una a 12 ore scaturita dalla somma dei part-time) di cui 6 part time con diversa tipologia oraria di seguito riassunta: n. 1 a 24 h su 36, n. 1 a 18 h su 36, n. 3 a 30 h su 36 ed infine 1 a 12 h su 36 con scadenza contratto al 30/06/2021.

In segreteria è possibile individuare 4 aree di lavoro come di seguito riportato:

Area Didattica, Area Personale, Area Amministrazione (Contabilità/Acquisti), Area Affari Generali/Protocollo.

Area Assistenti amministrativi		Compiti
Didattica	A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe nazionale degli studenti e gestione dei loro fascicoli (sia cartacei che informatici);</li><li>• predisposizione atti inerenti esami di stato e di idoneità;</li><li>• tenuta registro dei diplomi e registro voti;</li><li>• elezione degli OO.CC e proclamazione degli eletti;</li><li>• cura degli atti relativi agli esami di stato;</li><li>• protocollo alunni h e BES;</li><li>• protocolli sanitari (somministrazione farmaci, ecc);</li><li>• adempimenti connessi alla privacy;</li><li>• gestione esoneri alunni da educazione fisica;</li><li>• certificati studenti;</li><li>• controllo veridicità Enti vari;</li><li>• raccolta dati crediti formativi;</li><li>• collaborazione con i colleghi per le pratiche loro assegnate;</li><li>• organico alunni in collaborazione con DS+Dsga e predisposizione relative tabelle SIDI;</li><li>• adozione dei libri di testo;</li><li>• Inoltro denunce all'Inail nel caso di assenze della collega</li></ul> <p>(Supporto amministrativo per viaggi d'istruzione e visite guidate – attività da svolgere: ricerca delle agenzie di viaggio e/o aziende di trasporto, definizione dei costi e della quota di partecipazione degli alunni e coordinamento amm.vo dei viaggi e delle visite d'istruzione. Predisposizione e raccolta delle</p>



	<p>B</p> <p>C</p>	<p>autorizzazioni per le visite guidate. NB: <u>questa attività per l'anno in corso dovrebbe essere limitata poiché i viaggi d'istruzione ed attività integrative non saranno effettuati sino a marzo 2022 salvo ulteriori disposizioni in base alla <u>pandemia</u></u>).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obbligo scolastico e formativo</li><li>• gestione percorsi di alternanza scuola lavoro</li><li>• gestione assicurazione integrativa alunni: adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni (registro e denunce infortuni), rapporti con la Compagnia Assicurativa, rapporti con le famiglie</li><li>• Inoltro denunce all'Inail</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta dello studente</li><li>• Supporto docenti per inserimento U.D.A.</li></ul> <p>Tutto il personale dell'area didattica si occupa in accordo tra le diverse unità per lo svolgimento delle seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• iscrizioni e trasferimenti degli alunni, rapporti con le istituzioni scolastiche;</li><li>• rilascio di certificazione, relative all'area, su richiesta dell'utenza;</li><li>• tenuta dei registri obbligatori;</li><li>• tenuta registro relativi alle tasse scolastiche e relativi esoneri;</li><li>• richieste di accesso agli atti relativamente agli alunni;</li><li>• controllo a campione delle certificazioni presentate;</li><li>• rapporti con l'Ente Locale relativi all'area;</li><li>• novità e certificazioni sulle vaccinazioni degli alunni;</li><li>• statistiche inerenti all'area;</li><li>• predisposizione circolari interne inerenti l'area;</li><li>• protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita</li><li>• collaborazione con l'assistente amm.vo referente per il protocollo e gli affari generali e sostituzione in caso di brevi assenze.</li></ul>
Affari generali e protocollo	B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scrematura giornaliera della posta in entrata (peo e pec) e cartacea;</li><li>• smistamento successivo della posta alle aree e al personale interessato;</li><li>• risposta alla corrispondenza generica;</li><li>• tenuta del protocollo informatico e spedizione documenti informatici, relativi agli affari generali, in uscita;</li></ul>



Area  
Personale

D

- circolari interne;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per redazione comunicazioni;
- predisposizione atti amministrativi per OO.CC. (Consiglio di istituto - Giunta Esecutiva) e RSU;
- pubblicazione degli atti e aggiornamento dell'albo sindacale on line e delle bacheche predisposte sul sito web;
- cura e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito per quanto di competenza.

Si occupa inoltre delle pratiche relative all'INVALSI – Domande/richieste di assegni al nucleo familiare – Predisposizione circolare di adesione per assicurazione personale e alunni – Assicurazione furto/incendio/elettr. – Cura rapporti con Provincia con DS e Ufficio Tecnico

- Verifica presenze giornaliere personale docente e ata;
- gestione delle assenze con particolare attenzione al passaggio di informazioni per il pagamento degli emolumenti e degli adempimenti fiscali e contributivi;
- cura dell'evoluzione normativa in tema di assenze e predisposizione degli atti che ne conseguono;
- gestione delle assenze del personale docente (decreti e provvedimenti di concessione, rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato, richieste di mutui, richieste assegno nucleo familiare, ecc.) in stretta collaborazione con l'altra unità.

Si occupa inoltre di:

- sciopnet ed assenzenet;
- predisposizione visite fiscali tramite accreditamento INPS, da richiedere fin dal primo giorno nel caso in cui si verificano in giornate precedenti o successive a quelle festive e come da istruzioni del DS in caso di altre assenze;
- controllo a campione delle certificazioni;
- produzione dei contratti del personale assunto;
- pratiche relative alle richieste del personale in merito ai piccoli prestiti.
- adempimenti inerenti alla liquidazione stipendi al personale supplente breve e saltuario;
- contratti part-time di tutto il personale;
- inserimento nel portale SIDI commissioni e classi Esami di Stato;
- inserimento nel software per la gestione del personale di: anagrafiche, abbinamenti classi/docenti, creazione fascicoli personali in segreteria digitale, trasmissione credenziali di accesso;
- gestione verbali Consigli di classe sul NAS (scarico e carico).





	E	<ul style="list-style-type: none"><li>• reperimento personale docente supplenti brevi: convocazioni, individuazione e produzione dei contratti;</li><li>• pubblicazione e aggiornamento graduatorie personale docente;</li><li>• statistiche di competenza inerenti l'area;</li><li>• pratiche varie assegnate dal DS;</li><li>• Protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita;</li><li>• Predisposizione circolari interne inerenti l'area;</li><li>• TFR (aderenti esero e pensionandi) – nuova passweb;</li><li>• Tenuta dei fascicoli del personale docente a T.I. e a T.D. (aggiornamento, trasmissione e richiesta) e relativa implementazione;</li><li>• adempimenti amministrativi inerenti la carriera, ricongiungimento dei periodi assic., pensioni, inquadramenti, ecc );</li><li>• rilascio, su richiesta, di certificazioni relative all'area;</li><li>• organico del personale docente in collaborazione con DS e Dsga con elaborazione dei relativi dati a Sidi.</li></ul>
	F	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica dichiarazione dei servizi, istruttoria pratiche ricostruzione di carriera;</li><li>• adempimenti relativi alla formazione docenti in anno di prova;</li><li>• adempimenti inerenti la mobilità del personale, graduatorie interne, schede soprannumerari, ecc.;</li><li>• statistiche inerenti all'area;</li><li>• tenuta del registro delle richieste di accesso agli atti relative al personale;</li><li>• predisposizione circolari interne inerenti l'area.</li></ul> <p>Gli assistenti amministrativi dell'area personale sono delegati dalla dirigente scolastica ad effettuare giornalmente il controllo semplificato del possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità del personale docente e ATA nel rispetto delle indicazioni impartite dalla circolare MIUR 953 del 09/09/2021.</p>
Area Contabilità /acquisti	G	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione, in stretta collaborazione con l'impiegata addetta all'area contabilità, degli atti propedeutici all'acquisizione di beni e servizi;</li><li>• tenuta dell'inventario, giornale di magazzino, e adempimenti amministrativi inerenti l'istruttoria per scarico inventariale;</li><li>• verbali di collaudo attrezzature e verifica apposizione numeri di inventario sulle attrezzature;</li><li>• verifica scorte di magazzino, verifica richieste materiale, formulazione richieste preventivi e formulazione prospetti comparativi;</li><li>• predisposizione e trasmissione telematica di dichiarazioni fiscali e</li></ul>



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



amministrative (IRAP, 770; C.U., ecc);

- rilascio di certificazioni amm.ve e fiscali;
- redazione dei provvedimenti dirigenziali per gli impegni di spesa (determine);
- indagini di mercato per l'acquisizione di beni e servizi (consultazione convenzioni CONSIP, redazione RDO per il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, ODA su MEPA, Trattative dirette MEPA, richieste preventivi, ordini, ecc.);
- richieste DURC e pratiche inerenti;
- acquisizione tracciabilità flussi finanziari;
- patti d'integrità;
- verifica annotazioni AVCP;
- pratiche varie assegnate dal DS;
- compensi accessori - predisposizione degli atti contabili per la liquidazione, verifica e monitoraggio della spesa;
- DENUNCE contributive (INPS);
- procedura amministrativa per contratti (avvisi di selezione, predisposizione, stipula contratti, ecc.) fino alla liquidazione;
- redazione dei provvedimenti di liquidazione di spesa;
- emissione di mandati e reversali in collaborazione con il DSGA;
- predisposizione circolari interne inerenti l'area;
- referente per il coordinamento dei servizi telematici – attività da svolgere: raccolta, elaborazione, controllo e trasmissione telematica dei dati fiscali di bilancio e contributivi;
- verifiche scadenze amministrativo fiscali e contabili;
- supporto al Dsga per elaborazione del programma annuale e del conto consuntivo;
- liquidazione personale per progetti finanziati su bilancio e relative comunicazioni fiscali;
- elaborazione dati per SIDI;
- Predisposizione nomine del personale per attività aggiuntive (progetti, incarichi, funzioni strumentali, Fondo d'Istituto).

**Il tutto sarà gestito in stretta collaborazione fra le unità operative con passaggio continuo delle informazioni utili per il miglior funzionamento del servizio. Sarà possibile una eventuale interscambiabilità dei compiti e delle competenze. Protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita, viene effettuato da ciascun operatore dell'area.**





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it) - Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



A tutti viene chiesto:

- di svolgere il servizio di sportello
- di rispondere al telefono anche in assenza del personale addetto
- di consultare le circolari

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

**Modalità operative:** tutta l'attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e sulla Privacy (R.U.E. 679/2016) nonché della legge n. 150/2000. Tutta l'attività sopra indicata dovrà essere svolta in stretta collaborazione per consentire una eventuale interscambiabilità fra i ruoli secondo l'organizzazione che il DSGA riterrà necessaria. Tutto l'ufficio di segreteria dovrà curare il passaggio di informazioni agli altri settori.

Su tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere annotati il nominativo dell'A.A. che ha predisposto il provvedimento (referente) e il responsabile del procedimento e sottoposti alla firma della Dirigente Scolastica e/o del Direttore S.G.A..

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e siglato dall'operatore.

**I timbri metallici devono essere riposti in apposito armadio chiuso a chiave.**

Non si devono lasciare documenti o materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'organico è composto da n. 5 assistenti tecnici così distribuiti per aree:

Area AR02 Informatica: n. 3 assistente tecnici a 36h (di cui uno a T.D. fino al 31/08/2021).

Area AR01 : n. 2 assistente tecnici (a T.D. fino al 31/08/2021)..

Gli assistenti tecnici secondo quanto indicato dalla tabella A allegata al CCNL 2007, è previsto che svolgano i seguenti compiti: *"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico nello svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro"*.

Gli assistenti tecnici svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



esecuzione di procedure tecniche, informatiche o scientifiche.

Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento dei lavori con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Sono addetti alla conduzione tecnica di laboratori:

- garantiscono l'efficienza, la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- preparano il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- subconsegnatario con l'affidamento della custodia e della gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- segnalazione del materiale obsoleto o non funzionante;
- garantiscono l'assistenza tecnica durante le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche e collaborano con il docente nelle operazioni di vigilanza;
- riordinano e conservano il materiale e le attrezzature tecniche;
- garantiscono la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni;
- in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio acquisti, in collaborazione con il docente responsabili per le operazioni di inventario;
- partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
- curano la chiusura e l'apertura dei laboratori in ordine al loro utilizzo;
- igienizzano al termine di ogni utilizzo le strumentazioni presenti nei laboratori affidati ed i piani di lavoro nonché le rispettive sedie utilizzando gli appositi prodotti per sanificazione pandemia Covid19.

Di seguito si indicano per ciascun assistente tecnico le rispettive funzioni:

<b>Area-Addetto</b>	<b>Funzioni</b>
AR02 Informatica - Elettrotecnica – Assistente A	Gestione dei laboratori di Informatica N. 54
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente B	Gestione dei laboratori di Informatica N. 15 - 34
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente C	1Gestione dei laboratori di Elettrotecnica /TPSE 27 - 29
AR01 Meccanica – Assistente A	Gestione dei laboratori 22-23-24-25-26
AR01 Meccanica – Assistente B	Gestione del laboratorio 28 - 35



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



### COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico è composto da n. 13 collaboratori scolastici (n. 12 in organico di diritto più un'unità a 30 scaturita dalla somma dei part-time) di cui 4 part time con 30 h su 36.

Il Collaboratore Scolastico secondo quanto indicato dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- 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;
- è 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 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene del personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

#### Modalità operative

Relativamente alla vigilanza i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule/laboratori/spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

I collaboratori sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. **TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo (evitare scarpe con tacchi).

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it) - Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti dopo averli spazzati e lo svuotamento dei cestini nelle isole ecologiche dei piani.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare scivolamenti.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

**Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.**

I collaboratori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti). Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Ognuno deve attenersi diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Si invita **a non recarsi ai distributori automatici in gruppo**. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

**I Collaboratori si devono attenere alle disposizioni previste dal protocollo di sicurezza Anticovid19 d'istituto pubblicato sul sito istituzionale.**

### Articolazione dei servizi generali:

I servizi generali si articolano in:

- Area reception: il personale ha il compito di:
  - o fornire le informazioni di primo livello;
  - o agevolare il flusso della comunicazioni interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale);



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici tramite ingresso C;
- rispondere alle chiamate telefoniche smistando le chiamate ai vari uffici;
- svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie;
- consegnare i pass del parcheggio al personale e verificare gli accessi autorizzati.
- Area della vigilanza e pulizia
  - Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule, dei laboratori del piano, dei box delle LIM, avendo cura di verificare nella fase di chiusura che tutti gli interruttori siano staccati, spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;
  - Sorveglianza degli alunni durante il cambio ora e intervallo e vigilanza degli alunni in occasione di momentanee assenze del personale;
  - i collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e/o salga ai piani senza autorizzazione ed avvenuta registrazione in ingresso
  - controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio della scuola;
  - provvedere alla pulizia di aule/laboratori/scale/vetri/servizi, utilizzando le apposite attrezzature e impiegando correttamente i prodotti igienici (il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto nell'apposito locale. In nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi o in luoghi non adeguati);
  - collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (D.lgs. 81/2008) e al divieto di fumo.
- Area assistenza
  - azioni di pronto soccorso e prima assistenza in caso di emergenze e necessità.
  - Provvedere a sanificare gli spazi in caso di situazione di contagio Covid19 secondo quanto previsto dal protocollo.
- Area Supporto amministrativo-didattico e servizi esterni
  - duplicazione di atti;
  - approntamento sussidi didattici;
  - assistenza progetti (PTOF);
  - spostamento suppellettili;
  - ufficio postale.

### INDICAZIONI GENERALI RIGUARDANTI L'ORARIO DI LAVORO (art. 51,53 e 54)

L'orario di lavoro è disciplinato dal CCNL e dagli accordi RSU di Istituto.

In linea di massima l'impegno orario giornaliero dovrà corrispondere all'orario settimanale diviso i giorni di servizio senza subire particolari oscillazioni giornaliere.

Sono autorizzati (previa comunicazione con il DSGA o con il personale addetto) i prolungamenti di orario di servizio per riunioni, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola (nel limite giornaliero di 9 ore con la prevista interruzione di mezz'ora obbligatoria in caso di servizio continuativo superiore alle 7h12').

I crediti orari possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e **comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.**



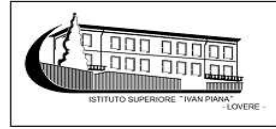


Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA e/o dalla DS e in assenza del DSGA da un suo delegato.

Mensilmente viene verificato il monteore di tutto il personale A.T.A..

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale e/o in giornate festive si seguono i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze organizzative, si osserva il solo orario antimeridiano (traslazione dell'orario dal mattino per il n. ore previste giornalmente).

Il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza alla segreteria all'inizio della giornata e comunque non oltre l'inizio del proprio turno di lavoro in maniera da organizzare la normale funzionalità dei servizi
2. si ricorda che nel decreto anticrisi vengono soppressi due commi dell'art. 71 della legge 133/2008 (legge Brunetta) e precisamente il comma 3 e il comma 5 e che pertanto le **fasce orarie** di reperibilità valide stabilite dal successivo decreto sono: ore **09-13/15-18 e che:**
  - l'amministrazione dispone la visita di controllo
  - in caso fosse necessario effettuare terapie esami o visite durante le fasce di reperibilità le stesse devono essere comunicate preventivamente alla scuola e giustificate successivamente con apposito documento.

In caso di necessità e/o assenza si opera senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, reparto e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti.

## PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

### - Direttore Servizi Generali ed Amm.vi

Il DSGA organizza il proprio lavoro di intesa con la Dirigente Scolastica, secondo criteri di flessibilità, effettuando il servizio su 5 giorni lavorativi e con giornata libera, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36h.

Di norma presterà servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle 14:52.

### - Assistenti Amministrativi

E' prevista la presenza di almeno 1 assistente amministrativo alle ore 7,40 (apertura) per l'area didattica e uno per l'area personale. Il sabato l'orario termina alle ore 14:00.

Si richiede, l'apertura all'utenza interna ed esterna degli uffici di segreteria come da orario sotto indicato:

- dal lunedì al sabato, dalle ore 10:00 alle 12:30.





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



In caso di particolari necessità, sarà possibile, previo appuntamento ricevere in orari differenti

Per una migliore organizzazione del lavoro, si propone come orario in cui l'ufficio di segreteria risponde al telefono agli utenti, il medesimo orario di apertura al pubblico (quindi 10:00 – 12:30).

Si richiede inoltre la:

- presenza di almeno 1 addetto per area durante l'apertura dello sportello al pubblico
- presenza con almeno 4 unità di personale fino al termine delle attività didattiche (area personale, didattica e amministrazione) ed a partire dall'ultima settimana d'agosto (quando coincidente con le nomine dei supplenti e/o esami di recupero dei debiti)

Per la copertura dell'orario si applica il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

Di seguito si indica l'orario degli assistenti amministrativi.

### ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
A - PERSONALE	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-12:45	//
B - PERSONALE	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	//	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	//
C - PERSONALE	8:00 – 14:00	//	8:00 – 14:00	//	//	8:00 – 14:00
D – AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	//	7:45-13:45	7:45-13:45
E - DIDATTICA	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-13:45	7:45-12:45
F - DIDATTICA	9,00-15-00	9,00-15-00	//	9,00-15-00	9,00-15-00	8,00-14-00
G - DIDATTICA	8.00-14.00	8.00-14.00	9.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
H – CONTABILITA'/ACQUISTI	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45-13:45	7:45-12:45
I -				8:00-14:00		8:00-14:00

Nb: Qualora durante l'anno scolastico si ravvisasse la necessità dell'apertura pomeridiana della segreteria per un giorno a settimana, ciò sarà garantita a rotazione dagli Assistenti Amministrativi.

#### - Assistenti Tecnici

L'impegno generale degli assistenti tecnici è mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori, con il contenimento dei costi ed il monitoraggio costante degli stessi.

Di seguito si indica l'orario degli assistenti tecnici



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



### ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI

COGNOME- NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Settimana
AR02 Informatica - Elettrotecnica – Assistente A	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	1 <sup>a</sup> SETTIMANA
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente B	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente C	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	08.00-14.00	
AR02 Informatica - Elettrotecnica – Assistente C	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	2 <sup>a</sup> SETTIMANA
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente B	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente A	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	08.00-14.00	
AR02 Informatica - Elettrotecnica – Assistente C	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	3 <sup>a</sup> SETTIMANA
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente A	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	
AR02 Informatica - Elettrotecnica Assistente B	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	08.00-14.00	
AR01 Meccanica – Assistente A	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	1 <sup>a</sup> SETTIMANA
AR01 Meccanica – Assistente B	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	08.00-14.00	
AR01 Meccanica – Assistente A	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	08.00-14.00	2 <sup>a</sup> SETTIMANA
AR01 Meccanica – Assistente B	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	

### - Collaboratori Scolastici

Il personale Collaboratore destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità: scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana (art. 55 CCNL 2006/09).

Pertanto verificati gli orari del personale, la riduzione a 35 ore settimanali **non spetta** ai collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto Superiore "Ivan Piana" di Lovere.

Si indica di seguito l'orario dei collaboratori scolastici ed il prospetto dei reparti

### ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI a.s.2021/2022

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è organizzato su due turni a giorni alterni:

- I°turno: 07:40 - 14:40
- II°turno: 12:00 17:00

Il personale che termina il servizio alle 17:00 provvederà a terminare le operazioni di pulizia dei colleghi che prestano servizio fino alle 14:40.



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze organizzative, si osserva il solo orario antimeridiano (traslazione dell'orario al mattino per il n. ore previste giornalmente), purché sia garantita la chiusura dell'ufficio di segreteria (chiusura prevista alle ore 15.00) pertanto almeno un collaboratore scolastico dovrà garantire la presenza e la chiusura alle 15.00.

I collaboratori scolastici svolgono i compiti previsti dal CCNL ed indicati nelle pagine precedenti. La pulizia e l'osservanza delle prescrizioni di igiene, vanno attuate e garantite al termine delle lezioni quotidiane e comunque alla chiusura dell'attività giornaliera: solo in casi eccezionali e di forza maggiore si puliscono i locali al mattino prima dell'inizio delle attività scolastiche.

Le stesse operazioni di pulizia devono essere svolte, in periodi di sospensione dell'attività didattica (Chiusura estiva, natalizia, pasquale) nei primi giorni e in ogni caso prima dell'effettuazione delle ferie, in modo che alla ripresa dell'attività, tutti i locali si presentino in perfetta efficienza d'uso.

Si chiede la presenza fissa sui piani di almeno 1 Collaboratore scolastico, che deve anche collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di prevenire i danni agli arredi della scuola, ottimizzare i costi del materiale di manutenzione, fornire un efficiente supporto alle attività previste nel P.t.o.f.

Si richiede inoltre la presenza di almeno 4 unità di personale durante il periodo si sospensione delle attività didattiche (più uno a disposizione come riserva).

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

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- proposte emerse;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Scuola).

### PROSPETTO ASSEGNAZIONE REPARTI DI LAVORO (RIPARTO AULE E SPAZI PER LE PULIZIE)

REPARTO/SPAZI	COLLABORATORE SCOLASTICI/NOTE
Reparto 1 – Edificio 1 – Piano terra – Portineria (1-A) - Aula Insegnanti (1-B) – Presidenza (2-A) – DSGA (2-B) – Segreteria Docenti/Alumni e Amm.ne – Deposito (6) Corridoio	Coll. Scolastico A – B (La pulizia è svolta in collaborazione con D - C – E – N – F – G)
Reparto 2 – Edificio 1 – Piano primo + scale PT/P1	Coll. Scolastico C
Reparto 3 – Edificio 1 – Piano secondo + Scale P1/P2	Coll. Scolastico D
Reparto 4 – Edificio 2 – Piano Terra	Coll. Scolastico E
Reparto 5 – Edificio 3 – Piano Primo (escluso aula 32) + scale PT/P1	Coll. Scolastico F
Reparto 6 – Edificio 3 – Piano Secondo (Escluso Aula 39) + Scale P1/P2	Coll. Scolastico G
Reparto 7 – Edificio 4 – Piano Terra + Edificio 3- Piano Interrato (Controllo numerico)	Coll. Scolastico H
Reparto 8 – Edificio 4 – Piano Primo + aula 32 Edificio 3 Piano Primo + Scale P.int/P1	Coll. Scolastico I
Reparto 9 – Edificio 4 – Piano Secondo + aula 39 Edificio 3 Piano Secondo + Scale P1/P2	Coll. Scolastico L
Reparto 10 – Edificio 5 – Piano seminterrato	Coll. Scolastico M
Reparto 11 – Edificio 5 – Piano Primo Reparto 1 – Edificio 1 – Piano terra	Coll. Scolastico N
Reparto 12 – Edificio 5 – Piano Secondo + Edificio 3- Piano Interrato (Torneria)	Coll. Scolastico O

Le operazioni di pulizia del piano interrato dell'edificio 1 saranno effettuate da tutti i collaboratori scolastici 1 volta a settimana a rotazione.

A turnazione tre collaboratori dovranno pulire i cortili.

NB: Durante i periodi estivi l'Istituto non è diviso in reparti.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



### **NORME COMUNI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo la disposizione di servizio emanato dal Direttore Amministrativo
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati mediante dispositivo marcatempo (timbratrice)
3. I turni lavorativi sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal D.S. d'intesa con il Direttore Amministrativo.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente salvo diverse disposizioni.

### **AFFIDAMENTO INCARICHI DESTINATARI ex ART. 7 e SECONDA POSIZIONE**

All'interno dell'Istituto sono presenti:

- n. 2 assistenti amm.vi che godono dell'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008 2<sup>a</sup> posizione economica.
- n. 1 assistente amministrativo che gode dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 – 1<sup>a</sup> posizione economica (ex art. 7).
- n. 1 assistente tecnico che gode dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 – 1<sup>a</sup> posizione economica (ex art. 7).
- n. 4 collaboratori scolastici che godono dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 – 1<sup>a</sup> posizione economica (ex art. 7).

Per gli assistenti amministrativi che godono della seconda posizione economica, viene attribuita la seguente funzione:

a) sostituzione del Direttore SGA e collaborazione con l'ufficio amministrativo contabile sostituisce il DSGA in caso di sua assenza e/o impedimento con svolgimento di tutte le relative funzioni. Collabora con il DSGA per la definizione ed organizzazione generale delle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie;

b) coordinatore area personale – gestione pratiche pensionistiche (TFR, Passweb, ecc.) responsabile della gestione dell'area giuridico contabile del personale docente e/o ata svolge attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'ufficio personale in raccordo con il DSGA. Controlla l'andamento ed efficacia delle attività nonché l'efficienza delle procedure in uso e predispone, in caso di necessità ed in accordo con il DSGA, opportuni interventi correttivi e/o migliorativi. Cura il passaggio di informazioni da/verso le altre aree amministrative, la DS il DSGA, il personale docente e non docente

Per l'assistente amministrativo che gode della prima posizione economica, viene attribuita la seguente funzione:



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"

Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



- Predisposizione e pubblicazione circolari registro elettronico – Gestione corsi per esterni - Aggiornamento e controllo di Amministrazione trasparente in collaborazione con il docente incaricato

Per l'assistente tecnico che gode della prima posizione economica, viene attribuita la seguente funzione:

- supporto informatico agli uffici amministrativi e laboratori didattici – Subconsegnatario materiali ed attrezzature dei laboratori

Per i collaboratori scolastici destinatari dell'ex art. 7 (prima posizione economica) si individuano i presenti incarichi:

- primo soccorso, gestione emergenze antincendio e assistenza alunni diversamente abili a tutti i collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di formazione specifica (salvo restrizioni previste da commissioni mediche di verifica e/o medico competente)



### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dalla Dirigente Scolastica secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Si suggeriscono i seguenti criteri da seguire nell'assegnazione dei predetti incarichi:

- disponibilità ad accettare l'incarico
- esperienza nel settore oggetto dell'incarico
- competenza specifica e professionalità
- capacità di coordinamento di più addetti.

Gli incarichi vanno assegnati, per ciascun profilo professionale, sulla base di un'unica graduatoria nella quale siano stati inseriti coloro che hanno presentato istanza di assegnazione degli incarichi medesimi.

Il personale a tempo indeterminato sarà collocato in graduatoria prioritariamente rispetto a quello con incarico a tempo determinato.

Per poter accedere ad uno degli incarichi, il dipendente dovrà presentare, dopo apposita circolare della D.S., una domanda nella quale deve specificare l'incarico al quale aspira (è necessario presentare una domanda per incarico).

L'assunzione degli incarichi specifici, come previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 siglata il 25/07/2008, comporta lo svolgimento di particolari compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF che attribuiscono particolari ed ulteriori responsabilità, rischio o disagio

Tenuto conto delle richieste e delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, si propongono i seguenti incarichi specifici suddivisi per ciascuna area:

- **per gli assistenti amministrativi:** compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nelle seguenti attività:
  - referente area didattica  
svolge attività di coordinamento delle attività dell'ufficio didattica relativamente agli alunni dell'Istituto con coinvolgimento del personale docente e non docente;
  - referente area patrimoniale (cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento e custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico o di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni con non afferiscono ai laboratori – rinnovo inventariale)
- **Per gli assistenti tecnici:**
  - referente laboratori assegnati (meccanica, ecc.);
  - referente laboratorio chimica/fisica e informatica.
- **Referente Collaboratori scolastici Proposte di incarichi per i coll. Scolastici:**
  - Referente Collaboratori scolastici
  - Gestione emergenze e primo soccorso





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



A fine anno scolastico tali incarichi potrebbero subire modifiche in base all'impegno dimostrato ed al numero delle assenze.

### PROPOSTE PER FONDO D'ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale Ata secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. promuovere il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera;
2. le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3. divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il F.I.S., consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (Handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza, ecc.);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse con il profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Le nuove disposizioni in materia di digitalizzazione ha stabilito la promozione del processo di dematerializzazione e implementazione dei strumenti informatici e digitali, in particolare:

- introduzione di un sistema di gestione documentale (Segreteria digitale) per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale
- uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive si propone di affidare i seguenti compiti per i diversi profili del personale ATA con retribuzione da definire in contrattazione decentrata.

*Profilo Assistente Amministrativo - ATTIVITA'*

- Intensificazione lavoro ordinario e disponibilità alla modifica dell'orario per sostituzione colleghi assenti
- Cura della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito (ognuno secondo l'area di rispettiva competenza)
- Attività di configurazione- anagrafica, gestione eventi e riconciliazione sistema PAGO IN RETE (servizio centralizzato per i pagamenti telematici)
- Attività di gestione del processo di dematerializzazione (segreteria digitale e registro elettronico)
- Attività di gestione del processo di regolazione al regolamento europeo 679/2016 sulla Privacy (tenuta D.P.S. e informative, ecc)
- Lavoro straordinario
- Partecipazione alle eventuali Commissioni
- Scarti atti d'archivio e sistemazione archivio documentale
- Collaborazione stesura organico ATA/docenti
- Gestione sicurezza/privacy e formazione del personale
- Accantonamento per altre attività in corso d'anno o in considerazione di proposte in corso d'anno

*Profilo Assistente tecnico - ATTIVITA'*

- Interventi a supporto dell'informatica settore ufficio
- Commissione collaudo tecnico attrezzature acquistate

*Profilo Collaboratore scolastico - ATTIVITA'*

Per i collaboratori scolastici si individuano i presenti incarichi:

- tenuta e riordino magazzino
- servizi esterni (posta)
- servizio area reception
- supporto attività di segreteria
- accantonamento per ore eccedenti (straordinarie) per la sostituzione di coll. Scolastico per i primi 7 giorni di assenza (art. 1, comma 332, legge 190/2014 (legge stabilità 2015))
- ricognizione e riordino chiavi dell'istituto con predisposizione legenda e bacheca
- riordino e custodia chiavi dell'istituto
- responsabile bandiere dell'istituto
- supporto alla segreteria per sistemazione archivio documentale

Disponibilità a sostituire (con ore eccedenti) da incentivare in base alle sostituzioni.

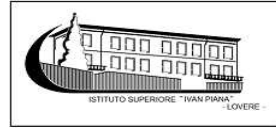


Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Se manca un collaboratore scolastico il suo carico di lavoro viene ripartito in base alla disposizione di servizio del DSGA.

### **ATTIVITÀ ECCEDENTI IL LAVORO ORDINARIO**

E' garantito l'accesso al fondo d' istituto per ciascuna unità di Personale ATA secondo le esigenze straordinarie di funzionamento dei servizi scolastici, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto anno 2021/2022.

#### **- Assistenti Amministrativi**

Si prevede di poter retribuire sino ad un massimo di 30 h di straordinario per prestazioni di servizio straordinarie ed aggiuntive autorizzate, giustificate da incarichi di servizio scritti per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio oltre l'orario d'obbligo.

#### **- Assistenti tecnici**

Si prevede di poter retribuire sino ad un massimo di 20 h di straordinario per prestazioni di servizio straordinarie ed aggiuntive autorizzate, giustificate da incarichi di servizio scritti per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio oltre l'orario d'obbligo.

#### **- Collaboratori Scolastici**

Si prevede di retribuire ai collaboratori scolastici in occasione di particolari attività autorizzate dall'Ufficio di Direzione sino a un massimo di 80 ore per prestazioni di servizio straordinarie ed aggiuntive giustificate da incarichi di servizio scritti per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio oltre che a titolo di maggiore impegno connesso alla sostituzione dei colleghi assenti.

### **Sostituzione del personale assente**

Si garantisce a titolo di maggiori impegni connessi alla sostituzione dei colleghi assenti e intensificazione una cifra forfetaria da stabilire in contrattazione.

NB: Le ore di lavoro straordinario che non avranno copertura finanziaria saranno restituite sotto forma di riposi compensativi da effettuarsi entro il 31/08/2022, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

La residua disponibilità del fondo destinato al personale ATA sarà utilizzata per l'assegnazione degli eventuali ulteriori incarichi che dovessero necessitare in corso d'anno scolastico.

### **PROPOSTA DI ATTIVITA' FORMATIVA PER IL PERSONALE ATA A.S. 2021/22**

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto – dovere per tutto il personale. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



miglioramento del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche (L.440/97).

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi estesi a tutti (assistenti e collaboratori scolastici):

- corso di formazione sull'emergenza dovuta al COVID -19 (in base all'evolversi della pandemia)
- per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

I corsi che si prevede di realizzare per gli assistenti amministrativi sono i seguenti:

- corso aggiornamento sull'utilizzo della piattaforma INPS nuova PASSWEB
- Prosecuzione dei corsi di formazione per assistenti amm.vi previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale (comma 56 e 58 legge 107/15)
- La puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza
- Corso di formazione sulla piattaforma Pago in rete
- Corso di formazione sulle procedure di acquisto tramite piattaforme CONSIP-MEPA-ACCORDI QUADRO.

I corsi che si prevede di realizzare per gli assistenti tecnici, oltre a quelli previsti dalla normativa sulla sicurezza, sono quelli proposti dagli assistenti stessi nel limite delle disponibilità economiche dell'istituto, ritenute fondamentali all'aggiornamento sulla normativa e sulle procedure attinenti la propria area.

Mentre per la formazione dei collaboratori scolastici i seguenti corsi:

- Corso di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap;
- Aggiornamento corso di primo soccorso, antincendio e gestione emergenze (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.) in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

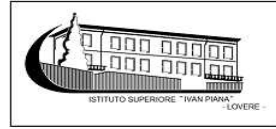


Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio scolastico provinciale, dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, sindacati, INPS, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza a di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola svoltesi oltre l'orario lavorativo sarà compensato con ore di recupero nei giorni di chiusura prefestiva e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Ritardi.**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta di norma l'obbligo del recupero entro 2 mesi successivi concordandolo con gli organi superiori.

### **Assemblee e scioperi**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Di norma possono essere tenute non più di due assemblee al mese.

La Dirigente Scolastica ne darà avviso tramite circolare interna onde pervenire alla raccolta delle adesioni individuali di partecipazione del personale in servizio all'assemblea, tale adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA alle **assemblee**, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 8 del C.C.N.L., si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, in un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici.

Si considerano **SERVIZI ESSENZIALI** le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo **sciopero**, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola e vigilanza sull'ingresso principale ed un AT per lo svolgimento degli esami finali.

### **Ferie, permessi, permessi brevi, (durante i periodi di attività didattica)**

Le giornate di ferie, permessi, permessi brevi devono essere preventivamente autorizzate, verificato le esigenze di servizio e disposto l'eventuale sostituzione.

La richiesta di ferie dovrà essere presentata almeno tre giorni prima della data della richiesta.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Per il periodo di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 10 giorni.

Per il periodo di ferie estivo entro il 31/05.

Il piano delle ferie da fruire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, redatto preventivamente, dovrà salvaguardare oltre che il diritto del personale al godimento delle ferie anche le esigenze di servizio garantendo la presenza del numero minimo del personale che dovrà rimanere in servizio e pertanto un servizio di qualità con le necessarie professionalità (è assicurato un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio 31 agosto).

***Nel periodo di agosto l'Istituzione scolastica ha bisogno di un contingente minimo di personale così sintetizzabile:***

- ***n°3 collaboratori scolastici;***
- ***n°3 assistenti amministrativi***

Pertanto tendenzialmente le ferie vanno fatte tra luglio e prime 3 settimane di agosto.

Le richieste di ferie e di festività soppresse, acquisito il parere del DSGA, saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica. In presenza di richiesta di ferie per lo stesso periodo, si procederà alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione.

### **Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F. è consentita la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; le chiusure prefestive sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberate annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Il personale ATA esprime all'unanimità parere favorevole alla chiusura scolastica prefestiva.

I giorni da proporre per la chiusura prefestiva sono:

24 Dicembre 2021 (venerdì vigilia Santo Natale)

31 Dicembre 2021 (sabato)

5 Gennaio 2021 (mercoledì)

8 Gennaio 2021 (sabato)

16 aprile 2021 (sabato vigilia Pasqua)

30 luglio (sabato)

6 agosto (sabato)

13 agosto (sabato)

20 agosto (sabato)





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Le giornate di chiusura prefestiva in relazione alle esigenze di servizio possono essere recuperate o con giornate di ferie o con ore maturate per prestazioni aggiuntive all'orario di servizio già effettuate, a richiesta del personale.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione salvo casi eccezionali.

## SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli art. 139-140-141 -142-143 e 144 Capo XIII ccnl 2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione lavorativa dal domicilio del dipendente
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con l'istituzione scolastica nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

## Norme di rinvio

Il presente piano delle attività sarà oggetto di ulteriore integrazione e puntualizzazione qualora emergano in corso d'anno necessità organizzative o si manifestino concretamente delle particolari esigenze. Per quanto non previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, nonché dal Contratto integrativo d'Istituto, in particolare:

- C.C.N.L. 27.11.2007;
- C.C.N.L. 19/04/2018

Si allega l'art. 14 – Obblighi del dipendente (**Estratto del CCNL 19/04/2018**)



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Il presente progetto organizzativo è sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica e sarà esposto all'assemblea del personale A.T.A. insieme con l'accordo di istituto da stipulare con le rappresentanze sindacali unitarie R. S. U.

Lovere, 14/09/2021

Il Direttore S.G.A. Incaricato  
Paolo Zanardini

VISTO LETTO E APPROVATO  
La Dirigente Scolastica  
**Dott.ssa Celestina Zandonai**



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



**(Estratto del CCNL 19-04/2018)**

**ART.11 -OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;



Ministero dell'Istruzione

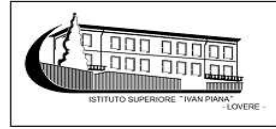
## ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)- Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
  - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
  - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
  - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
  - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
  - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale