



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Al Dirigente Scolastico

PROPOSTA DEL PIANO DI DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/24

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99; -¹

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL 2019/2021;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa TRIENNIO2022/2025

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2023 e Gennaio /Agosto 2024;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano delle attività del Personale ATA in coerenza con gli obiettivi che sono stati prefissati nel PTOF:

Direttore responsabile dei servizi: STANCO GIUSEPPE

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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

Tel. 039.9205108 / 039.9205701 - Codice Fiscale:94003140137

Mod. RIS 04.01 REV. 00 01-04-2017

Posta elettronica ordinaria: lcis007008@istruzione.it - Posta elettronica certificata: lcis007008@pec.istruzione.it

Pag. 1 a 21



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

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

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

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

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

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 scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

1 - Ripartizione compiti al personale

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.
Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

FONTANA PAOLA: T.I.

Gestione alunni iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli documenti ,borse di studio, statistiche e monitoraggi telematici ,esami di stato, di idoneità, integrativi, gestione tabelloni, stampa pagelle e compilazione diplomi, ,rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne.
Collaborazione con i docenti per l'alternanza scuola-lavoro.

TORCHIA GIAMPIERO: P.T. 18 ore su tre giorni

Gestione alunni iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli documenti ,borse di studio, statistiche e monitoraggi telematici ,esami di stato, di idoneità, integrativi, gestione tabelloni, stampa pagelle e compilazione diplomi, ,rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne.

FORMIGARO ROBERTA: D.T.

Gestione alunni iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli documenti ,borse di studio, statistiche e monitoraggi telematici ,esami di stato, di idoneità, integrativi, gestione tabelloni, stampa pagelle e compilazione diplomi, ,rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne. Lettura della posta elettronica



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Collaborazione con i docenti per Invalsi.

ORARIO SETTIMANALE UFFICIO AFFARI GENERALI E DIDATTICA

<i>AAAA.</i>	<i>FONTANA</i>	<i>TORCHIA</i>	<i>FORMIGARO</i>
LUNEDI	07:30	08.00	11:00
	13:30	14.00	17:00
MARTEDÌ	07:30	00:00	08.00
	13:30	00:00	14.00
MERCOLEDÌ	07:30	00:00	08.00
	13:30	00:00	14.00
GIOVEDÌ	07:30	00:00	08.00
	13:30	00:00	14.00
VENERDÌ	07:30	08:00	08.00
	13:30	14:00	14.00
SABATO	07:30	08.00	08.00
	13:30	14.00	14.00

UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

MILANI ELENA:



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Collaborazione con il DSGA – Coordinamento Ufficio

Stretta collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio. Liquidazione compensi accessori, liquidazione esami di Stato e dichiarazione IRAP, conguaglio contributivo e fiscale, pratiche assegno familiare, provvedimenti di T.F.R., emissione Modd. CU, Mod. 770.

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.

Collaborazione con D.S. Organico personale docente ed ATA

Prestiti INPS ex INPDAP e vari

Anagrafe delle prestazioni

Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari

Corrispondenza con il pubblico

OCCHI LINA: P.T. 18 ORE su quattro giorni

Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria di gestione del patrimonio. provvedimenti di T.F.R., emissione Modd. CUD, Modd. 770.

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.

Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori.

Anagrafe delle prestazioni

Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari

Corrispondenza con il pubblico

SALA ROBERTO: T.I.

Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio. provvedimenti di T.F.R., emissione Modd. CUD, Modd. 770.

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.

Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori.

Anagrafe delle prestazioni

Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari

Gestione del protocollo informatico

Corrispondenza con il pubblico

BELLERI LAVINIA: T.D. P.T

Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio. provvedimenti di T.F.R., emissione Mod. CU, Modd. 770.

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori. Gestione dei contributi delle famiglie tramite PAGOPA
Anagrafe delle prestazioni
Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari
Corrispondenza con il pubblico

ORARIO SETTIMANALE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

<i>AA.AA.</i>	<i>MILANI</i>	<i>OCCHI</i>	<i>SALA</i>	<i>BELLERI</i>
LUNEDÌ	07:45	09:00	11:00	00.00
	13:45	13:30	17:00	00.00
MARTEDÌ	07:45	09:00	07:45	00.00
	13:45	13:30	13:45	00.00
MERCOLEDÌ	11:00	09:00	07:45	08:15
	17:00	13:30	13:45	14:15
GIOVEDÌ	07:45	09:00	07:45	08:15
	13:45	13:30	13:45	14:15
VENERDÌ	07:45	00.00	07:45	08:15
	13:45	00.00	13:45	14:15
SABATO	07:45	0.00	07:45	00.00
	13:45	0.00	13:45	00.00



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addette a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

FIUSCO BARBARA: T.D. 18 ORE

Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia

Trasmissione scioperi al MEF per via telematica

Decreti di malattia con riduzione assegni e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale, comunicazione delle trattenute sugli emolumenti al MEF.

Predisposizione del piano annuale ferie del personale ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A. Convocazione personale supplente docente ed ATA

Gestione pratiche trasferimenti e passaggi di ruolo, Esami di Stato.

Collaborazione per libri di testo.

Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92; registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;

Corrispondenza con il pubblico.

GILARDI ORNELLA: T.I.

Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia.

Personale T.I: pratiche nuovi assunti, stato giuridico, documenti di rito, dichiarazioni di servizio, riscatto INPS ex INPDAP, riscatto pensioni e ricostruzione di carriera, periodo di prova

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti, controllo e gestione atti propedeutici alla predisposizione delle ricostruzioni di carriera.

Gestione pratiche di pensione

nonché all'avvio pratiche di pensionamento, di tutto il personale.

Corrispondenza con il pubblico.

MAGGIONI MARIA ROSA: T.I.

Sostituto del DSGA.

Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia

Trasmissione scioperi al MEF per via telematica

Decreti di malattia con riduzione assegni e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale, comunicazione delle trattenute sugli emolumenti al MEF.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Predisposizione del piano annuale ferie del personale ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A. Convocazione personale supplente docente ed ATA
Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92; registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;
Corrispondenza con il pubblico.

IMBRUNONE MARIANNA: D.T.

Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia
Trasmissione scioperi al MEF per via telematica
Decreti di malattia con riduzione assegni e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale, comunicazione delle trattenute sugli emolumenti al MEF.
Predisposizione del piano annuale ferie del personale ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A. Convocazione personale supplente docente ed ATA
Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92; registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;
Corrispondenza con il pubblico.

FIUSCO BARBARA: D.T P.T

Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia
Trasmissione scioperi al MEF per via telematica
Decreti di malattia con riduzione assegni e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale, comunicazione delle trattenute sugli emolumenti al MEF.
Predisposizione del piano annuale ferie del personale ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A. Convocazione personale supplente docente ed ATA
Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92; registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;
Corrispondenza con il pubblico.

ORARIO SETTIMANALE UFFICIO GESTIONE PERSONALE



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

AA.AA.	GILARDI	MAGGIONI	IMBRUNNONE	FIUSCO
LUNEDI	10:48	8,30	08:00	7.45
	17:00	14.30	14:00	13.45
MARTEDÌ	08:00	8,30	08:00	00:00
	14:12	14.30	14:00	00:00
MERCOLEDÌ	08:00	8,30	08:00	7.45
	14:12	14.30	14:00	13.45
GIOVEDÌ	08:00	8,30	08:00	00:00
	14:00	14.30	14:00	00:00
VENERDI	08:00	11.00	08:00	7.45
	14:12	17.00	14:00	13.45
SABATO	08:00	8,30	08:00	00:00
	13.:00	14.30	14:00	00:00

SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."*

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *"Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"*.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti in collaborazione con l'U.T.;
- collaborano coi docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico-contabile preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti per le specifiche tecniche del materiale da acquistare e la ricerca dei fornitori;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevano il materiale dall'incaricato che gestisce il magazzino e consegnano allo stesso il materiale obsoleto o non funzionante registrando il movimento nel registro di laboratorio;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile del laboratorio e/o con l'U.T., alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio registrandola sull'apposito registro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

ASSISTENTI TECNICI

BESANA MARCO - laboratorio multimediale

BOSCO ALESSANDRO - laboratorio elettronica-informatica

CASSANO GIACOMO - laboratorio di chimica

PEZZANO GERARDO - laboratorio elettronica-informatica

PICCIRILLO ALESSANDRO - laboratorio informatica, fisica e linguistico



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

RIZZO MAURIZIO - laboratorio gestionale-ufficio tecnico – Coordinatore d'area

<i>AA.TT.</i>	<i>BESANA</i>	<i>PICCIRILLO</i>	<i>PEZZANO</i>	<i>RIZZO</i>	<i>CASSANO</i>	<i>BOSCO</i>
LUNEDI	7.45	7.45	8.00	08.30	07:45	07:50
	13.45	14.00	14.12	14.30	13:45	14:10
MARTEDÌ	7.45	7.45	8.00	08.30	07:45	07:50
	13.45	14.00	14.12	14.30	13:45	14:10
MERCOLEDÌ	7.45	7.45	8.00	08.30	07:45	07:50
	13.45	14.00	14.12	14.30	13:45	14:10
GIOVEDÌ	7.45	7.45	8.00	08.30	07:45	07:50
	13.45	14.00	14.12	14.30	13:45	14:10
VENERDÌ	7.45	7.45	8.00	08.30	07:45	07:50
	13.45	14.00	14.12	14.30	13:45	14:10
SABATO	7.45	7.45	8.00	08.30	07:45	07:50
	13.45	12.30	13.00	14.30	13:45	12:10

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Personale in organico è composto da 16 unità .

15 a tempo indeterminato, di cui 13 unità a tempo pieno, 2 unità P.T. a 29 ore,
1 tempo determinato a 14 ore.

L'orario settimanale di servizio per il personale a tempo pieno è svolto su 5 giorni, su 4 giorni per i P-T. a 29 ore; su 3 giorni per il P.T. a 18 ore.

L'orario di lavoro strutturato per coprire il servizio giornaliero che va dalle ore 07:15(apertura scuola) alle ore 17:15(chiusura scuola) è garantito dalla seguente tabella.

CC.SS	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Beretta	07:15-14:30	10:00-17:15	libero	10:00-17:15	10:00-17:15	07:30-14:30
Falà	10:15-17:15	10:00-17:15	07:15-14:30	10:00-17:15	08:00-15:15	libero
Frigerio	10:00-17:15	10:00-17:15	10:00-17:15	libero	07:15-14:30	07:15-14:15



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Laganà	09:15-16:30	09:15-16:30	libero	09:15-16:30	09:15-16:30	0730:-14:30
Manno	07:15-14:30	08:15-15:45	10:00-17:15	10:00-17:15	10:15-17:15	libero
Meroni	libero	07:45-15:00	07:45-15:00	07:15-14:30	07:45-15:00	libero
Palazzo	07:15-14:30	libero	07:45-15:00	07:45-15:00	07:45-15:00	07:30-14:30
Politi	10:00-17:15	08:15-15:30	10:00-17:15	07:15-14:30	10:15-17:15	libero
Quartuccio F	08:15-15:30	10:00-17:15	10:15-17:15	10:00-17:15	07:15-14:30	libero
Quartuccio M	10:00-17:15	10:00-17:15	10:00-17:15	08:30-15:30	08:15-15:30	libero
Rendina	10:00-17:15	08:15-15:30	10:00-17:15	08:15-15:30	10:15-17:15	libero
Riva	07:45-15:00	10:00-17:15	07:15-14:30	10:00-17:15	libero	libero
Scicolone	libero	10:00-17:15	10:00-17:15	07:45-15:00	07:45-15:00	07:15-14:30
Stamato	10:15-17:15	10:00-17:15	10:15-17:15	libero	08:15-15:30	07:30-14:30
Spadola	libero	10:00-17:15	08:15-15:30	10:00-17:15	10:00-17:15	07:30-14:30
Trigilia	08:15-15:30	libero	10:00-17:15	10:00-17:15	10:00-17:15	07:30-14:30
Castelnuovo	13:45-17:15	13:45-17:15	13:45-17:15	libero	libero	11:00-14:30

Dal 23/10/2023 la sig.ra DI COSTANZO MARTINA è stata assunta con contratto a tempo determinato, con fondi PNRR, in qualità di Collaboratrice Scolastica fino al 15/04/2024

Di Costanzo	10:00-17:15	08:15-15:30	libero	10:00-17:15	10:00-17:15	07:30-14:30
-------------	-------------	-------------	--------	-------------	-------------	-------------

Piano con carichi di lavoro settimanale individuale consegnato a tutti i collaboratori.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. 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 quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici 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.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, e degli spazi a loro assegnati.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Si invita a non recarsi ai distributori di bevande in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

NORME COMUNI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma in entrata ed in uscita sul programma dedicato alla rilevazione delle presenze.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, 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.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi: fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario: L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni o pagato con il Fondo di Istituto. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi: Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo (tranne per casi straordinari).



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato rilasciato dal proprio medico.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- * al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- * al 90% per i successivi 3 mesi;
- * altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi-Assemblee - servizi essenziali: si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2 - vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

24 Dicembre 2023



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

31 Dicembre 2023

Vigilia di Pasqua

14 Agosto 2024

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata:

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 e 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 economici;

Come previsto dal 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 fondo di istituto, 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, tecnica e dei servizi generali;
- * svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- * 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 al 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;

ATTIVITA' AGG.VE - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI EC-CEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO -

Stante la disponibilità dichiarata dal personale in assemblea, si propone quanto segue in termini di



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione collega assente
- Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (a titolo meramente esemplificativo organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, riorganizzazione archivio, inventario, lavori contabili di particolare complessità, utilizzo di nuove piattaforme informatiche)
- Supporto alle attività extracurricolari

SERVIZI TECNICI

- Sostituzione collega assente
- Attività di collaborazione e supporto in periodi di particolare intensità lavorativa connessa ai servizi amm.vi ed alle attività negoziali
- Supporto alle attività extracurricolari
- Assistenza tecnica al personale e a tutte le attrezzature informatiche in dotazione dell'Istituto

SERVIZI AUSILIARI

- Sostituzione collega assente
- Collaborazione nei servizi esterni all'Istituzione
- Supporto alle attività extracurricolari
- Riunioni OO.CC. – Consigli di classe – Incontri scuola-famiglia
- Pulizia straordinaria
- Piccola manutenzione

Per questa tipologia di servizi, stante la disponibilità dichiarata dal personale in assemblea, la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che:

- l'intensificazione venga in parte retribuita con con l'accesso al fondo di istituto;
- le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengano retribuite fino a capienza dei fondi, in mancanza di fondi si compensino con giorni di recupero.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata sulla base delle prestazioni rese da ciascuno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Raccordo tra le posizioni economiche del personale ATA e il piano delle attività

Le posizioni economiche consistono in ulteriori e più complesse mansioni, che possono essere assegnate al personale ATA a tempo indeterminato, in aggiunta ai compiti contrattualmente previsti per i singoli profili professionali. Esse comportano l'assunzione di prestazioni e particolari responsabilità aggiuntive da parte del personale coinvolto: Le posizioni economiche sono regolate, innanzitutto, dagli articoli 47 e 50 del CNL Comparto Scuola 2006-2009 e dalla sequenza Contrattuale del 25.07.2008.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Si precisa che:

- le posizioni economiche sono previste per lo svolgimento di attività lavorative complesse caratterizzate da autonomia operativa;
- l'assistente amministrativo titolare della 1^a posizione economica può, se consenziente, sostituire il DSGA temporaneamente assente; tale sostituzione è invece dovuta da parte dell'assistente amministrativo titolare della 2^a posizione economica;
- per il personale ausiliario (Area A) è prevista solo la 1^a posizione economica;
- le 2^e posizioni sono destinate agli assistenti amministrativi e tecnici (Area B); in particolare, il titolare di questa posizione è tenuto, per l'Area amministrativa alla sostituzione del DSGA e, per l'area tecnica, alla collaborazione con l'ufficio tecnico;
- il personale assegnatario delle posizioni economiche non può ricevere alcun incarico specifico ex art. 47 CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

Il Personale assegnatario delle posizioni economiche in servizio presso questo Istituto sono rispettivamente:

- Per l'Area A: 1 Collaboratori Scolastici
- Per l'Area B: 1 Assistente Amministrativo e 1 Assistente Tecnico

Ai Collaboratori Scolastici vengono attribuiti compiti e mansioni e responsabilità per l'Assistenza agli alunni disabili e alla gestione del primo soccorso.

All'Assistente Amministrativo viene attribuito il compito e la responsabilità del coordinamento dell'ufficio personale e la sostituzione del DSGA

All'Assistente Tecnico viene attribuito il compito e la responsabilità del coordinamento dei laboratori e dei servizi tecnici.

Proposta Incarichi Specifici:

Visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, verranno attivate le procedure di assegnazione come da normativa vigente seguendo i criteri della capacità professionale, della competenza, dell'impegno, della disponibilità, delle esperienze e del principio di rotazione.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Le risorse per retribuire gli incarichi specifici verranno comunicate dal Ministero in sede di assegnazione del MOF 2023/24.

Vista l'assegnazione per il corrente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione:

Assistente Amministrativo: 4 incarichi specifici

- 1 sostituzione del DSGA
- 1 per coordinamento dell'ufficio didattica
- 1 per coordinamento dell'ufficio personale
- 1 per coordinamento dell'ufficio amministrativo

Assistente Tecnico. 3 incarichi specifici

- 1 per coordinamento dei laboratori e servizi tecnici
- 1 per l'assistenza tecnica alla strumentazione informatica ed elettronica
- 1 per l'assistenza tecnica e gestione dei carrelli mobili

Collaboratore Scolastico: 4 incarichi specifici

- 4 per assistenza agli alunni portatori di handicap

7 Formazione aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi: * corso di formazione 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 nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione privacy per i neo assunti;
- corsi di formazione antincendio;

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

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

Allegati:

1. Piano di lavoro Ordinario Collaboratori Scolastici

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

SEGRETERIA DIDATTICA

PER STUDENTI – tutti i giorni

Dalle ore 7.45 alle ore 8.00

Dalle ore 10.55 alle ore 11,10

Dalle ore 13.00 alle ore 14,00 – il sabato dalle 13,00 alle 13,30

PER IL PUBBLICO –

Tutti i giorni- dalle ore 8.00 alle ore 09.00 e dalle 12.00 alle 13.00

Il lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Per i contatti telefonici l'ufficio risponde negli stessi orari di ricevimento

UFFICIO DEL PERSONALE

Tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 8.00 e dalle ore 10.00 alle ore 12.30;

Il lunedì, il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Per i contatti telefonici l'ufficio risponde negli stessi orari di ricevimento

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.30

Il lunedì e il mercoledì dalle 14.30 alle 16,00

Per i contatti telefonici l'ufficio risponde negli stessi orari di ricevimento

Il Direttore S.G.A.
Giuseppe Stanco