



**Repubblica Italiana - Liceo Artistico Statale "M. M. Lazzaro" -
Catania**

Via Generale Ameglio 15- 95123 Catania Tel. 0956136410
pec: ctsd02000e@pec.istruzione.it - peo: ctsd02000e@istruzione.it
www.liceoartisticocat.edu.it - Cod. Fiscale: 80008150874

**Adozione piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2025/2026
proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto l'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 per gli anni 2019-2021;
- Visti in particolare gli artt. 30 e 63 del CCNL 2019-21;
- Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2026;
- Viste le Direttive di massima del Dirigente Scolastico per l' a.s. 2025/26 del prot. N 9656 del 2/10/2025;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA in particolare in data 08/09/2025 con gli assistenti amministrativi e tecnici ed in data 09/09/2025 con i collaboratori scolastici;
- Tenuto conto degli ordini di servizio impartiti fino ad oggi per il regolare svolgimento dell'attività amministrativo/didattica;

Adotta

il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 8

Assistenti Tecnici n. 7

Collaboratori Scolastici n. 15 in regime di full time, più 1 unità a tempo determinato per 18 ore.

RISORSE UMANE ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A.		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI
ALESSANDRO CARMELO	BASILE ALFIO	ABATE NUNZIA
BULLA ROSI LOREDANA	CASELLI MARIANNA	ARFO' ANGELA
CALOGERO SIMONE	DESIMONE LUCIA	BONVEGNA MARIA
DI MARTINO MARIA	LO GIUDICE FABRIZIO	BRACCIOLANO LUCIANO
MUSUMECI ROSARIA	ROSSITTO EUGENIO	CARDILI MARIANO
PELLEGRINO ANNA	TERNULLO FRANCESCO	COCIMANO FABIO (18 ore)
PUGLISI MARIA ALFIA	ZUCCARO CARMELO	DISTEFANO SEBASTIANO
RAPISARDA MARIA CRISTINA		FOTI GIUSEPPA

		GALVANO JESSICA
		GUIDOTTO TATIANA
		MANNINO ANNA
		PONTORNO DANIELE
		PRIVITERA VENERA
		ROCCA SANTO
		RONSIIVALLE SIMONA
		SAITTA ELISA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nel rispetto degli istituti contrattuali vigenti, l'orario degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni con turni di 7 ore e 12 minuti, di norma dalle 7,40 alle 14,52, escluso per l'assistente Rapisarda che effettuerà il seguente orario per esigenze personali: lunedì 7:40/17:10 con pausa di 30 minuti, dal martedì al venerdì 7:40/14:25

SETTORE	Ass. Amm.	COMPITI
UOSSD Unità operativa per i servizi allo Studente e alla Didattica	Calogero Simone Di Martino Maria	Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne alle famiglie - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e disegni di studio) – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – predisposizione e verifica contributi volontari famiglie su pago online- Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Gestione Argo Alunni/Sidi Web – ScuolaNext. Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "pubblicità legale albo on-line"
UOPSG Unità operativa del Personale Docente e ATA e Stato Giuridico	Pellegrino Anna Rapisarda Maria Cristina	Organici; tenuta fascicoli personali analogici e digitali; richiesta e trasmissione documenti; predisposizione contratti di lavoro, certificati di servizio; convocazioni e attribuzione supplenze; costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione dei rapporti di lavoro; gestione statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito web; pratiche cause di servizio, anagrafe personale, controllo documenti all'atto di assunzione, gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro dell'impiego; gestione assenze del personale con predisposizione dei decreti per congedi e aspettative; richiesta visite fiscali; gestione infortuni del personale; gestione pratiche 104. Predisposizione piano ferie. Gestione pratiche di ricostruzione delle carriere, pensionamenti e procedure su nuova Passweb. Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "pubblicità legale albo on-line"
UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	Puglisi Maria Bulla Rosi Loredana	Predisposizione attività istruttoria per l'attività negoziale, esecuzione e adempimenti connessi all'approvvigionamento di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Gestione delle procedure negoziali su MEPA, adesioni a convenzioni Consip attive. Cura e gestione del patrimonio, predisposizione buoni di carico e scarico sul registro inventario; gestione registro beni durevoli e facile consumo; gestione magazzino; gestione rapporti con i sub-consegnatari, Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente. Rapporti con l'Ente locale per le istanze di manutenzione e gestione servizio Asacom. Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "pubblicità legale albo on-line"
UOAFIC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.	Musumeci Rosaria	Sostituzione del DSGA Collaborazione con il DSGA nella predisposizione di: Programma annuale, Conto Consuntivo, Verifica semestrale del P.A., Contrattazione Integrativa d'Istituto. Coordinamento ufficio personale, predisposizione di bandi per il reclutamento di personale esterno, liquidazione accessori al personale docente e ATA, tenuta registro dei contratti esperti esterni, gestione Anagrafe delle prestazioni, rilascio CU, gestione telematiche di Irap, Emens, Dma, Uniemens, compilazione F24, adempimenti contributivi e fiscali, nomine docenti e ATA nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto. Gestione pratiche di ricostruzione delle carriere, pensionamenti e procedure su nuova Passweb. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli ordini di servizio per l'organizzazione del lavoro del personale ATA. Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza, pubblicazione degli atti di propria

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Alessandro Carmelo In sostituzione: Bulla Rosi Loredana Rapisarda Maria Cristina Altri A.A. presenti	competenza nella sezione "pubblicità legale albo on-line" Tenuta registro protocollo informatico. Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica), gestione della corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici, tenuta dell'archivio cartaceo e digitale, tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, convocazione organi collegiali, distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart". Richieste d'intervento all'ente locale, gestione servizio Asacom. Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, gestione procedure per l'archiviazione digitale, gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "pubblicità legale albo on-line" degli atti di propria competenza nella sezione "pubblicità legale albo on-line"
---	--	---

I lavori con scadenze impreviste ed immediate saranno espletati con la collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi secondo le disposizioni del DSGA.

Orari ricevimento uffici:

Ufficio didattica

Lunedì: ricevimento telefonico 11:00/13:00

Martedì: ricevimento pubblico 9:30/11:30 ricevimento docenti 11:30/13:30

Mercoledì: ricevimento telefonico 11:00/13:00

Giovedì: ricevimento pubblico 9:30/11:30 ricevimento docenti 11:30/13:30

Ufficio personale

lunedì, mercoledì e venerdì: 11:00/13:00

martedì e giovedì: 8:00/10:00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti tecnici nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, essi svolgeranno le seguenti attività:

- Supporto tecnico alla funzione del docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- Collaborazione con l'Ufficio acquisti in relazione all'approvvigionamento di attrezzature tecnico - scientifiche e al loro collaudo;
- Consegna e restituzione dei device agli alunni che ne fanno richiesta;
- Ricognizione inventariale di tutti beni;
- Conduzione tecnica del laboratorio per garantirne l'efficienza e la funzionalità, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nel laboratorio, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche in stretta collaborazione con l'ufficio acquisti e magazzino; alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui sono addetti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

L'orario degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni con turni di 7 ore e 12 minuti, di norma dalle 7,40 alle 14,52 con turnazioni settimanali per garantire la presenza durante l'attività didattica antimeridiana e pomeridiana, nello specifico:

ASSISTENTI TECNICI	LABORATORIO
BASILE ALFIO	AR02 - Informatica
CASELLI MARIANNA	AR12 - Architettura -Arredamento
DESIMONE LUCIA	AR36 - Plastica
LO GIUDICE FABRIZIO	AR02 - Informatica
ROSSITTO EUGENIO	AR02 - Informatica
TERNULLO FRANCESCO	AR08 - Fisica
ZUCCARO CARMELO	AR02 - Informatica

I turni pomeridiani saranno stabiliti con ordine di servizio settimanale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'istituzione scolastica al fine di garantire l'attività didattica sarà aperta nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 7:35 alle ore 17:35, e nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 7:35 alle ore 15:30 ; pertanto i Collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio su 5 giorni lavorativi con turni di 7 ore e 12 minuti. I turni lavorativi stabiliti di norma sono:

- primo turno lavorativo: 07:35/14:47;
- secondo turno lavorativo: 8:18/15:30;
- terzo turno lavorativo: 10:23/17:35.

I turni possono subire modifiche in base alle esigenze didattiche/amministrative, alle attività previste nel piano annuale predisposto dal Dirigente scolastico o ad eventuali altre esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici devono garantire l'apertura, la chiusura dei locali scolastici, la sorveglianza e la pulizia pertanto il servizio e gli orari dei collaboratori scolastici sono organizzati con ordini di servizio settimanali.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Collaborazione con il docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Sorveglianza interna ed esterna dei locali. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – centralino e portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, arredi e spazi esterni. Spostamento suppellettili. In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici.
Servizi esterni	Ufficio Postale, ufficio scolastico, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE REPARTI PER SORVEGLIANZA E PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO TERRA

CORPO A	
DISTEFANO SABASTIANO/CARDILI MARIANO In alternanza	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi, scale esterne e relativi servizi igienici.
CENTRALINO/UFFICI	
ARFO' ANGELA GALVANO JESSICA	Hall, sala docenti, aula magna, centralino/portineria, magazzini, archivi, tutti gli uffici con i relativi servizi igienici, corridoi e pertinenze.

CORPO C	
FOTI GIUSEPPA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi, scale esterne e relativi servizi igienici.

CORPO D	
ROCCA SANTO CONCETTO	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi, scale esterne e relativi servizi igienici.

PALESTRA	
PONTORNO DANIELE	Palestra, spogliatoi, corridoio e bagni annessi

PRIMO PIANO

CORPO A	
BRACCIOLANO LUCIANO	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 1° piano al piano terra.

CORPO B	
BONVEGNA MARIA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 1° piano al piano terra.

CORPO C	
SAITTA ELISA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 1° piano al piano terra.

CORPO D	
GUIDOTTO TATIANA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 1° piano al piano terra.

SECONDO PIANO

CORPO A	
ABATE LOREDANA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 2° piano al 1° piano.

CORPO B	
RONSIVALLE SIMONA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 2° piano al 1° piano.

CORPO C	
PRIVITERA VENERA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 2° piano al 1° piano.

CORPO D	
MANNINO ANNA	Tutti gli spazi e le aule presenti nel reparto assegnato, comprensivi di corridoi e relativi servizi igienici, scale interne ed esterne dal 2° piano al 1° piano.

Le funzioni di Custodia dell'edificio scolastico secondo quanto stabilito e disposto nel "contratto di affidamento di custodia" sono affidate al collaboratore scolastico Distefano Sebastiano.

Il sig. Cocimano, collaboratore scolastico a t.d. in servizio per 18 ore settimanali svolgerà il servizio nei giorni di lunedì, martedì e giovedì, supportando i reparti con attività didattica pomeridiana.

- Le precedenti assegnazione del reparto di pulizie e vigilanza possono subire variazioni per sostituzione colleghi assenti o per sopraggiunte esigenze di servizio;
- la pulizia delle aree esterne verrà effettuata periodicamente come da specifici ordini di servizio;
- la vigilanza esterna verrà effettuata dai collaboratori scolastici come da specifici allegati agli ordini di servizio;
- la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dal personale presente.

Per la pulizia dei locali scolastici i collaboratori devono:

- vuotare i cestini nell'arco della giornata secondo le esigenze;
 - sgrassare e disinfettare banchi e cattedre giornalmente;
 - rimuovere polvere e sporco da ringhiere, angoli e battiscopa, giornalmente;
 - disinfettare i servizi igienici giornalmente e ogni volta si renda necessario;
 - assicurarsi che gli ingressi siano costantemente puliti;
 - rimuovere la polvere e lo sporco dagli arredi giornalmente;
 - Il lavaggio del pavimento deve essere effettuato tutti i giorni nei servizi igienici, almeno due volte a settimana nelle classi, nei corridoi e in tutti gli altri spazi interni utilizzati.
 - pulire e sgrassare vetri, infissi, porte del proprio reparto almeno una volta a settimana e ogni volta si renda necessario;
 - rimuovere la polvere e lo sporco dietro gli arredi previo spostamento ogni volta si renda necessario;
 - rimuovere le fuliggini ogni volta che si renda necessario;
 - rimuovere lo sporco sopra gli arredi e le scaffalature ogni volta che si renda necessario;
 - segnalare tempestivamente eventuali anomalie nel reparto di propria competenza;
- Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 626/94 e successive modificazioni e integrazioni.

NORME COMUNI

Controllo orario di lavoro

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro firma.

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

Ferie

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile, e sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Le ferie, in linea di massima, vengono concesse privilegiando il periodo estivo e i periodi di sospensione delle lezioni e non possono essere autorizzate in concomitanza di scadenze e/o impegni amministrativi (scrutini, esami di stato, incontri scuola-famiglia etc.). Possono essere ripartite in più periodi, tenendo conto dei turni stabiliti fra il personale dell'area di appartenenza. Per l'Amministrazione, sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione. Nel periodo estivo (luglio - agosto) il personale ha comunque diritto ad almeno 15 giorni ininterrotti di ferie. Le ferie, non fruito nell'anno scolastico di pertinenza, vanno godute entro e non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno tre giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 15 dicembre. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 giugno.

Permessi brevi, ritardi, recuperi e riposi compensativi

I Permessi brevi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui sono stati fruiti. Il recupero va concordato con il DSGA. Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi nella sede di servizio nel suo orario di servizio, è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio del personale e al DSGA. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione.

I ritardi vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente, si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, devono essere preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal D.S., il dipendente può chiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, ore o giornate di riposo compensativo, che possono essere cumulate e fruiti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. La scuola fornisce, a richiesta, ogni mese a ciascun dipendente un quadro dell'orario, contenente i ritardi da recuperare e le ore eccedenti effettuate da recuperare.

Accesso al fondo di istituto e attribuzione di incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, vengono individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati.

In caso di più candidature, sarà effettuata una scelta in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificamente individuati) possono essere svolti anche da più persone che si ripartiscono le ore previste per tale obiettivo.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento con il normale orario di servizio; per l'attribuzione di ore aggiuntive si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo.

Formazione

In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, la formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto del personale, in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità individuali. Il personale ATA, previa autorizzazione del dirigente, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dalla scuola, dalle Università o da Enti Accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è assicurata nelle forme e in misura compatibile con il regolare servizio scolastico.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- a) antincendio;
- b) primo soccorso;
- c) assistenza alunni h;
- d) informatica;
- e) procedure di acquisizione di beni e servizi ai sensi del nuovo codice degli appalti pubblici.
- f) privacy e amministrazione trasparente;
- g) gestione economica e giuridica del personale;
- h) nuova Passweb;
- i) ogni altra formazione o seminario che si ritenga opportuno in base alle nuove normative.

Obblighi e compiti comuni a tutto il personale ata

Ciascuna unità di personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai

doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito.

- rispetta gli obblighi del dipendente di cui agli articoli 22/29 del CCNL 2019/21 e al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.
- osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA ed a questi riferisce in merito, in quanto organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto e del Personale e delle relative gestioni.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e succ. modifiche e integrazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici ivi inclusa la scuola.

NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE (APPLICAZIONE DEL D.Lgs. 626/94 e 81/2008)

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Si riporta l'art.5 del D.Lgs n. 626/94 al quale attenersi. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare, i lavoratori osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al Dirigente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza. Si adoperano direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, svolgerà un orario sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo improntato alla flessibilità onde consentire un'azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, e un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Patrizia Mirabella

documento firmato digitalmente

Prof. Ing Gaetano La Rosa

documento firmato digitalmente



**PATRIZIA
MIRABELLA**
31.10.2025
10:39:10
GMT+01:00