



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077
liceoghedì@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

Siti Web: <https://istitutocapirola.edu.it/> –
<https://www.capirola.it/>

Cod. Fisc.: **97000580171**
Codice univoco: **UF79HB**

Prot. n. 861/C4

Leno, 4 febbraio 2021

Al personale ATA
Alla RSU d'Istituto
All'RSPP d'Istituto
Al docente vicario del Ds
Alla docente fiduciaria di Ghedi
p.c. Al personale docente
Loro Sedi
All'Albo

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del Personale Ata - a.s. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
- VISTI gli artt. 14-16 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
- VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 25, e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;
- VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTE le Leggi n. 190 del 23/12/2014, c. 332, Legge di stabilità 2015, e la Legge finanziaria 2018, art. 1, c. 602, in merito alla sostituzione del personale ATA assente;
- VISTA la Legge n. 107/2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;
- VISTO l'art. 5 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga) la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: BSIS00900X	Siti Web: https://istitutocapirola.edu.it/ – https://www.capirola.it/	Cod. Fisc.: 97000580171 Codice univoco: UF79HB
--	---	---

- VISTI il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 66 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85, 88 e 89 relativi ai compensi e indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e l'accordo Miur OOSS del 12/03/2009
- VISTO il C.C.N.L Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio Economico 2008-2009;
- VISTO il CCNL Comparto Scuola del 19/04/2018, in particolare l'art. 41;
- VISTA la Direttiva del Dirigente scolastico, prot. n. 3187/A4a del 17 settembre 2020;
- VISTA la delibera n. 6 del C.I. n. 2 del 17/01/2019, con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2018/2021, nonché la delibera di adattamento del PTOF all'a.s. 2020/2021, n. 84 del 28/01/2021;
- VISTO il piano delle attività del personale docente;
- VISTI gli orari di funzionamento deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA la dotazione organica per l'a.s. 2020/2021, nei tre profili interessati;
- TENUTO CONTO delle strutture edilizie dell'I.I.S. "V. Capirola";
- VISTE le disposizioni interne in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria in atto, emanate dal Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO delle decisioni, delle esigenze e delle proposte emerse nelle riunioni assembleari svolte con il personale ATA;
- RITENUTA la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi Tecnici ed Ausiliari per l'as. 2020/2021, presentata dal DSGA con prot. n. 14/C4 del 05.01.2021, coerente con l'attuale situazione, con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;
- A SEGUITO di condivisione con la Rsu d'Istituto;
- PRESO ATTO di quanto emerso nella riunione del 04.02.2021 fra RSU e personale scolastico;



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: BSIS00900X	Siti Web: https://istitutocapirola.edu.it/ – https://www.capirola.it/	Cod. Fisc.: 97000580171 Codice univoco: UF79HB
--	---	---

CONSIDERATO che le procedure per la sottoscrizione della Contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno in corso sono state avviate ma non concluse, e che è necessario affidare al personale attività ed incarichi;

A D O T T A

Il Piano delle Attività di Lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario come da documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Piano è stato aggiornato nelle seguenti parti:

- Sostituzione colleghi assenti, Collaboratori scolastici, pag. 9;
- Modalità di predisposizione delle comunicazioni, Segreterie, pag. 22;
- Compilazione registri, Collaboratori scolastici, pag. 26;
- Pulizie esterni, gestione rifiuti - Apertura cancelli, reparti e uffici, Collaboratori scolastici Ghedi, pag. 30;
- Mansionari per adeguamento agli avvisi di selezione Pon.

In seguito alla presente adozione il Direttore s.g.a., è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Al Direttore s.g.a. è affidata la puntuale attuazione del Piano delle Attività del Personale Ata e la verifica periodica della sua corretta realizzazione, informandone questo ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse