



# I.I.S. BLAISE PASCAL

EX INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. – T.C.S.



Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi

Al Personale ATA

**OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2023-2024**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 41 c. 3 del CCNL 2016-2018;

**Vista** la proposta di piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga;

**Visto** l'art. 21 L. 59/97;

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99 ;

**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

**Verificata** la congruenza del piano rispetto esigenze didattico-organizzative;

## A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2023-2024, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore sga è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Sonia Ruozzi

I.I.S. Blaise Pascal - Via Makallé, 12 - 42124 - Reggio Emilia - Telefono: 0522 512351 - Fax: 0522 516741  
E-mail: [reis01600q@istruzione.it](mailto:reis01600q@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [reis01600q@pec.istruzione.it](mailto:reis01600q@pec.istruzione.it) - Dirigente scolastico: [preside@iispascal.it](mailto:preside@iispascal.it)  
Codice Fiscale: 91168530359 - Codice MIUR: REIS01600Q - Codice Univoco Ufficio: UF99UK



## I.I.S. BLAISE PASCAL

EX INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. – T.C.S.



Proposta piano delle attività del  
personale ATA per l'anno scolastico  
2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL  
2019/2021

A.S. 2023/2024

Con l'augurio di buon anno scolastico

## SOMMARIO

Proposta Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2023/2024	3
PREMESSA – Organico personale ATA a.s. 2023/24	4
1.PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	5
2.INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI	13
3.ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	14
4.INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE	28
5.ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	29

## Proposta Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2023/2024

Al Dirigente Scolastico  
e. p.c. Al Personale A.T.A.

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

**VISTO** l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCN 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa ;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 04/09/2023;

**CONSIDERATE** le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale A.T.A.;

**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;

**CONSIDERATO** che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

**RECEPITA** la direttiva massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2023/2024, acquisita con prot.n. 11695 del 08/09/2023;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende :

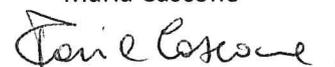
- 1.PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**
- 2.INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**
- 3.ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
- 4.INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**
- 5.INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**
- 6.ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 08/09/2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

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

Reggio Emilia,27/09/2023

Il Direttore S.G.A.  
Maria Cascone



## PREMESSA

L'obiettivo prioritario del seguente piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo dell' I.I.S. B. Pascal deve contribuire attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare elevati livelli di qualità.

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

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla de materializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet: <https://www.pascal.edu.it>

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici sono invitati ad una viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell' I.I.S. B. Pascal di Reggio Emilia.

### L'orario di apertura dell'Istituto è fissato

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30

Sabato: dalle 7:30 alle 14:30

## ORGANICO PERSONALE ATA A.S. 2023/24

La dotazione organica del personale ausiliario, tecnico e amministrativo, per l'a.s. 2023/24 dell' I.I.S. B. Pascal è la seguente:

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	<b>1 (f.f.)</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>12</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>6</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>26</b>

## DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutti gli operatori scolastici sono in primis tenuti ad adempiere con disciplina i compiti ad essi affidati conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il personale scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 aggiornato al D.P.R. n. 81/2023).

Nei rapporti con il pubblico e nei contatti telefonici con l'utenza il personale assicura la trasparenza e la riconoscibilità, dichiarando le proprie generalità e la qualifica rivestita all'interno dell'istituzione, nonché garantendo l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o di altro supporto identificativo.

L'articolazione dell'orario di servizio e la ripartizione dei compiti delineata nel presente piano rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

In caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Si raccomanda inoltre a tutto il personale:

- di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione e/o permesso del D.S.G.A;
- di rispettare l'orario di servizio;
- di indossare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- di utilizzare il marcatempo in ingresso ed uscita per garantire l'accertamento della presenza sul posto di lavoro, e comunicare tempestivamente, entro le ore 12.00 della medesima giornata, la mancata timbratura in ingresso, ovvero entro la giornata successiva, l'omessa timbratura in uscita;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) del CCNL 19/4/2018. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è proibito fumare nei locali della scuola.

## 1.PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 17:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore S.G.A. presta servizio dal lunedì al sabato in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con la Dirigente Scolastica:

#### Orario di servizio

Orario 1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
36 ore	08:30- 15:30	08:30- 14:30	08:30- 14:30	08:30- 14:30	08:30- 15:30	recupero
		15:00 -17:00		15:00 -17:00		

Orario 2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
36 ore	08:30- 14:30	08:30- 14:30	08:30- 14:30	08:30- 14:30	08:30- 14:30	07:30- 13:30

### A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi un orario funzionale al servizio e di apertura all'utenza. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

### B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30;8.00-14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni (Allegato n.1) :

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	07:30 – 13:30	n.12	11:30 – 17:30	n. 08	09:30 – 15:30	n.2
Martedì	07:30 – 13:30	n.10	11:30 – 17:30	n. 11	09:30 – 15:30	n.2

Mercoledì	07:30 – 13:30	n.13	11:30 – 17:30	n. 08	09:30 – 15:30	n.1
Giovedì	07:30 – 13:30	n.12	11:30 – 17:30	n. 09	09:30 – 15:30	n.1
Venerdì	07:30 – 13:30	n.14	11:30 – 17:30	n.07	09:30 – 15:30	n.1
Sabato	07:30 - 13:30	n.13	08:30 - 14:30	n.10		

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 12.00-18.00; 12.30-18.30;13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga e con un collega disponibile.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. L'orario di servizio deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed AT.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e PNRR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc) ; per cui potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

#### ***D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI***

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale amministrativo ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 70% del personale in servizio.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42 ( h.7 e m. 12. al giorno);
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 con n.1 rientro pomeridiano di h. 2 (h. 7 al giorno);
- c) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con n.2 rientri pomeridiani di h.2 ore;

Per l'anno scolastico 2023/2024 n. 7 su 12 assistenti amministrativi potranno fruire della settimana corta.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2024.

Per i collaboratori scolastici, invece, non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana.

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano in segreteria, è stato stabilito, d'intesa con la Dirigente Scolastica, l'apertura pomeridiana di due giorni a settimana, nelle giornate del martedì e del giovedì dalle 15:00 alle 17:00.

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, si propone per gli Assistenti Amministrativi lo svolgimento del seguente orario (Allegato n.2):

UFFICIO Giuridico	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	UNITA' 36 ore	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-14:00	Recupero
	UNITA' 30 ore Verticali		08:00 – 14:00	07:30 – 13:30	08:00 – 14:00	07:30 – 13:30	7:30 – 13:30
	UNITA' 36 ORE	07:30-13:30	07:30-13:30 14:30 – 17:00	Recupero	07:30-13:30 14:30 – 17:00	07:30-13:30	7:30-13:30
	UNITA' 36 ore	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00 – 17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00 – 17:00	07:30-13:30	Recupero
	UNITA' 6 ore verticali	10:00 – 16:00					

UFFICIO DIDATTICA	UNITA'	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	UNITA' 36 ore	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00- 17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	Recupero
	UNITA' 36 ore	7:30-14:15	7:30-13:30 14:00- 17:00	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	Recupero
	UNITA' 36 ore	08:15 – 14:15	08:15 – 14:15	08:15 – 14:15	08:30-13:30 14:00 – 17:00	08:15 – 14:15	09:00 – 13:00
	UNITA' 18 ORE V.				11:00 - 17:00	07:30-13:30	7:30-13:30

UFFICIO AMMINISTRATIVO	UNITA'	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	UNITA' 36 ore	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	
	UNITA' 36 ore	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00- 17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	
	UNITA' 36 ore	07:30-12:30	07:30-13:30 14:00 – 17:00	07:30-12:30	07:30-13:30	07:30-13:30	7:30-13:30
	UNITA' 36 ore	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30 14:30 – 17:00	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	7:30-13:00

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è di n.36 ore settimanali complessive, articolato in n.24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n.12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato nei seguenti profili orari (Allegato n.3):

TECNICI DI I N F O R M A T I C I	UNITA'	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	1	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00- 17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	Recupero
	2	Recupero	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
	3		08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
	4	7:30-13:30 14:00- 17:00	7:30-13:30	7:30-13:30			
	7:30-13:30 14:00- 17:00	7:30-13:30	Recupero a settimana alterna				

TECNICO DI Chimica	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	UNITA' 5	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-14:30	7:30-13:30	7:30-13:30	07:30 – 12:30

TECNICO DI Fisica	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	UNITA' 6	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

#### **E) PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### **F) ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO**

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo per essere riconosciuto dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal D.S.GA.

#### **G)SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti.

Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, il servizio verrà svolto secondo un criterio di disponibilità e a rotazione.

Laddove la sostituzione implichi lo svolgimento di prestazioni aggiuntive questo sarà retribuito con un quarto d'ora di straordinario per ogni locale, aula o bagno. Il collaboratore potrà rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

In alternativa allo straordinario, potranno fruire di riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle lezioni o per coprire i prefestivi.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

#### **H) PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

#### **H) MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'inizio dell'orario di lavoro ( ore 07:40) del giorno in cui si verifica, dovendo poi essere richiesta mediante la piattaforma Spaggiari in Modulistica Smart.

#### **I) PERMESSI PREVISTI DAL CCNL.**

##### **PERSONALE ATA (ART. 33 C.C.N.L. 2016-18)**

L'Art. 33 del CCNL 2016-18 ha introdotto per tutto personale ATA specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL (es. ART. 15, comma 1).

La domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante dichiarazione della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o del medico che ha svolto la visita.

Nell'ipotesi di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

##### **PERMESSI BREVI – (Art. 16 CCNL 2006-2009)**

I permessi brevi sono destinati sia al personale di ruolo che supplente.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale ATA sono pari a 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

La richiesta scritta dev'essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 1 giorno antecedente, salvo comprovati motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

##### **PERMESSI RETRIBUITI (ART. 15 CCNL 2006-2009 E ARTT. 31 E 32 CCNL 2016-2018)**

Le norme si applicano al personale di ruolo.

Per il personale ATA: la disposizione contenuta nell'art. 31 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009 dispone che i giorni di permesso sono fruiti esclusivamente ad ore per un massimo di 18 ore annuali. Sono riproporzionati in caso di part-time. Possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale che svolge le 7 ore e 12 minuti (da considerarsi giornata "unica").

Altresì per il personale ATA i permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

La richiesta scritta dev'essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 1 giorno antecedente, salvo comprovati motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

## **PERMESSI PER L'ASSISTENZA A PERSONE IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ (ART. 33, C. 3 DELLA LEGGE 104/92)**

Per il personale ATA la nuova disposizione contenuta nell'Art. 32 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 6 del CCNL 2006-2009 dispone che i permessi possono essere utilizzati in giorni (3 al mese) o ad ore. In quest'ultimo caso, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Di norma, si dovrà fornire una calendarizzazione, alla fine di ogni mese per il mese successivo, delle proprie richieste per la fruizione dei permessi (3 giorni mensili), consegnando, entro il 25 di ogni mese, in vicepresidenza (docenti) alla DSGA (personale ATA) la propria proposta di massima indirizzata al DS per verificare le condizioni di fruibilità. Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il personale fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

### **ALTRI PERMESSI**

Al personale inoltre spettano permessi in occasione del matrimonio e/o unione civile: 15 giorni consecutivi fruibili, a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento; i permessi in caso di lutto per la perdita del coniuge (o di una delle parti dell'unione civile) di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche continuativi; parenti di 1° grado: genitori e figli; parenti di 2° grado: nonni, fratelli, nipoti; affini di 1° grado: suoceri, nuore, generi. Il personale ATA ha inoltre diritto ad altri tipi di permesso previsto da specifiche leggi ( Art. 15, comma 7 CCNL 2006-2009 e Art. 32 CCNL 2016-2018) come ad esempio i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo (legge 13 luglio 1967 n. 584, Art. 1; Legge 52 del 6 marzo 2001 e s.m.i. e o permessi retribuiti di 3 giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità de coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica (legge 53/2000, Art. 4, comma 1).

I permessi sono fruiti ad ore o a giorni a seconda della normativa.

### **L) STRAORDINARI**

Lo straordinario, per essere riconosciuto, deve essere richiesto su apposito modello ed autorizzato dal D.S.G.A. Le ore prestate al di fuori del proprio orario fino a un tetto massimo consentito, costituiscono un cumulo (banca ore) che sarà utilizzato a fronte della domanda dell'interessato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

### **M) RECUPERO**

Viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

### **N) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere assicurata una presenza minima di cinque CS (di cui almeno uno con mansioni ridotte) e di almeno tre AA (uno per ciascun ufficio) e un A.T. e, salvo comprovate esigenze, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale segue l'orario: 7:30 /08:00 - 13:30/14:00.

Per il corrente a.s., il Consiglio di Istituto ha deliberato

- i seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:
  - giovedì 2 novembre 2023
  - sabato 25 novembre 2023
  - sabato 09 dicembre 2023
- e i seguenti giorni di chiusura dell'Istituto:
  - sabato 30 marzo 2024
  - mercoledì 14 agosto 2024
  - sabato 20/07/2024 (compatibilmente con gli esami di stato)
  - sabato 27/07/2024
  - sabato 03/08/2024
  - sabato 10/08/2024
  - sabato 17/08/2024
- dal 22/07/2024 (compatibilmente con gli esami di Stato) al 17/08/2024 : chiusura pomeridiana;

A seguito di confronto con il personale ATA, alla luce delle esigenze espresse in ordine alla pianificazione oraria e quindi in accoglimento delle stesse, fatto salvo il caso in cui vi siano particolari necessità organizzative, si precisa quanto segue:

- Il personale **assistente amministrativo**, nelle settimane in cui **non** è prevista la chiusura pomeridiana della scuola ma è disposta la sospensione delle attività didattiche ( giovedì 2 Novembre, sabato 25 novembre , sabato 9 dicembre) segue la turnazione come da piano ATA (su 5 giorni con riposo compensativo).
- Il personale **assistente tecnico** (informatici, chimica e fisica) che svolge attività lavorativa su turnazione, salvo diverse indicazioni per esigenze di servizio, rispetterà la regolare turnazione come prevista da Piano ATA (con successivo recupero).
- I collaboratori scolastici, salvo il caso in cui sia disposta la chiusura pomeridiana della scuola, segue la regolare turnazione come da piano ATA.

Ogni recupero e/o regolarizzazione della rilevazione oraria dell'attività lavorativa svolta, eventuale variazione su 6 giorni nelle settimane in cui è prevista sospensione delle lezioni, deve essere previamente concordata con la DSGA che si riserva di apportare le variazioni necessaria in rapporto alla migliore organizzazione.

### **O) FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e la disponibilità di un collega.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno cinque ( 5) Collaboratori scolastici tra cui uno(1) a mansioni ridotte , di tre (3) Assistenti amministrativi, uno per ogni ufficio e di n. 1 Assistente Tecnico Informatica.

La predisposizione dei piani ferie deve avvenire entro: il 24 novembre per il periodo natalizio, il 28 febbraio per il periodo pasquale ed entro il 15 maggio per quello estivo.

La concessione delle ferie tenderà ad assicurare, per quanto possibile, la fruizione di almeno 15 giorni di ferie in periodi indicati nelle richieste di concessione ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

La fruizione di ferie o permessi nelle eventuali giornate di "ponte" tra due festività deve essere programmato con almeno sette giorni di anticipo in modo da garantire lo svolgimento ordinato del servizio.

### **P) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Le attività del personale ATA sono regolate dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro, esse vanno svolte in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel Piano dell'Offerta Formativa ed hanno come obiettivo la sua piena attuazione.

Il lavoro del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale, va svolto tenendo presenti i principi di flessibilità, intercambiabilità e collaborazione, in quanto ciascuno è corresponsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto .

A ciascun dipendente è richiesto un atteggiamento e comportamento decoroso e rispettoso degli altri tenendo conto in particolare della presenza di minori e di giovani che sono affidati alla scuola.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà fare richiesta entro lo stesso giorno tramite l'applicazione ISOFT disponibile su piattaforma Classe Viva di inserimento timbratura dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A. o a un suo delegato.

Entro la fine del mese successivo sarà comunicato al dipendente l'eventuale conguaglio a debito o a credito. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. 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 (art. 11 c. 3 lett. CCNL\_19/4/2018).

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si rammenta, altresì, che l'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che sia autorizzato, non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha alcuna rilevanza.

**L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio**, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato sulla base del monte ore che verrà stabilito in sede di contrattazione.**

In alternativa, per il personale che ne farà richiesta, le prestazioni straordinarie potranno essere recuperate mediante uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore s.g.a e consultabili dal personale che ne faccia richiesta.

Si precisa altresì che ogni richiesta in ordine al **cambio turno**, recupero ore, straordinario e qualsivoglia variazione rispetto al presente piano di lavoro deve essere richiesto unicamente **in forma scritta** :

- Ferie/Festività soppresse
- Richieste straordinario da effettuare/effettuato;
- Permesso giornaliero oppure orario per recupero straordinario effettuato;
- Permesso orario da recuperare

devono essere richiesti tramite l'applicazione ISOFT disponibile su piattaforma Classe Viva

- Comunicazione assenza per malattia, per gravi patologie ( art. 19 CCNL 2007) ;
- Domanda di assenza per visite, terapie, esami diagnostici (art.33 CCNL 2007) ;
- Domanda per usufruire di permessi ( art.15 – art.19 – art.32 CCNL 2007)

la richiesta è disponibile su piattaforma Spaggiari in Modulistica smart;

- Cambio turno modulo cartaceo in segreteria.

Qualsiasi forma di richiesta non scritta non è ammessa. Il D.S.G.A. e il D.S. nei casi previsti dalla normativa di riferimento, si riserveranno di autorizzare o meno ogni richiesta avanzata se adeguatamente motivata ed in linea con l'esigenze di servizio.

Gli **uffici di segreteria** ricevono :

TUTTI I GIORNI (dal lunedì al sabato)	ORE 07:45 – 08:30 ORE 10:30 – 12:00
Martedì e Giovedì	ORE 14:30 – 16:00

A tutto il personale ATA è assegnata una casella di posta elettronica dell'Istituto, del tipo [nome.cognome@iispascal.it](mailto:nome.cognome@iispascal.it), attraverso la quale avvengono le comunicazioni ufficiali dell'Istituto. E' compito del personale controllare con assiduità la propria casella di posta elettronica.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e tutto il personale dell'Istituto.

Deve, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e dal Piano di Sicurezza.

## 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

### A) Servizi amministrativi :

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p><b>FUNZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li> <li>• fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</li> <li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li> <li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li> <li>• indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li> <li>• raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni ;</li> <li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li> </ul> <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

### B) Servizi generali:

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</p> <p>Ausilio materiale agli alunni disabili</p>

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa, convitto
	Riassetto e pulizia delle camerate dei convittori
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

### 3.ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### A) Servizi amministrativi :

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	UNITA'  N. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro elettronico ALUNNI 2.0</li> <li>- Gestione circolari interne</li> <li>- Tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>- Richiesta o trasmissione documenti alunni</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</li> <li>- Gestione assenze e ritardi alunni.</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni di libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ( anche DS e BES).</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende.</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Carta dello studente</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione abbonamenti Teatro</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori</li> <li>- Collaborazione servizio biblioteca</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgs.n.33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line".</li> <li>- Convocazione organi collegiali.</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.</li> <li>- Accoglienza e gestione utenza ( alunni e genitori) allo sportello .</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza</li> </ul>
--	--	--

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;"><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico.</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali .</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi.</li> <li>- Gestione rilevazione <b>ASSENZE NET</b> del personale docente e ATA.</li> <li>- Gestione rilevazione assenze mensili del personale docente e ATA in <b>SIDI RILEVAZIONI</b>.</li> <li>- Gestione casellario giudiziale del personale docente e ATA;</li> <li>- Gestione elenchi personale scolastico;</li> <li>- Supporto all'ufficio giuridico con la registrazione delle assenze del personale su Calendar.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico DOCENTI</p>	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia per i <b>DOCENTI</b>.</li> <li>- Convocazioni <b>DOCENTI</b>: Individuazione - Assunzione - Accoglienza in servizio - cura di tutta la documentazione di rito;</li> <li>- Gestione "contratti a tempo non determinato" consultabile da sito Pascal;</li> <li>- Gestione Contratti : inserimento/convalida e invio in Sidi e registrazione in Isoft ;</li> <li>- Gestione Contratti personale ruolo p.time relativamente ad Esami di Stato;</li> <li>- Contratti personale a tempo determinato Esami di Stato;</li> <li>- Pagamento delle ferie del personale impossibilitato alla fruizione;</li> <li>- Gestione personale art. 39;</li> <li>- Rapporti con Vicepresidenza e Uff. Tecnico (account - e mail istituzionale) apertura e chiusura;</li> <li>- Rapporti con UST per adempimenti relativi al personale ATA e Docente ;</li> <li>- Rapporti con altre scuole inerenti docenti in comune relativamente al contratto e assenze;</li> <li>- Predisposizione elenchi vari e statistiche varie ;</li> <li>- Rilevazione annuale L. 104 relativamente ai <b>DOCENTI</b> al 31 marzo;</li> <li>- Invio del prospetto informativo disabili al Centro Impiego al 31 gennaio ( Legge 68/99);</li> <li>- Nomine per sostituzione scrutini e relativi Contratti;</li> <li>- Rapporti con RTS : gestione di tutti gli adempimenti sottoposti a controllo e relativo invio;</li> <li>- Ricostruzioni di carriera del <b>PERSONALE DOCENTE E ATA</b> : dalla Dichiarazione dei servizi - Implementazione e controllo dello stato Matricolare - Gestione certificati tutti fino alla definizione del Decreto finale di ric. Carriera in Sidi;</li> <li>- Gestione manuale ricostruzioni carriera docenti di religione dalla Dichiarazione dei servizi - Implementazione e controllo dello stato Matricolare -Gestione certificati tutti</li> </ul>

		fino alla definizione del Decreto manuale ric. Carriera; - Gestione Ricalcoli ricostruzione di carriera; - Ricalcoli per beneficio contratto di tutto il personale ATA e DOCENTI ; - Ricalcolo per eventuale assorbimento economico; - Preparazione documenti tutti relativamente ad anno di prova DOCENTI; - Gestione cessazioni PERSONALE DOCENTE E ATA - Gestione Passweb - Ricalcoli carriere ai fini della cessazione - Gestione computi Riscatti e L. 29 - Gestione Matricole e Archivio DOCENTI - Gestione modulistica DOCENTI; - Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza
--	--	---

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico PERSONALE ATA	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'organico di diritto e di fatto per il PERSONALE ATA</li> <li>- Convocazioni PERSONALE ATA: Individuazione - Assunzione - Accoglienza in servizio - cura di tutta la documentazione di rito;</li> <li>- Gestione "contratti a tempo non determinato" consultabile da sito Pascal;</li> <li>- Gestione Contratti : inserimento/convalida e invio in Sidi e registrazione in Isoft ;</li> <li>- Gestione e cura del Fascicolo Digitale e Cartaceo di tutto il PERSONALE ATA</li> <li>- Pagamento delle ferie del personale impossibilitato alla fruizione;</li> <li>- Gestione personale art. 59;</li> <li>- Rapporti con Vicepresidenza e Uff. Tecnico (account - e mail istituzionale) apertura e chiusura;</li> <li>- Rapporti con UST per adempimenti relativi al personale ATA (tempo det. e ruolo);</li> <li>- Rapporti con altre scuole inerenti docenti in comune relativamente al contratto e assenze;</li> <li>- Predisposizione elenchi vari e statistiche varie ;</li> <li>- Rilevazione annuale L. 104 relativamente al PERSONALE ATA;</li> <li>- Invio del prospetto informativo disabili al Centro Impiego al 31 gennaio ( Legge 68/99);</li> <li>- Gestione Matricole e Archivio PERSONALE ATA;</li> <li>- Gestione modulistica PERSONALE ATA;</li> <li>- Supporto gestione ricostruzioni di carriera;</li> <li>- Supporto/affiancamento alla gestione delle cessazioni del personale tutto;</li> <li>- Convalide personale ATA (da richieste a definizione decreto in SIDI );</li> <li>- Gestione SARE personale ATA con relativa gestione servizi su Mediasoft;</li> <li>- Gestione personale ATA "servizi minimi " ;</li> <li>- Gestione personale ATA sottoposto a visita medico competente;</li> <li>- Gestione Matricole e Archivio: Fascicoli e documenti tutti</li> <li>- Gestione modulistica privacy personale ATA per anno scolastico.</li> <li>- Gestione archivio Fascicoli personale ATA;</li> <li>- Controllo stato matricolare alla ricezione dei fascicoli personali ATA;</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico PERSONALE	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e cura del Fascicolo Digitale e Cartaceo di tutto il personale DOCENTE</li> <li>- Gestione Concessione iniziale L. 104 - Definizione decreto (Docenti e Ata)</li> <li>- Richiesta e trasmissione fascicoli personale docente cartaceo e digitale ;</li> <li>- Trasmissione notizie e invio certificati vari alle scuole del personale docenti ;</li> <li>- Gestione impegni docenti in comune con altre scuole;</li> <li>- Gestione graduatorie interne del personale docente e ATA dalla circolare alla raccolta delle domande e pubblicazione ;</li> <li>- Gestione circolari interne e relativa pubblicazione;</li> <li>- Gestione Part-time dalla circolare alla raccolta delle richieste e all'invio all'USP;</li> <li>- Gestione convalide docenti fino alla definizione del Decreto e invio a USP per relativo controllo e convalida ;</li> <li>- Controllo delle convalide, rettifiche e depennamenti provenienti da altri istituti ATA e DOCENTI;</li> <li>- Gestione personale DOCENTE sottoposto a visita medico competente;</li> <li>- Gestione protocollo relativamente in assenza di UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo.</li> <li>- Gestione archivio Fascicoli personale DOCENTI</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo stato matricolare alla ricezione dei fascicoli personali DOCENTI;</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza</li> </ul>
--	--	--

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico PERSONALE</p>	UNITA' N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione documentazione Privacy e organizzazione corsi collegati alla Privacy (nuovo regolamento UE 679/2016);</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs.n.81/08;</li> <li>- Gestione attestati finali corsi sulla sicurezza del personale e loro archiviazione;</li> <li>- Gestione delle Assenze dalla richiesta alla definizione del Decreto in Isoft e in SIDI e invio del personale ATA e DOCENTI;</li> <li>- Gestione Diritto allo Studio personale docente e ATA dalla circolare alla raccolta ed invio domanda all'USP ;</li> <li>- Gestione assenze del personale RSU dalla richiesta all'invio all'USP;</li> <li>- Richiesta e trasmissione fascicoli personale ATA - cartaceo - e digitale ;</li> <li>- Trasmissione notizie e invio certificati vari alle scuole del personale ATA ;</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza.</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico PERSONALE</p>	UNITA' N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle ferie e relativi tabulati personale ATA;</li> <li>- Gestione cartellino PERSONALE ATA;</li> <li>- Circolari Ferie PERSONALE ATA;</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;">UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	UNITA' N.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Carico e scarico dall'inventario.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC/CASELLARIO ANAC/DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DEI FORNITORI.</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle Linee guida n.4 dell'ANAC.</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MePA ( Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA (Ordine Diretto di Acquisto) anche in adesione alle convenzioni CONSIP ,se attive.</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy degli operatori economici</li> <li>- Gestione Fatture</li> <li>- Gestione file xml L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Gestione PagoInRete</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013e D.Lgs.n. 97/2012 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: Il file xml previsto dalla L.190/2012</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;"><b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica.</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori e, elenchi alunni.</li> <li>- Gestione viaggi d'istruzione dal Bando all'ordine, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC/ CASELLARIO ANAC ;</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle Linee guida n.4 dell'ANAC.</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy degli operatori economici</li> <li>- Gestione Fatture inerenti ai viaggi d'istruzione.</li> <li>- Gestione PagoInRete per gli avvisi inerenti ai viaggi d'istruzione.</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative ai viaggi d'Istruzione.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;"><b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissione telematiche ( 770, Dichiarazione IRAP, EMENS,DMA,UNIEMENS, ecc)</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente.</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato.</li> <li>- Pagamento compensi Esami di Stato .</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale : Mandati di pagamento e reversali d'incasso.</li> <li>- Bandi e avvisi con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti.</li> <li>- Gestione file xml L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche.</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell' IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Pratiche pensionamenti , Passweb.</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare : La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza.</li> </ul>

AREA	ADDETTO FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI (descrizione di massima e non esaustiva)
<p style="text-align: center;"><b>UOA</b> Unità Operativa Altro</p>	<b>UNITA' N.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo al personale scolastico;</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di Primo Soccorso.</li> <li>- Controllo arrivo del materiale /Bolla di trasporto;</li> <li>- Controllo Bolle fotocopiatore;</li> <li>- Gestione comodato d'uso;</li> <li>- Consegna chiavette distributori;</li> <li>- Consegna tessere parcheggio;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiviazione mandati e reversali;</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali, dalla richiesta al decreto;</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie.</li> <li>- Accoglienza e gestione utenza ( alunni e genitori) allo sportello .</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza.</li> </ul>
--	--	--

NOTE COMUNI per tutti gli AA:

- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

#### B) Servizi ausiliari

- Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante gli spostamenti tra le classi e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

#### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNAZIONE AI VARI REPARTI/SEDE :

Collaboratore Scolastico	Assegnazione prevalente	Pulizia dei locali e degli arredi	Vigilanza(e accoglienza)	Supporto all'attività amministrativa
UNITA' N.1	SEDE CENTRALE PIANO TERRA/ CENTRALINO	Pulizia delle attrezzature presenti nei locali del piano. Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei locali dei servizi igienici Svuotamento cestini (differenziata). Pulizia (non foglie e sempre in coppia) del cortile antistante l'edificio e dell'immediato percorso perimetrale della struttura (con attrezzatura) sia nella turnazione del sabato sia nella turnazione pomeridiana (in questo caso solo svuotamento cestini antistanti l'edificio centrale). Eventuale utilizzo della macchina	Ingresso e atrio centrale, atrio vicepresidenza, porta d'ingresso posteriore, aule e bagni.	Centralino; collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti; fotocopie

		lavapavimenti uomo a bordo. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia		
UNITA' N.1	SEDE CENTRALE PIANO TERRA/ CENTRALINO	Pulizia dei locali (spazzatura con veline e apposita attrezzatura) e degli arredi e attrezzature presenti nei locali (spolverare con piumino). Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei locali dei servizi igienici. Svuotamento cestini (differenziata). Pulizia del cortile antistante l'edificio e dell'immediato percorso perimetrale della struttura (con attrezzatura specifica) sia nella turnazione del sabato sia nella turnazione pomeridiana (in questo caso solo svuotamento cestini antistanti l'edificio centrale) Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti uomo a bordo (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia	Ingresso e atrio centrale, porta d'ingresso posteriore, aule e bagni.	Collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti
UNITA' N.1	<u>Tempietto</u> (Lunedì- Mercoledì- Venerdì)  <u>Centrale piano terra/ Centralino</u> (Martedì- giovedì)	Pulizia dei locali (può effettuare la spazzatura con veline e spolvero, non sopra il livello delle spalle con uso di forza, no pulizia vetri e muri). Svuotamento cestini (differenziata). Conservazione del materiale di pulizia. Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei locali dei servizi igienici. Utilizzo della macchina lavapavimenti uomo a bordo. No pulizia arredi ma sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia, evitando movimenti al alta frequenza della spalla destra.	Ingressi, corridoi e porte antipanco, aule e bagni.	Collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti;  fotocopie;  centralino
UNITA' N.1	SEDE PIRAMIDE E ALTRE	Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei locali dei servizi igienici. Svuotamento cestini (differenziata). Pulizia (non foglie e sempre in coppia) del cortile antistante l'edificio e dell'immediato percorso perimetrale della struttura (con attrezzatura) sia nella turnazione del sabato sia nella turnazione pomeridiana (in questo caso solo svuotamento cestini antistanti l'edificio centrale). Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia	Ingresso, corridoi e porta antipanco, aule e bagni.	Collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti,  centralino

UNITA' N.1	SEDE OSPEDALE E ALTRE	Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei locali dei servizi igienici. Svuotamento cestini (differenziata). Pulizia (non foglie e sempre in coppia) del cortile antistante l'edificio e dell'immediato percorso perimetrale della struttura (con attrezzatura) sia nella turnazione del sabato sia nella turnazione pomeridiana (in questo caso solo svuotamento cestini antistanti l'edificio centrale). Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia	Ingresso, corridoi e porta antipánico, aule e bagni.	Collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti,
UNITA' N.1	SEDE BUNKER E ALTRE	Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei locali dei servizi igienici. Pulizia degli arredi e delle attrezzature, solo spolvero con piumino (altezza-banco). Svuotamento cestini (differenziata). Pulizia (non foglie e sempre in coppia) del cortile antistante l'edificio e dell'immediato percorso perimetrale della struttura (con attrezzatura) sia nella turnazione del sabato sia nella turnazione pomeridiana (in questo caso solo svuotamento cestini antistanti l'edificio centrale) Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia	Ingresso, corridoi e porta antipánico, aule e bagni.	Collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti,
<b>SEDE CENTRALE</b>				
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Pulizia dei locali e degli arredi</b>	<b>Vigilanza(e accoglienza)</b>		<b>Supporto all'attività amministrativa</b>
<b>PIANO TERRA</b>  UNITA' N. 3 A 36 ORE UNITA' N. 2 A 18 ORE V.	Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione e secondo la distribuzione dei locali (vedi allegato). Pulizia del cortile antistante l'edificio e dell'immediato percorso perimetrale della struttura (con attrezzatura) sia nella turnazione del sabato sia nella turnazione pomeridiana (in questo caso solo svuotamento cestini antistanti l'edificio centrale). Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrassature. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia	Ingresso e atrio centrale, atrio vicepresidenza, porta d'ingresso posteriore, aule e bagni. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture		Centralino, collaborazione con segreteria, Dirigenza, docenti, fotocopie.

<p><b>PIANO PRIMO</b></p> <p>UNITA' N. 3 A 36 ORE</p>	<p>Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione e secondo la distribuzione dei locali (vedi allegato). Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia</p>	<p>Corridoi, scala porta d'ingresso sulla scala esterna e porte sul terrazzo, aule e bagno Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti.</p>
<p><b>PIANO SECONDO</b></p> <p>UNITA' N. 2 A 36 ORE</p>	<p>Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione e secondo la distribuzione dei locali . Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia</p>	<p>Corridoi, scala e porte sul terrazzo, aule e bagno Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con segreteria e Dirigenza, docenti.</p>

**SEDE PIRAMIDE + TEMPIETTO + LABORATORIO CANOSSA**

<p>UNITA' N. 1 A 30 ORE Verticali</p> <p>UNITA' N. 1 A 6 ORE verticali</p>	<p>Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione. Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia</p>	<p>Atrio, corridoio e porta d'ingresso, aule e bagno</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti.</p>
--	---	---	--

**SEDE BUNKER**

<p>UNITA' N. 1 A 36 ORE</p>	<p>Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione. Pulizia del cortile che circonda il Bunker, vuotare i cestini. Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione delle postazioni secondo</p>	<p>Atrio, corridoio e porta d'ingresso, aule e bagno cortile antistante il Bunker Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti;</p>
-----------------------------	---	---	--

	quanto previsto dal Protocollo pulizia		
--	--	--	--

### SEDE ERIGENDO

<p>UNITA' N. 1 A 36 ORE</p>	<p>Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione. Pulizia del cortine che circonda l'Erigendo. Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia</p>	<p>Atrio, corridoio e porta d'ingresso, aule e bagno Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti;</p>
-----------------------------	--	--	--

### SEDE OSPEDALE

<p>UNITA' N. 2 A 36 ORE</p> <p>UNITA' N. 2 A 18 ORE verticali</p>	<p>Pulizia dei locali e relativi arredi assegnati secondo la turnazione. Conservazione del materiale di pulizia. Spostamento banchi e sedie. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia</p>	<p>Atrio, corridoi piano terra e primo piano e porta d'ingresso e porta secondaria del piano terra e porta d'uscita sulle scale d'emergenza al primo piano, aule e bagni del piano terra e primo piano. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti;</p>
---	---	---	--

### PALESTRA NUOVA BUS

<p>UNITA' N. 1 A 36 ORE</p>	<p>Pulizia palestra, spogliatoi e bagni Conservazione del materiale di pulizia e custodia attrezzature per attività di ed. fisica Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione dei bagni, spogliatoi e attrezzature secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia</p>	<p>Ingresso, spazi comuni, spogliatoi e bagni Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con docenti;</p>
-----------------------------	--	---	------------------------------------

### PALESTRA MORO

<p>UNITA' N. 1 A 36 ORE</p>	<p>Pulizia palestra, spogliatoi e bagni Conservazione del materiale di pulizia e custodia attrezzature per attività di ed. Motoria. Eventuale utilizzo della macchina lavapavimenti (in seguito a verifica delle condizioni di utilizzo). Effettuazione sgrossature. Sanificazione dei bagni, spogliatoi e attrezzature secondo quanto previsto</p>	<p>Ingresso, spazi comuni, spogliatoi e bagni Ausilio materiale agli alunni diversamente abili/infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture</p>	<p>collaborazione con docenti;</p>
-----------------------------	---	---	------------------------------------

	dal Protocollo pulizia		
--	------------------------	--	--

## Laboratorio Territoriale per l'Occupabilità "Lab 4.0"

Assegnazione prevalente e mansioni	
UNITA' N. 1 A 36 ORE	<p>Sorveglianza, pulizia dei locali e relativi arredi.            Conservazione del materiale di pulizia.            Spostamento banchi e sedie.            Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamano e sapone liquido nei locali dei servizi igienici svuotamento cestini (differenziata).            Sanificazione delle postazioni secondo quanto previsto dal Protocollo pulizia.            Collaborazione con segreteria e Dirigenza, con docenti.</p>

### Affido delle chiavi per apertura e chiusura delle sedi principali:

UNITA' N. 2 A 36 ORE	Sede "Centrale"	E' in possesso delle chiavi dell'ingresso dell'Istituto e provvede alla sua apertura e chiusura.
UNITA' N. 1 A 36 ORE	Sede "Lab. Terr."	E' in possesso delle chiavi dell' ingresso della sede e provvede alla sua apertura e chiusura.
UNITA' N. 2 A 36 ORE	Palapascal	Sono in possesso delle chiavi degli ingressi della palestra e provvedono alla sua apertura e chiusura.
UNITA' N. 1 A 36 ORE	Palestra Moro	E' in possesso delle chiavi dell' ingresso della palestra e provvede alla sua apertura e chiusura.

### NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici 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 una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- 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.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al distributore 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 sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## 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 quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 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.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45 e dopo il termine delle lezioni.
- 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.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

## Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- 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.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## **c) ASSISTENTI TECNICI**

Si premette che 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. "

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza,

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.

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Dato che il lavoro dell'assistente tecnico è inserito in un contesto educativo - formativo, è richiesto un atteggiamento decoroso in ogni postazione di lavoro e nel contatto con l'utenza, in particolar modo, gli studenti. Si devono, quindi, evitare atteggiamenti o situazioni non adeguate a tale contesto.

Analogamente, l'assistente tecnico in servizio deve:

- rispettare il divieto di uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET;
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e nelle prossimità esterne dell'Istituto;
- rispettare il divieto dell'uso del telefono cellulare.

Tutti sono tenuti a lasciare in ordine il proprio reparto/ufficio/scrivania.

Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi sopravvenuti e non prevedibili non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Gli orari sono definiti coerentemente con l'orario e le esigenze didattiche (l'orario previsto dal contratto è di 24 ore destinati alla didattica e 12 ore per la preparazione dei laboratori).

Per le attività relative allo svolgimento dei progetti PON e PNRR le ore previste, a seguito della disponibilità del personale, vengono svolte solo di pomeriggio (così come previsto dalle linee guida) e preventivamente autorizzate e programmate.

#### **Assistenti Tecnici nei laboratori di Chimica, Biologia, Fisica**

Svolgono l'attività di assistenza nei laboratori di Chimica e di Biologia secondo le mansioni previste per il profilo così come dichiarate nel CCNL, seguendo le indicazioni degli insegnanti delle materie.

In particolare in accordo con la prof.ssa Salsi Marina coordinatrice:

- Programmano con gli insegnanti le esperienze di laboratorio al fine di preparare, prima dell'ingresso della classe, tutto l'occorrente per la loro realizzazione;
- Mantengono i laboratori sempre efficienti, rispettando le norme di sicurezza e facendole rispettare agli studenti;
- Sistemano i laboratori al termine delle lezioni;
- Controllano, al termine delle lezioni, la chiusura dei rubinetti del gas (manopola generale di chiusura in ogni laboratorio);
- Disattivano i proiettori ed i computer;
- Provvedono alla chiusura a chiave delle porte di accesso ai vani;
- Sono tenuti ad osservare sempre LA BUONA PRASSI NEI LABORATORI DI CHIMICA, BIOLOGIA e FISICA.

Svolgono l'attività di assistenza nei laboratori di informatica e curano l'assistenza tecnica, il controllo e la manutenzione delle strutture informatiche e audiovisive dell'istituto, secondo le mansioni previste per il profilo così come dichiarate nel CCNL, seguendo le indicazioni degli insegnanti delle materie, con responsabilità diretta.

#### **CONTROLLO E MANUTENZIONE ORDINARIA CED - SALA SERVER- LABORATORI- AULE CON LIM E AULE MULTIMEDIALI**

##### **SALA SERVER-Ufficio Tecnico**

Il Coordinatore tecnico informatico referente segue i server dell'Istituto e degli uffici, gestisce le reti con i suoi servizi, nonché controlla e aggiorna gli strumenti di rete, quali rack e switch di piano e di laboratorio.

Segue e coadiuva i colleghi nelle proprie funzioni stabilendo le priorità contingenti alle necessità didattiche.

Collabora con l'ufficio tecnico alle previsioni di acquisto del materiale/ strumenti inerente all'area informatica.

Collabora con l'ufficio tecnico nelle operazioni di inventario.

Prepara i laboratori per le esercitazioni degli alunni, secondo le indicazioni fornite dai docenti.  
Prepara le apparecchiature in utilizzo delle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato.  
Collabora con il DSGA per quanto riguarda l'organizzazione dei turni anche in base alle esigenze di servizio.  
I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli  
Coordinatore Tecnico Informatico: Spanò Ottavio .

Assistenza al Coordinatore Tecnico Informatico (ed eventuale sua sostituzione in caso di assenza): Ferrara Fabio.

#### **LABORATORI MOBILI, AULE INSEGNANTI E AULE CON LIM PIANO TERRA**

I tecnici informatici referenti devono controllare il funzionamento di tutte le postazioni desktop all'interno delle sale insegnanti, delle aule con LIM, controllare gli impianti di videoproiezione e le condizioni della lampada.  
Compilare il registro delle manutenzioni.

Prepara i laboratori per le esercitazioni degli alunni, secondo le indicazioni fornite dai docenti.

Sistemare nel caso ci fosse bisogno eventuali cavi elettrici e di rete che dessero fastidio sotto e intorno alle relative postazioni lavoro

I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli

Tecnici referenti responsabili: Rosano Vincenzo, Petrucci Filippo.

#### **LABORATORI E AULE PIANO PRIMO**

I tecnici informatici responsabili di piano devono controllare il funzionamento di tutte le postazioni desktop all'interno dei laboratori, fare gli aggiornamenti software di base e specifico all'area informatica, seguire le desiderate dei docenti d'area facendo da referente, gestire in modo autonomo e responsabile l'assistenza, controllare gli impianti di videoproiezione e le condizioni della lampada.

Compilare il registro delle manutenzioni.

Prepara i laboratori per le esercitazioni degli alunni, secondo le indicazioni fornite dai docenti.

Prepara le apparecchiature in utilizzo delle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato.

I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli

Tecnici referenti responsabili: Rosano Vincenzo, Petrucci Filippo.

#### **LABORATORI E AULE PIANO SECONDO**

Il tecnico informatico responsabile di piano deve controllare il funzionamento di tutte le postazioni desktop all'interno dei laboratori e aule, fare gli aggiornamenti software di base e specifico all'area grafica e linguistica, gestire in modo autonomo e responsabile l'assistenza, controllare gli impianti di videoproiezione e le condizioni della lampada.

Compilare il registro delle manutenzioni.

Prepara i laboratori per le esercitazioni degli alunni, secondo le indicazioni fornite dai docenti.

Prepara le apparecchiature in utilizzo delle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato.

I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli

Tecnici referenti responsabili: Ferrara Fabio, Rosano Vincenzo, Petrucci Filippo

#### **SEDE "OSPEDALE"**

Il tecnico informatico referente deve controllare il funzionamento di tutte le postazioni desktop fisse e mobili della sede, controllare gli impianti di videoproiezione e le condizioni della lampada.

Compilare il registro delle manutenzioni.

I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli

Tecnico referente: Ferrara Fabio, Rosano Vincenzo, Petrucci Filippo

#### **SEDI "PIRAMIDE, ERIGENDO, BUNKER"**

Il tecnico referente deve controllare il funzionamento di tutte le postazioni mobili delle sedi, controllare gli impianti di videoproiezione e le condizioni della lampada.

Compilare il registro delle manutenzioni.

I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli

Tecnico referente : Ferrara Fabio, Rosano Vincenzo, Petrucci Filippo

#### **UFFICI**

Il tecnico referente deve controllare il funzionamento di tutte le postazioni desktop fisse e mobili degli uffici

I tecnici responsabili di piano sovrintendono e sono responsabili dell'esercizio e delle funzioni affidategli

Tecnici referenti: Ferrara Fabio, Spanò Ottavio, Rosano Vincenzo.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

Si propone l'attivazione di incarichi specifici e aggiuntivi per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

##### **Assistenti amministrativi**

- Sostituzione DSGA.
- Coordinamento area didattica.
- Coordinamento area giuridica.

##### **Collaboratori scolastici**

- Supporto alla gestione, distribuzione e monitoraggio delle scorte del materiale di pulizia.
- Reperibilità in caso di emergenza (durante gli orari di chiusura).
- Coordinamento dei servizi ausiliari.

Si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi:

##### **Assistenti Amministrativi**

- Supporto alla gestione procedure di acquisti telematici (coordinamento con Ufficio Tecnico)
- Supporto alle attività dei PCTO
- Gestione graduatorie interne
- Supporto alla vicepresidenza per comunicazioni al personale
- Supporto gestione bilancio

##### **Assistenti Tecnici**

- Coordinamento Lab. Informatici
- Supporto alle procedure informatizzate degli uffici
- Collaborazione alla gestione dei laboratori nelle attività didattiche innovative

##### **Collaboratori scolastici**

- **Assistenza alunni diversamente abili** (assistere gli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborare con i docenti di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno).
- **Piccola manutenzione interna** (curare la manutenzione degli arredi, collaborare con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori; verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso).
- **Supporto al RSPP alla distribuzione dei DPI** (supportare l'RSPP nell'ambito dell'applicazione del Dlgs 81/08 posto a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, segnalare fattori di rischio, supportare il responsabile al controllo dell'applicazione delle misure protettive e preventive, consegnare i dispositivi, verificarne la disponibilità e riferire all'uff. competente).

## Incarichi previsti art. 50 CCNL 29/11/2007

Personale beneficiario di **prima posizione economica**

<b>COLLABORATORE SC.</b>	<b>Incarico assegnato</b>
COPPOLA Carmela	Plastificazione dei documenti legati alla sicurezza e controllo porte tagliafuoco
CORTIELLO Corrado	Gestione palestre
CURTI Marzia	Segnalazione manutenzione Provincia
ZAGARESE Gerardo	Servizi esterni

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>Incarico assegnato</b>
BRACCO MARINA	Coordinamento servizio di primo soccorso
MAURI GIUSEPPINA	Supporto alle attività complementari degli studenti
MUSU FLORIANA	Supporto alla gestione della documentazione relativa all'anno di formazione del personale neoassunto

Personale beneficiario **seconda posizione economica** (comma 3 art. 50 CCNL 29/11/2007 )

<b>ASS. TECNICO</b>	<b>Incarico assegnato</b>
SPANO' Ottavio	Coordinatore rete e progetti informatici

<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>Incarico assegnato</b>
SPINA Ferdinando	Supporto sistema graduatorie

## 6. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si sottolinea l'esigenza di:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- formare il personale della scuola sul tema della sicurezza;
- Per raggiungere i seguenti obiettivi;
- sviluppare le competenze professionali del personale ATA;
- qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze.

Si propone, oltre alla formazione di ambito o altre occasioni formative organizzate dall'amministrazione, di favorire la partecipazione ad occasioni formative organizzate a livello di istituto, in particolare sull'utilizzo di software utili nelle operazioni di segreteria, sull'approccio relazionale con colleghi e utenti, sull'applicazione del D. Lgs. 81/2008.

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

