



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"MARIO DELPOZZO" - CUNEO



Corso Alcide De Gasperi, 30 – 12100 CUNEO Tel. 0171- 634091

cntf010005@istruzione.it cntf010005@pec.istruzione.it C.F.: 80005430048 C.M.: CNTF010005 www.itiscuneo.edu.it

ITIS "MARIO DELPOZZO" CUNEO
Prot. 0006420 del 30/10/2023
I-2 (Uscita)

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A.S. 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e.p.c. AL PERSONALE A.T.A.
SEDE

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995; ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21; ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 4; ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999; ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2023/2024;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le riunioni tenutesi in data 24/10/2023 e 25/10/2023 con il personale ATA

PREMESSA

Premesso che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, il personale ATA svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni e pertanto, di norma, su 7,12 ore continuative, salvo eventuali diverse richieste da parte del personale.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente: obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere; professionalità individuali delle persone; esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola); normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, **il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o ad effettuare altri orari sulla base delle nuove esigenze che dovessero venirsi a creare.**

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art 1 - DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA
1	1

DIPENDENTE	QUALIFICA
CACCIATO ANDREA	T.D.

SOSTITUTO D.S.G.A.

DIPENDENTE	QUALIFICA
NUNZIA CANDIA	T.D.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.
8	1

DIPENDENTE	QUALIFICA
CAMPAGNA MARIA TERESA	T.I. 36H
CANDIA NUNZIA	T.D. 36H
CASSETTA YLENIA	T.I. 36H
COSENZA STEFANO ERNESTO	T.D. 36H
CUCCU VALENTINA	T.D. 24H
INAUDI DONATELLA	T.I. 24H
INGENITO GIULIO	T.D. 36H
MONCHIERO SONIA	T.I. 36H
TARICCO SILVIA	T.D. 18H
VICARI FABIO	T.I. 36H

ASSISTENTI TECNICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.
7	1

DIPENDENTE	QUALIFICA
COSTANTINO LUCIDO	T.D.

	DONADIO LORENZO	T.I.
	FIUMARA ANTONIO	T.D.
	LINGUA DAVIDE	T.I.
	LAQUATRA CALOGERO GIOACCHINO	T.D.
	IOVINE RAFFAELE	T.D.
	MONGE ROFFARELLO CONSUELO	T.D.
	TESSITORE VITO	T.I.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.
14	2,5

	DIPENDENTE	QUALIFICA
	AICARDI ALESSANDRO	T.I.
	AIMAR YVETTE	T.I.
	BELLAS GIULIA	T.I.
	<i>BORSOTTO SILVANA</i> (suppl. BARBERO GINEVRA)	T.I. (T.D.)
	CERUTTI ELENA	T.I.
	CORREIA DOS SANTOS SILVANA	T.I.
	DAMU ALICE	T.D.
	DELFINO DANIELA	T.I.
	D'URSO RITA	T.D.
	DUTTO SONIA	T.D.
	FERRARO VALENTINA	T.I.
	<i>KADIU ZERINA</i> (suppl. BOSCO FRANCESCO)	T.I. (T.D.)
	LOVERA BRUNA	T.I.
	MANNINO GIUSEPPINA	T.I.
	MARENGO AURORA	T.I.
	MULE' ANGELA	T.D.
	PRATO LAURA ANGELA	T.I.
	<i>ZICARI DARIO</i> (suppl. NATALE CIRO)	T.I. (T.D.)

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di apertura al **pubblico**

<u>Ufficio</u>	Orario	<u>Giorni</u>
<u>Servizi allo Studente e della Didattica</u>	dalle ore 07:30 alle ore 8:30 dalle ore 12:00 alle ore 14.00	Dal lunedì al venerdì
	dalle ore 14.30 alle ore 17.00	Martedì / Giovedì
<u>Personale, Amministrativo e Contabile</u>	dalle ore 07:30 alle ore 8:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13.30	lunedì/mercoledì/venerdì
	dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle 12.00 alle 16.30	Martedì / Giovedì
<u>Acquisti</u>	Su appuntamento	
<u>DSGA</u>	Solo per referenti e capi dipartimento dalle ore 12.30 alle ore 13.00	Dal lunedì al venerdì <u>Previo appuntamento</u>
	dalle 14:30 alle 16:30	Lunedì e martedì <u>previo appuntamento</u>

Orari di apertura degli uffici (ad esclusivo uso del DS, suoi delegati e DSGA)

<u>Ufficio</u>	Orario	<u>Giorni</u>
<u>Servizi allo Studente e della Didattica</u>	dalle ore 07:00 ore 14.12	Lunedì /mercoledì /venerdì
	dalle ore 7:00 alle ore 17.30	Martedì / Giovedì
<u>Personale, Amministrativo e Contabile</u>	dalle ore 07:00 alle ore 14.12	lunedì / venerdì
	dalle ore 7.30 alle 16.30	Mercoledì
	dalle ore 07:00 alle 17:00	Martedì / Giovedì
<u>Acquisti</u>	dalle ore 7:30 alle 13:30	Dal lunedì al venerdì
	dalle ore 14:00 alle ore 17:00	Martedì e Giovedì
<u>DSGA</u>	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle 14:00 alle 16:00	Dal lunedì al mercoledì
	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30	Giovedì e venerdì

SSD – Servizi allo Studente e della Didattica		
Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Gli Assistenti dovranno cooperare e lavorare in maniera da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure pertinenti al settore Alunni, provvedendo ciascuno alla cura dei procedimenti in assenza del Collega.		
MONCHIERO SONIA Lunedì-Mercoledì-Venerdì: 7.30-13.30 Martedì-Giovedì: 7.30-13.30/14.30-17.30		Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; gestione pratiche inerenti scienze motorie; gestione pratiche infortuni e denunce infortuni INAIL; pratiche studenti con certificazione EES; carta dello studente; rilevazione organico docenti (procedura didattica); Procedure per la gestione della valutazione degli studenti, supporto ai Docenti per prove INVALSI Procedure per l'espletamento di Esami di maturità (circolari di avvio, ogni pratica propedeutica, esami di idoneità, diplomi,...) Rilevazioni dati e statistiche area didattica Gestione alunni non fruitori religione cattolica; Gestione anagrafica degli alunni Gestione studenti atleti; Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (ARGO Gecodoc). Responsabilità adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per l'area Servizi allo Studente e della Didattica; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" o Amministrazione trasparente. Gestione annuale archivi. Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica. Collaborazione con il DSGA
INAUDI DONATELLA Da Lunedì a Giovedì 7:30 – 13:30		Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Gestione Pago-online ARGO e procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio; Adempimenti visite e viaggi di istruzione; Gestione uscite e visite aziendali sul territorio; Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro) Responsabile organizzativa Gestione annuale archivi Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" o Amministrazione trasparente. Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica
COSENZA STEFANO ERNESTO Lunedì – Mercoledì Venerdì:		Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Gestione campionati studenteschi; Gestione PON FSE e FESR (area studenti) Pratiche inerenti Elezioni ovvero supporto agli OO.CC. e alla Commissione elettorale per elezioni scolastiche organi collegiali; Distribuzione e conservazione materiale attinente ai Consigli di classe (distribuzione fogli firme, acquisizione ed archiviazione verbali, comunicazioni alle famiglie dai consigli di classe ed ogni altro atto inerente)

<p>7:30 – 13:30 Martedì – Giovedì 7:30 – 13:30 14:00-17:00</p>	<p>Gestione annuale archivi</p> <p>Supporto all' AA Inaudi per le seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Pago-online ARGO e procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio • Adempimenti visite e viaggi di istruzione • Gestione uscite e visite aziendali sul territorio • Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro) <p>Supporto all' AA Monchiero per le seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure per l'espletamento di Esami di maturità (circolari di avvio, ogni pratica propedeutica, esami di idoneità, diplomi,...) • Rilevazioni dati e statistiche area didattica • Gestione alunni non fruitori religione cattolica; • Gestione anagrafica degli alunni, • Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (ARGO Gecodoc). • Gestione studenti atleti; <p>Sostituzione in caso di assenza dell' AA Vicari per le seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posta in ingresso ed uscita • pratiche urgenti in scadenza <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" o Amministrazione trasparente.</p> <p>Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica</p>
<p>VICARI FABIO Da Lunedì a Venerdì 7:00 – 14:12</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Sportello per utenza (alunni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche</p> <p>Prelievo e smistamento di qualunque posta cartacea o informatica (da reperire anche dai siti ministeriali, del giorno precedente nel più breve tempo possibile e comunque entro le ore 9:00, e nel più breve tempo possibile e comunque entro le 13:00 la posta del giorno);</p> <p>Certificazioni e comunicazioni agli alunni e alle famiglie quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i nulla osta</p> <p>Procedure iscrizione, trasferimento e ritiro alunni, tenuta del fascicolo personale</p> <p>Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni, trasmissione degli atti in uscita, protocollazione degli atti in ingresso</p> <p>Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni</p> <p>Gestione adozione libri di testo</p> <p>Accesso agli atti</p> <p>Procedure per l'espletamento di: Esami integrativi, Esami di idoneità, con supporto alle commissioni;</p> <p>Acquisizione e conservazione verifiche</p> <p>Gestione annuale archivi</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" o Amministrazione trasparente.</p> <p>Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica.</p>

SGP – Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo	
CUCCU VALENTINA Dal martedì al venerdì:7.30-13.30	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Predisposizione contratti di lavoro personale docente e ATA Pratiche pensionamenti Convalide punteggi personale docente e ATA Pratiche e adempimenti richieste part-time Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione personale docente e ATA Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” o Amministrazione trasparente. Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo .
CASSETTA YLENIA Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 7.30 - 13.30 Martedì-Giovedì : 7.30-14:00/14.30-17.00	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA e prese di servizio Gestione assenze personale docenti e ATA (iter completo) Rilevazione organico (area personale) Pratiche e adempimenti richieste part-time Pratiche pensionamenti Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Preparazione documenti periodo di prova Rilevazione L.104 Visite fiscali Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” o Amministrazione trasparente. Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo .
INGENITO GIULIO Lunedì-Mercoledì-Venerdì: 7.30-13.30 Martedì-Giovedì: 7.30-13.30/14.00-17.00	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Gestione timbrature Denunce telematiche al Centro per l’impiego e casellario giudiziale Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA Ricostruzioni di carriera Convocazione organi collegiali Assemblee sindacali Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ed ATA interne (compresa pubblicazione on-line) Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze Gestione compensi accessori, certificati di servizio Incarichi docenti e ATA Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” o Amministrazione trasparente. Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo .
TARICCO SILVIA	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Predisposizione contratti di lavoro personale docente e ATA Ricostruzioni di carriera Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA

<p>Lunedì - Venerdì: 7.30-13.30 Martedì-Giovedì: 14.00-17.00</p>	<p>Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali Attestati corsi di aggiornamento Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” o Amministrazione trasparente. Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>CAMPAGNA MARIA TERESA Lunedì- Mercoledì- Venerdì: 7.30- 13.30 Martedì-Giovedì: 7.30-13.30/14.00- 17.00</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Gestione progetti PON FSE- FESR, PNRR Gestione registro fatture e IVA(ARGO): caricamento fatture elettroniche, registrazione mandati di pagamenti e reversali d’incasso Registrazione CIG per AVCP, richiesta CIG Buoni d’ordine (anche su MePa, in collaborazione con ufficio tecnico) Determine di affidamento Bandi per il reclutamento del personale esterno, accordi di rete, imprese e associazioni; Supporto ufficio tecnico. Attività di supporto al DSGA nella gestione economico- finanziaria e di rendicontazione Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia in collaborazione con ufficio tecnico) procedure acquisizione CUP - D.U.R.C. – Tracciabilità flussi finanziari (in collaborazione diretta DSGA); viaggi e scambi: iter completo (in collaborazione diretta DSGA); iter P.T.O.F. - sviluppo parte finanziaria progetti PTOF- iter attuazioni bandi e avvio; archiviazione documenti secondo la certificazione di qualità.(in collaborazione diretta DSGA). Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” o Amministrazione trasparente. supporto registro minute spese: tenuta e registrazione Inventari (carico-scarico-allocazione beni) ed eventuali verbali di collaudo del materiale (in collab. Con ufficio tecnico) Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>CANDIA NUNZIA Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì 7:00 - 14:12 Mercoledì 9:18 - 16:30</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Ricostruzioni di carriera tabelle liquidazione compensi e cedolino unico (in collaborazione diretta DSGA); Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Incarichi docenti e ATA Supporto rendicontazione MOF Gestione registro fatture e IVA(ARGO): caricamento fatture elettroniche, registrazione mandati di pagamenti e reversali d’incasso Preventivi (in collab. Con ufficio tecnico) Inventari (carico-scarico-allocazione beni) ed eventuali verbali di collaudo del materiale (in collab. Con ufficio tecnico) Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia, in collaborazione con ufficio tecnico) Progetti Erasmus + (in collaborazione diretta DSGA) Bilancio – Contabilità (in collaborazione diretta DSGA); tabelle liquidazione compensi e cedolino unico (in collaborazione diretta DSGA);</p>

	<p>CU – Certificazione fiscale personale esterno (in collaborazione diretta DSGA); Uniemens (in collaborazione diretta DSGA); dichiarazioni -Mod. 770 e Mod. I.R.A.P. (in collaborazione diretta DSGA); procedure acquisizione CUP - D.U.R.C. - Tracciabilità flussi finanziari (in collaborazione diretta DSGA); fatture elettroniche: iter completo e protocollo (in collaborazione diretta DSGA); rilevazione flussi di cassa (in collaborazione diretta DSGA); piattaforma certificazione crediti: indice di tempestività dei pagamenti (in collaborazione diretta DSGA); viaggi e scambi: iter completo (in collaborazione diretta DSGA); iter P.T.O.F. - sviluppo parte finanziaria progetti PTOF- iter attuazioni bandi e avvio; archiviazione documenti secondo la certificazione di qualità. (in collaborazione diretta DSGA).</p> <p>Responsabilità adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per l'area Gestione del Personale e Amministrativo</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" o Amministrazione trasparente.</p> <p>Ogni altro compito assegnato all'area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
--	---

Si precisa, inoltre, che gli Assistenti amministrativi procederanno

- al riordino degli archivi:
 - almeno una volta per ogni ufficio di segreteria ad inizio anno scolastico e comunque non oltre il 31 di ottobre;
 - almeno una volta al termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 20 di agosto.
- Alla scansione informatizzata degli archivi "in uso" con inserimento dati nei fascicoli del personale e degli studenti entro il termine dell'anno scolastico.

Con il presente Piano, si individua l'Assistente Amministrativa **Candia Nunzia** come **sostituta** in caso di assenza del **DSGA**, il cui compenso verrà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Art. 3- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L A B.	A. T.	Compiti
AR01	<p>IOVINE RAFFAELE Dal lunedì al venerdì 7:30/14.42</p>	<p>CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI AUTOVEICOLI Autista automezzo di servizio Collaborazione con Ufficio Tecnico Commissioni esterne banca, posta ecc... Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori settore meccanica Manutenzioni generiche Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione PCTO Collaborazione orientamento Comunicazione guasti all'Ente gestore e tenuta registro delle riparazioni da effettuare</p>
AR01	<p>FIUMARA ANTONIO Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>	<p>SETTORE MECCATRONICA Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori settore meccanica Collaborazione PCTO Collaborazione orientamento Manutenzioni generiche Controlli dispositivi per la sicurezza Gestione del magazzino</p>
AR01	<p>LAQUATRA CALOGERO GIOACCHINO Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>	<p>SETTORE MECCATRONICA E FISICA Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori Dipartimento Fisica e settore meccatronica Collaborazione PCTO Collaborazione orientamento Manutenzioni generiche Controlli dispositivi per la sicurezza Manutenzione verde e cortile esterno Sostituto Autista automezzo di servizio</p>

AR02	<p>DONADIO LORENZO</p> <p>Lunedì, mercoledì e venerdì 7.45-13.45</p> <p>Martedì e giovedì 7.45-13.45/ 14.45.17.45</p>	<p>ELABORATORI, PROGRAMMAZIONE Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione dei PC, del Registro elettronico nelle aule, negli uffici e nei laboratori, gestione delle LIM Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Ausilio al personale della scuola per l'utilizzo di Software e dotazioni tecnologiche Gestione account dominio di rete e fotocopiatore Collaborazione orientamento Controlli dispositivi per la sicurezza Invalsi e test di ingresso classi prime</p>
AR02	<p>TESSITORE VITO Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>	<p>INFORMATICA Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione dei PC, del Registro elettronico nelle aule, negli uffici e nei laboratori, gestione delle LIM Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Ausilio al personale della scuola per l'utilizzo di Software e dotazioni tecnologiche Gestione account dominio di rete e fotocopiatore Collaborazione orientamento Controlli dispositivi per la sicurezza Invalsi e test di ingresso classi prime</p>
AR02	<p>COSTANTINO LUCIDO Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>	<p>INFORMATICA/ELETTROTECNICA Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori settore elettrico Manutenzione elettriche/informatiche all'interno dell'Istituto Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione orientamento</p>
AR23	<p>MONGE ROFFARELLO CONSUELO Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>	<p>LABORATORIO SETTORE CHIMICA Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Gestione e preparazione sostanze chimiche per esercitazioni Installazioni e manutenzioni attrezzature di laboratorio Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione orientamento</p>

AR23	LINGUA DAVIDE Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	LABORATORIO SETTORE CHIMICA Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Gestione e preparazione sostanze chimiche per esercitazioni Installazioni e manutenzioni attrezzature di laboratorio Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione orientamento
------	---	---

L'assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza e Ufficio Tecnico, d'ora in poi UTE;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc.);
- Comunicazione formalizzata all'UTE sullo stato delle attrezzature e degli impianti di laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- Collaborazione con l'UTE per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Effettuazione inventario in collaborazione Ufficio Magazzino e DSGA;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico (UTE) per effettuazione interventi di manutenzione;
- Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiali di consumo e degli accessi a Internet,

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2023/24, 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 o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di straordinaria manutenzione del predetto materiale, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano, pomeridiano o serale in funzione delle esigenze del servizio e sulla base della progettualità del PTOF.

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso 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.

- SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Durante l'intervallo tutti i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.

Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il Collaboratore del DS.

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
AIMAR YVETTE	1	PUNTO INFORMATIVO Esonerata da compiti di pulizia per inidoneità Assistenza alunni in ingresso e in uscita COLL. SCOL. TEMPO INDETERMINATO SI ART 7	Centralino URP	MATTINO 07:15 – 14.27 Dal lunedì' al venerdì' Pomeriggio LUNEDI' 10.48/18.00 Ogni 15 gg

NATALE CIRO	2	<p>Aule n. 18ST/20ST/22ST/ 23ST/24ST / 32 PT AULA MAGNA ½ corridoio p. terra Bagni lato USR Scala lato USR da p. terra a Seminterrato Laboratorio sistemi seminterrato</p> <p>CORSO SERALE</p> <p>NO ART 7</p>	PIANO TERRA	<p>Dal lunedì al giovedì 16:18 – 23:30 venerdì 10:48 – 18:00</p>
LOVERA BRUNA	3	<p>Aula n. 15ST/16ST/17ST/19ST/ 21ST Sala insegnanti Bagni insegnanti donne Bagni insegnanti uomini Bagni alunne 1/2 corridoio piano terra</p> <p>Assistenza in ingresso alunni e in uscita</p> <p>Assistenza piano terra</p> <p>NO ART 7</p>	PIANO TERRA Centralino URP	<p>Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:00 - 14:00 Martedì 7:15 -13:00 ; 13:30 – 15:45 Mercoledì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>
PRATO LAURA	4	<p>Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio DSGA Ufficio segreteria Amministr. Ufficio segreteria Didattica Ufficio Vicepreside n. 1 e 2 Bagni uffici Bagni handicap ATRIO BIBLIOTECA Scala esterna ingresso principale Scala esterna lato cortile</p> <p>Assistenza ingresso e in uscita</p> <p>Assistenza piano terra</p> <p>COLL. A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>ART. 7 SI</p>		<p>Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:00 - 14:00 Martedì 7:15 -13:00 ; 13:30 – 15:45 Mercoledì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>

<p>DELFINO DANIELA</p>	<p>5</p>	<p>Aule n. 25S1/26S1/27S1/28S1/ 29S1/30S1 ½ corridoio primo piano Bagni alunni centrali Scala lato palestra dal primo piano al piano terra Bagni alunne lato palestra e aula 36 S1 in condivisione con CERUTTI</p> <p>Assistenza alunni in ingresso e in uscita</p> <p>Assistenza primo piano COLL. SCOL.TEMPO</p> <p>INDETERMINATO</p> <p>NO ART 7</p>	<p>PRIMO PIANO</p>	<p>Lunedì, Mercoledì Giovedì, Venerdì 7:30 – 14:30 martedì 7:30-13; 13:30 - 16:00 Giovedì 11:00 - 18:00 Ogni 15 gg</p>
<p>CERUTTI ELENA</p>	<p>6</p>	<p>Aule n. 31S1/33S1/34S1/35S1/37S1/38S1 Bagni alunni lato USR ½ corridoio lato USR Scala lato USR dal primo piano al piano terra Bagni alunne lato palestra e aula 36S1 in condivisione con DELFINO</p> <p>Assistenza alunni in ingresso e in uscita</p> <p>Assistenza primo piano COLL.SCOL TEMPO INDET.</p> <p>NO ART 7</p> <p>La sig.ra CERUTTI ha un part time di 24 h, è assente il giovedì</p>	<p>PRIMO PIANO</p>	<p>Lunedì mercoledì venerdì 8:45-14:45 Martedì 12:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>

BARBERO GINEVRA	<p>7</p>	<p>Aule n. 39S2/40S2/41S2/ 42S2/43S2/44S2 ½ corridoio lato palestra Bagni centrali alunni Scala lato palestra da secondo piano a primo piano</p> <p>Bagni alunne lato palestra in condivisione con CORREIA</p> <p>Assistenza alunni in uscita</p> <p>Assistenza secondo piano</p> <p>NO ART 7</p> <p>Part-time 24 h giorno libero Lunedì</p>	<p>SECONDO PIANO</p>	<p>Martedì mercoledì giovedì venerdì</p> <p>Orario mattino 08.45/14.45</p> <p>Pomeriggio a turnazione 12.00/18.00 Il Martedì ogni 15 gg</p>
CORREIA SILVANA	<p>8</p>	<p>Aule n. 48S2/49S2/50S2/52S2 ½ corridoio lato USR Bagni alunni lato USR Scala lato USR dal secondo piano al primo piano Aula 46S2 (ex biblioteca meccanici) Bagni alunne lato palestra in condivisione con BORSOTTO(suppl BARBERO)</p> <p>Assistenza alunni in ingresso e in uscita</p> <p>Assistenza secondo piano COLL.SCOLASTICO TEMPO INDETERMINATO</p> <p>NO ART 7</p>	<p>SECONDO PIANO</p>	<p>Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30-16:00 Mercoledì 11:00- 18:00 Ogni 15 gg</p>

DAMU ALICE	9	<p>Palestra Palestrina n. 2 spogliatoi maschili e relativi bagni n. 2 spogliatoi femminili e relativi bagni Ufficio insegnanti con bagno</p> <p>Assistenza allievi in ingresso e in uscita</p> <p>Assistenza palestra e area pedonale per accesso palestra COLL. SCOL. TEMPO DETERMINATO</p> <p>NO ART 7</p>	PALESTRA	<p>Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 - 16:00 Giovedì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>
MARENGO AURORA	10	<p>LAB. ELETTROTECNICA AULA 9SI/10SI/11SI/13SI corridoio elettrotecnica</p> <p>Bagni reparto elettrotecnica in condivisione con FERRARO VALENTINA</p> <p>Assistenza alunni in ingresso e in uscita</p> <p>Assistenza reparto elettrotecnica</p> <p>COLL. SCOL. TEMPO INDETERMINATO</p> <p>ART 7</p>	ELETTROTECNICA	<p>Da Lunedì a Venerdì 7:15 – 14:27 Lunedì 10:48 – 18:00 Ogni 15 gg</p>

<p>FERRARO VALENTINA</p>	<p>11</p>	<p>LAB. ELETTROTECNICA Aula multimediale n. 01SI Aula multimediale n. 02SI Aula multimediale n. 03SI Aula n. 04SI Aula n. 05SI Corridoio elettrotecnica Scala lato palestra da p. terra a elettrotecnica Archivio Scala uscita tunnel</p> <p>Bagni reparto elettrotecnica in condivisione con MARENGO AURORA</p> <p>Assistenza allievi in uscita</p> <p>Assistenza reparto elettrotecnica e logistica</p> <p>Part-Time 24h giorno libero Mercoledì</p> <p>COLL. SCOL. TEMPO INDETERMINATO NO ART 7</p>		<p>Lunedì Martedì Giovedì Venerdì 8:45 – 14:45 Martedì 12:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>
<p>SONIA DUTTO</p>	<p>12</p>	<p>Lab. Sistemi Lab. Energetica Lab. Logistica Lab. Fluido e Dinamica 59LT Lab. prototipazione 57LT Lab. Prove Tecniche 56LT Aula n. 58 LT Corridoio reparto meccanica Bagni alunni maschili e femminili</p> <p>Atrio informatica e meccanica a turnazione con D'URSO Rita</p> <p>Assistenza rep meccanica e informatica COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONE</p> <p>COLL.TEMPO DETERM.</p> <p>Part-Time 24h Venerdì libero</p> <p>NO ART 7</p>	<p>MECCANICA</p>	<p>Da Lunedì a Giovedì 8:30 – 14:30 Martedì 12:00 – 18:00 ogni 15 gg</p>

D'URSO RITA	13	Lab. Informatica 1 66LT Lab. Informatica 2 67LT Lab. Informatica 3 Magazzino centrale Lab. SMART 70LT Lab. 3.0 69LT Lab. Olivero Corridoio rep. INFORMATICA Ufficio assistenti tecnici Bagni alunni lato USR Atrio informatica e meccanica a turnazione con DUTTO Assistenza alunni ingresso e uscita COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONE Assistenza reparto informatica COLL. SCOLASTICO A TEMPO DETERMINATO	INFORMATICA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 Mercoledì 11:00 -18:00 Ogni 15 gg
MANNINO GIUSEPPINA	14	LAB. FISICA 1 54S3 LAB . FISICA 2 55S3 LAB. ANATOMIA 53S3 Scala lato USR da fisica a 2 piano Scala lato palestra da lab. anatomia a 2 piano AULA 47/ AULA 45 BAGNI FEMMINILI Assistenza reparto fisica COLLAB. SCOLASTICO A TEMPO INDETERMINATO NO ART 7	FISICA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 Giovedì 11:00 – 18:00 ogni 15 gg

<p>BELLAS GIULIA</p>	<p>15</p>	<p>Lab. MICROBIOLOGIA 71L1 Lab. CHIMICA CL. 5° e annessi 73L1 AULA CHI 4 74L1 AULA CHI 3 75L1 Bagni maschi ½ corridoio lato palestra Ufficio assistente tecnico Scale lato palestra</p> <p>LAB. ORGANICA 76L1 a turnazione con AICARDI Alessandro</p> <p>Assistenza allievi in entrata e uscita compreso tunnel a turnazione</p> <p>Assistenza reparto chimica</p> <p>COLL. SCOL. A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>NO ART. 7</p>	<p>CHIMICA</p>	<p>Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 Lunedì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>
<p>AICARDI ALESSANDRO</p>	<p>16</p>	<p>Lab. Biennio 79L1 Lab. ANALISI cl. 3° 78L1 AULA CHI 1 80L1 AULA CHI 2 77L1 Bagni femmine rep. Chimica ½ corridoio lato UST Scala lato UST Magazzino chimica</p> <p>LAB. ORGANICA 76 L1 a turnazione con BELLAS</p> <p>ASSISTENZA REPARTO CHIMICA COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONE</p> <p>COLL. SCOLASTICO A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>NO ART 7</p>	<p>CHIMICA</p>	<p>Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 Lunedì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg</p>

BOSCO FRANCESCO	20	AULE 84EI/ 85EI/86EI/87EI/88EI/AULA 13SI Lab. TPSE cl 4 e 5 LAB. LOGISTICA rep INF TUNNEL COLLEGAMENTO COLL.SCOL. A TEMPO DETERMINATO FINO AL NO ART 7 ASSISTENZA SU CORSO SERALE		ORARIO Dal lunedì al giovedì 16.18/23.30 Venerdì: 10:48 – 18:00
MULE' ANGELA	21	IL COLL. SCOLASTICO VERRA' UTILIZZATO PER LE SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI; QUALORA NON VE NE SIANO, VERRA' UTILIZZATA COME SUPPORTO AI COLLEGHI. LA SIG.RA HA UN PART TIME ORIZZONTALE DI 12 ORE DISTRIBUITE SU QUATTRO GIORNI PER 3h GIORNALIERE. NO ART 7		ORARIO Lunedì mercoledì giovedì e venerdì 15.00/18.00

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

Salvo emergenze, verranno impiegati collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Art. 5- COORDINAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Con il presente Piano, viene individuata come Coordinatrice dei collaboratori scolastici:

-sig.ra PRATO LAURA.

-subentra in caso di assenza sig.ra LOVERA BRUNA.

Tale attività di coordinamento consisterà nell'acquisizione dei desiderata dei colleghi e successiva proposta al DSGA dei lotti di lavoro dei Collaboratori scolastici, nonché nell'organizzazione delle sostituzioni in caso di assenze del personale e verrà retribuita attraverso i fondi previsti dal MOF, come stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Art. 6 - INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07.30, salvo eccezioni. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Art. 7 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

il DSGA (nel periodo di pagamento degli emolumenti), due unità di assistente amministrativo, due unità di collaboratori scolastici ed una unità di assistente tecnico qualora necessario.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Art. 8 - CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA con successiva comunicazione al DS, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

Alla fine di ogni mese, il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente quanto rilevato. Il Dirigente, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi, deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese, il Dirigente può avviare la contestazione degli addebiti. Il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.

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

Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI

Si individuano i seguenti incarichi specifici, il cui compenso sarà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto:

A.A.:

COLLABORAZIONE PCTO	N.1
COLLABORAZIONE BES	N.1
COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	N.1
GESTIONE PAGO ONLINE ARGO	N.1

A.T.:

GESTIONE INFORMATICA	N.1
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	N.1
GESTIONE CONCORSI, ESAMI ed EVENTI	N.1

C.S.:

GESTIONE SPAZI ESTERNI (AREE VERDI E NON)	N.2
COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA E VICEPRESIDENZA	N.1
COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	N.1
GESTIONE ARCHIVIO	N.1

Art. 10 – FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 20 del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro 15 giorni se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà prioritaria la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 11 - LINEE GUIDA PERMANENTI

- Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, nonché che tutte le luci dell'edificio siano spente. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Art. 12 – LAVORATORI FRAGILI

In caso di presenza, tra il personale ATA, di lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, l'istituzione scolastica predisporrà le necessarie misure idonee a garantire la sicurezza dei suddetti, come indicato dalla Nota MIUR 11.9.2020 prot. n. 1585.

Allo stesso modo, si procederà ad individuare le attività che possono eventualmente essere svolte in modalità agile.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dottor Andrea Cacciato