

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A.S.2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e.p.c. **AL PERSONALE A.T.A.**

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2024/2025 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 l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- 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 deliberato dal Consiglio d'istituto;
- VISTE le direttive di massima che saranno impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 8083;
- VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
- VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2024-2025 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- 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;

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 in attesa delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA
1	1

DIPENDENTE	QUALIFICA
CACCIATO ANDREA	T.D.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

ASSISTENTI TECNICI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.
15	2

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 e 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, Giovedì, Venerdì
	dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle 12.00 alle 16.30	Martedì
	dalle ore 8.30 alle ore 12.00	Mercoledì
<u>Acquisti/Ufficio Tecnico</u>	Su appuntamento	
<u>DSGA</u>	Su appuntamento dalle ore 13.00 alle ore 14.00	Dal lunedì al venerdì
	dalle 14:00 alle 15:00	mercoledì <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 / mercoledì/ venerdì
	dalle ore 07:00 alle 17:00	Martedì / Giovedì
<u>Acquisti/Ufficio tecnico</u>	dalle ore 7:30 alle 13:30	Dal lunedì al venerdì
	dalle ore 14:00 alle ore 17:00	Lunedì e Mercoledì

<p>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. SSD – Servizi allo Studente e della Didattica</p>	
<p>SSD – Servizi allo Studente e della Didattica</p>	
<p>A.A. #1 Lunedì-Giovedì-Venerdì: 7:30-13:30 Martedì: 7:30-13:30/14:30-17:30 Mercoledì: 7:30-14/15:00-17:00</p>	<p>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 fruanti religione cattolica; Gestione anagrafica degli alunni; Gestione studenti atleti; Gestione adozione libri di testo; Supporto procedure iscrizione alunni; 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". Gestione annuale archivi. Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica. Collaborazione con il DSGA</p>
<p>A.A. #2 Da Lunedì a Giovedì 7:30 – 13:30</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Sportello per utenza (alunni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche 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 Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica</p>

<p>A.A. #3 Lunedì Mercoledì Venerdì: 7:30 – 11:30</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Gestione campionati studenteschi; 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 Gestione studenti atleti Gestione adozione libri di testo Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica</p>
<p>A.A. #5 Lunedì, Martedì, Venerdì: 7:00 – 14:00 Mercoledì: 7:00-13:30 Giovedì: 7:00 – 14:00/14:30-16:00</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Sportello per utenza (alumni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche 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); Certificazioni e comunicazioni agli alunni e alle famiglie quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i nulla osta Procedure iscrizione, trasferimento e ritiro alunni, tenuta dei fascicoli alunni Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni, trasmissione degli atti in uscita, protocollazione degli atti in ingresso Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni 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) Acquisizione e conservazione verifiche Gestione adozione libri di testo Accesso agli atti (Procedura completa) Procedure per l'espletamento di: Esami integrativi, Esami di idoneità, con supporto alle commissioni; Gestione annuale archivi Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica.</p>

<p>A.A. #6 Da Lunedì a Giovedì: 14:00-17:00</p>	<p>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) Sportello per utenza (alunni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche Gestione studenti atleti Gestione campionati studenteschi Pratiche studenti con certificazione EES Trasmissione fascicoli alunni Acquisizione e conservazione verifiche Gestione Pago-online ARGO e procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio Gestione alunni non fruanti religione cattolica; Gestione anagrafica degli alunni, Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (ARGO Gecodoc).</p>
--	--

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. **SGP – Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo**

<p>A.A. #7 Dal martedì al venerdì: 7.30-13.30</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Predisposizione contratti di lavoro personale docente e ATA Pratiche pensionamenti – TFR - TFS Convalide punteggi personale docente e ATA Pratiche e adempimenti richieste part-time Supporto Gestione timbrature Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente e ATA Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Gestione circolari interne relative alle proprie competenze Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Gestione degli atti di propria competenza per la sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Pubblicazione in Amministrazione Trasparente atti di pertinenza. Ogni altro compito assegnato all'area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>A.A. #8 Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 7.30 -13.30 Martedì-Giovedì : 7.30-14:00/14.30-17.00</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA e prese di servizio Sostituzione personale docente assente Supporto coordinamento e sostituzione CS per eventi e assenze Supporto gestione assenze personale docenti e ATA Supporto rilevazione L.104</p>

	<p>GDPR PRIVACY Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Supporto richiesta e trasmissione fascicoli personali Rilevazione organico (area personale) Pratiche e adempimenti richieste part-time Pratiche pensionamenti – TFR – TFS Delegazioni di pagamento Accesso agli atti Gestione circolari interne relative alle proprie competenze Preparazione e aggiornamento elenchi personale in servizio Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA Aggiornamento modulistica Gestione degli atti di propria competenza per la sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente atti di pertinenza. Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>A.A. #9 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 timbrature Coordinamento e sostituzione CS per eventi e assenze Denunce telematiche al Centro per l’impiego e casellario giudiziale Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA Ricostruzioni e Progressioni di carriera Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Convocazione organi collegiali Assemblee sindacali Gestione circolari interne relative alle proprie competenze Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Autorizzazione libere professioni e incarichi retribuiti Anagrafe delle prestazioni Aggiornamento modulistica Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze Incarichi DOCENTI e ATA ARGO MOF – Incarichi PCTO Accesso agli atti Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente atti di pertinenza. Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>A.A. #10 Lunedì - Venerdì: 7.30-13.30</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Supporto convalida punteggi personale docente e ATA Gestione assenze personale docenti e ATA (iter completo) Rilevazione L 104 Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA</p>

	<p>Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali – Certificati di servizio</p> <p>Gestione circolari interne relative alle proprie competenze</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</p> <p>Supporto GDPR PRIVACY</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>A.A. #11 Martedì-Giovedì - Venerdì: 7.30-13.30 Lunedì-Mercoledì: 7.30-13.30</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore</p> <p>Procedure di affidamento per forniture e servizi (preventivi, acquisizione CIG, buoni d’ordine, MEPA, acquisizione Autodichiarazioni OO.EE., DURC, EQUITALIA, Decisioni a contrarre, verifiche CONSIP)</p> <p>Visite e viaggi di istruzione iter completo</p> <p>Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia, in collaborazione con ufficio tecnico)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Ogni altro compito assegnato all’area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.</p>
<p>A.A. #12 Da Lunedì a Venerdì 7:00 - 14:12</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore</p> <p>Gestione Progetti PON, PNRR, CRC, ERASMUS+</p> <p>Incarichi docenti e ATA</p> <p>Supporto ARGO MOF</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Procedure di affidamento per forniture e servizi (preventivi, acquisizione CIG, buoni d’ordine, MEPA, acquisizione Autodichiarazioni OO.EE., DURC, EQUITALIA, Decisioni a contrarre, verifiche CONSIP)</p> <p>Supporto visite e viaggi di istruzione iter completo</p> <p>Bandi per il reclutamento del personale esterno, accordi di rete, imprese e associazioni;</p> <p>Inventario (carico-scarico-allocazione beni) ed eventuali verbali di collaudo del materiale (in collab. Con ufficio tecnico)</p> <p>Gestione registro fatture e IVA(ARGO): caricamento fatture elettroniche (acquisizione e protocollo), registrazione mandati di pagamenti e reversali d’incasso</p> <p>Tabelle di liquidazione compensi (in collaborazione diretta DSGA)</p> <p>Dichiarazioni fiscali/previdenziali (F24, 770, IRAP, CU, Spese Scolastiche, Uniemens in collaborazione diretta DSGA)</p> <p>Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p>

	<p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</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 30 di novembre;
- 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 per periodi di sostituzione non inferiori a 15 giorni consecutivi.

Durante le assenze del DSGA gli assistenti amministrativi in servizio saranno delegati a firmare la documentazione necessaria ad istruire le pratiche (a titolo esemplificativo e non esaustivo certificati di diploma/di frequenza alunni, bolle di consegna materiale da inventariare, richieste permessi personale docente/ATA) seguendo il seguente ordine:

- Candia Nunzia,
- Cassetta Ylenia,
- Monchiero Sonia.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

LAB.	A. T.	Compiti
AR01	#1 Dal lunedì al venerdì 7:30/14.42	SETTORE MECCATRONICA E FISICA 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 Sostituto Autista automezzo di servizio
AR01	#2 Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	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
AR01	#3 Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI AUTOVEICOLI Autista automezzo di servizio 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 mecatronica Collaborazione PCTO Collaborazione orientamento Manutenzioni generiche Controlli dispositivi per la sicurezza Manutenzione verde e cortile esterno
AR02	#4	ELABORATORI, PROGRAMMAZIONE Collaborazione con Ufficio Tecnico

	Lunedì, mercoledì e venerdì 7.45-13.45 Martedì e giovedì 7.45-13.45/ 14.45-17.45	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
--	---	---

AR02	#5 Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	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
AR02	#6 Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	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
AR23	#7 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
AR23	#8	LABORATORIO SETTORE CHIMICA Collaborazione con Ufficio Tecnico

	Dal lunedì al venerdì 7.15/14.27	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, del quale è responsabile 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, pertanto per svolgere tale mansione effettua l'apertura mattutina di tali laboratori per verificare che tutto il materiale sia correttamente in ordine. 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. 2024/25, 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.

- PROFILO CONTRATTUALE

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 nonché durante i cambi d'ora. 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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>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. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, e non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati.</p> <p>Provvede all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione luoghi esterni.</p> <p>Il collaboratore scolastico è responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto, si è tenuti a chiedere e identificare la persona sconosciuta prima che entri nei pertinenti locali scolastici.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Le attività di pulizia riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza dei locali scolastici, arredi e degli spazi adiacenti agli ingressi con particolare attenzione degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, si provvede alla pulizia delle aule e dei spazi comuni non utilizzati.</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.</p> <p>Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolare prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, giochi e lavagne con annesso svuotamento del cestino. Spostamento suppellettili.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del lotto assegnato, dell'intera scuola e delle aree esterne limitrofe ai locali scolastici.</p>
Conservazione dei prodotti	<p>Quando si usano prodotti di pulizia o sostanze detergenti, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto. Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA. - Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, grembiule, ecc...). - Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti. - Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti. - Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. <p>La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporczia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni. Per evitare situazioni di pericolo o incidenti si deve:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze. - Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere. - Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.
Riordino locali	<p>Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli, segnalando il fatto all'UT. Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile. Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento. Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.</p>
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	<p>Al Collaboratore Scolastico spetta il controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali siano perfettamente in ordine e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.</p> <p>Provvedono a chiudere le porte di ingresso, cancelli con inserimento del relativo allarme.</p>

Particolare attenzione dovrà essere posta:

- Alla sorveglianza degli alunni durante gli **ingressi**, le **uscite** e gli **accessi ai bagni**;
- Custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- Evitare la pulizia all'interno delle aule durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà cura del collaboratore provvedere alla pulizia generale dei locali compresi vetri, armadi, ringhiere, termosifoni con annesso riordino dei magazzini.
- E' assolutamente vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

- E' assolutamente **vietato fumare** sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc...) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Lavoro ordinario

1* 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:

- 1* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2* professionalità individuali delle persone;
- 3* esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- 4* 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, Collaboratori del DS e Uffici di Segreteria.

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
#1	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	Dal lunedì' al venerdì' 07:15 – 14.27 POMERIGGIO Lunedì 10.48/18.00 Ogni 15 gg
#2	2	Aule n. 18ST/20ST/22ST/23ST/24S T PT	PIANO TERRA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30

		AULA MAGNA ½ corridoio p. terra Bagni lato USR Scala lato USR da p. terra a Seminterrato Scala esterna ingresso principale NO ART 7		Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 - 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg
#3	3	Aule n. 15ST/16ST/17ST/19ST/ 21ST Sala insegnanti Bagni insegnanti donne Bagni insegnanti uomini Bagni alunne 1/2 corridoio piano terra Assistenza in ingresso alunni e in uscita Assistenza piano terra NO ART 7	PIANO TERRA Centralino URP	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:00 - 14:00 Martedì 7:15 -13:00 ; 13:30 – 15:45 POMERIGGIO Mercoledì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg
#4	4	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio DSGA Ufficio segreteria Amministrativa Ufficio segreteria Didattica Ufficio Vicepreside n. 1 e 2 Bagni uffici Bagni handicap Atrio Scala esterna lato cortile Assistenza ingresso e in uscita Assistenza piano terra COLL. A TEMPO INDETERMINATO ART. 7 SI	PIANO TERRA Centralino URP	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:00 - 14:00 Martedì 7:15 -13:00 13:30 – 15:45 POMERIGGIO Mercoledì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg
#5	5	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 Assistenza alunni in ingresso e in uscita	PRIMO PIANO	Lunedì, Mercoledì Giovedì, Venerdì 7:30 – 14:30 martedì 7:30-12:30; 13:30 - 16:30 POMERIGGIO Mercoledì 11:00 - 18:00 Ogni 15 gg

		Assistenza primo piano COLL. SCOL.TEMPO INDETERMINATO NO ART 7		
#6	6	Aule n. 31S1/33S1/34S1/35S1/37S 1/38S1 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 Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza primo piano COLL.SCOL TEMPO INDET. NO ART 7 PT 24 H Giovedì Libero	PRIMO PIANO	Lunedì mercoledì venerdì 8:45-14:45 POMERIGGIO Martedì 12:00 – 18:00
#7	7	Aule n. 39S2/40S2/41S2/42S2/43S 2/44S2 ½ corridoio lato palestra Bagni centrali alunni Scala lato palestra da secondo piano a primo piano Assistenza alunni in uscita Assistenza secondo piano NO ART 7 PT 24 H Lunedì libero	SECONDO PIANO	Martedì mercoledì giovedì venerdì Orario mattino 08.45/14.45 POMERIGGIO Martedì 12.00/18.00
#8	8	Aule n. 48S2/49S2/50S2/51S2/52S 2 ½ corridoio lato USR Bagni alunni lato USR Scala lato USR dal secondo piano al primo piano Aula 46S2 (Ufficio responsabile sicurezza) Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza secondo piano COLL.SCOLASTICO TEMPO INDETERMINATO NO ART 7	SECONDO PIANO	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:15 – 14:15 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30-16:00 POMERIGGIO Lunedì 11:00- 18:00 Ogni 15 gg

#9	9	Palestra Palestrina n. 2 spogliatoi maschili e relativi bagni n. 2 spogliatoi femminili e relativi bagni Ufficio insegnanti con bagno Aree esterne limitrofe ai locali della palestra Assistenza allievi in ingresso e in uscita Assistenza palestra e area pedonale per accesso palestra COLL. SCOL. TEMPO DETERMINATO NO ART 7	PALESTRA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 - 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg
#10	10	LAB. ELETTRONICA 08SI AULA 09SI/10SI/11SI corridoio elettrotecnica Bagni reparto elettrotecnica in condivisione con CS SERALE Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza reparto elettrotecnica COLL. SCOL. TEMPO INDETERMINATO ART 7	SEMI INTERRATO	Da Lunedì a Venerdì 7:15 – 14:27 POMERIGGIO Lunedì 10:48 – 18:00 Ogni 15 gg
#11	11	LAB. ELETTRONICA 06SI 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 Bagni lato palestra Assistenza allievi in uscita Assistenza reparto elettrotecnica e logistica Part-Time 24h giorno libero Mercoledì COLL. SCOL. TEMPO	SEMI INTERRATO	Lunedì Martedì Giovedì Venerdì 8:45 – 14:45 POMERIGGIO Martedì 12:00 – 18:00

		INDETERMINATO NO ART 7 PT 24 H Mercoledì libero		
#12	11	Sostituisce Ferraro nel giorno libero PT 6 H		POMERIGGIO Mercoledì a turnazione 10:00-16:00/11:00- 17:00
#13	12	Lab. Sistemi 60LT Lab. Fluido e Dinamica 59LT Lab. prototipazione 57LT Lab. Prove Tecniche 56LT Aula n. 58 LT Corridoio reparto meccanica Bagni alunni maschili e femminili Magazzino Atrio informatica e meccanica a turnazione con ORGIANA Assistenza rep meccanica e informatica COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONE COLL.TEMPO INDETERM. NO ART 7	MECCANICA	Da Lunedì a Giovedì 7:30 – 14:30 POMERIGGIO Lunedì 12:00 – 18:00 ogni 15 gg
#14	13	Lab. Informatica 3 64LT Lab. SMART 70LT Lab. 3.0 69LT Lab. Olivero 68 LT Laboratorio 65 LT Corridoio rep. INFORMATICA Ufficio assistenti tecnici Bagni alunni lato USR Atrio informatica e meccanica a turnazione con CORRADINI Assistenza alunni ingresso e uscita COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONE Assistenza reparto informatica COLL. SCOLASTICO A TEMPO DETERMINATO PT 24 H Venerdì libero	INFORMATICA	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì 8:30 – 14:30 POMERIGGIO Martedì 12:00 -18:00 Ogni 15 gg
#15	6-7-13	Sostituisce le colleghe Cerutti Borsotto Orgiana nei		Lunedì Giovedì Venerdì 8:30 -14:30

		rispettivi lotti PT 18H		
#16	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 secondo piano Scala centrale fino a piano terra 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 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 ogni 15 gg
#17	15	Lab. MICROBIOLOGIA 71L1 Lab STRUMENTI L72 Lab. CHIMICA CL. 5° e annessi 73L1 AULA CHI 4 74L1 AULA CHI 3 75L1 AULA 32 Bagni maschi ½ corridoio lato palestra Ufficio assistente tecnico Scale lato palestra LAB. ORGANICA 76L1 a turnazione con NATALE CIRO ASSISTENZA SU CORSO SERALE COLL. SCOL. A TEMPO DETERMINATO NO ART. 7	CHIMICA	Dal lunedì al giovedì 16:18 – 23:30 venerdì 10:48 – 18:00
#18	16	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	CHIMICA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 Ogni 15 gg

		LAB. ORGANICA 76 L1 a turnazione con ADDEO Assistenza allievi in entrata e uscita compreso tunnel a turnazione Assistenza reparto chimica COLL. SCOL. A TEMPO DETERMINATO NO ART. 7		
#19	20	AULE 84EI/ 85EI/86EI/87EI/88EI/ Aula 13 SI Lab. TPSE cl 4 e 5 12SI Lab SISTEMI 07SI Cortile esterno lato aule da 84 a 88 Bagni reparto elettrotecnica in condivisione con MARENCO AURORA COLL.SCOL. A TEMPO DETERMINATO NO ART 7 ASSISTENZA SU CORSO SERALE		Dal lunedì al giovedì 16.18/23.30 Venerdì: 10:48 – 18:00
#20		Lab. Energetica 62LT Lab. Logistica 61LT Lab. Informatica 1 66LT Lab. Informatica 2 67LT Biblioteca Ufficio Tecnico Tunnel di collegamento Part-Time 24h Venerdì libero IL COLL. SCOLASTICO VERRA' UTILIZZATO IN SORVEGLIANZA DEI LOTTI SCOPERTI PER INGRESSO POMERIDIANO(LUN MECCANICA, MER ELETTROTECNICA, GIO A TURNAZIONE PALESTRA/CHIMICA) E PER LE SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI. TEMPO DETERMINATO PT 24H NO ART 7		Lunedì 07:00-10:00/11:30- 14:30 Martedì 12:00-18:00 Mercoledì giovedì 8:30-14:30



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"MARIO DELPOZZO" - CUNEO



Corso Alcide De Gasperi, 30 – 12100 CUNEO Tel. 0171634091
cntf010005@istruzione.it cntf010005@pec.istruzione.it C.F.: 80005430048 C.M.: CNTF010005 www.itiscuneo.edu.it

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 seguendo l'ordine alfabetico e/o seguendo la vicinanza dei lotti, utilizzando l'elenco appositamente predisposto secondo le disponibilità del personale. Durante le sostituzioni il personale svolgerà le mansioni del collega assente.

Salvo emergenze, verranno impiegati due collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. Verrà data precedenza al personale a tempo pieno e secondariamente al personale Part-time.

Il personale Ausiliario che effettua sostituzioni è tenuto a registrare la propria sostituzione su apposita richiesta da far pervenire ogni fine mese all'addetto alle timbrature segnalando il/la collega che sta sostituendo e l'orario svolto oppure l'evento per cui si è reso necessario effettuare straordinario. Ogni fine mese sarà cura del personale addetto verificare col DSGA le richieste e confrontare eventuali incongruenze con la timbratura.

Art. 5-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 07:00/07.30, salvo eccezioni. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici in servizio che si distribuiranno le aree di competenza del collega assente per l'apertura mattutina.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno sia del reparto di propria competenza che dei cancelli esterni e di ogni eventuale accesso.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, salvo emergenze. Ogni collaboratore che effettua la propria pausa dovrà coordinarsi con i colleghi al fine di non lasciare il lotto scoperto. Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Art. 6 – 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 minimo 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,
- 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. 7 - 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. 8 - INCARICHI SPECIFICI

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

A.A.:

SUPPORTO PCTO	N.1
REFERENTE UFFICIO DIDATTICA	N.1
REFERENTE UFFICIO PERSONALE	N.1
REFERENTE UFFICIO PATRIMONIO E ACQUISTI	N.1

A.T.:

GESTIONE INFORMATICA	N.1
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	N.2
GESTIONE CONCORSI, ESAMI ed EVENTI	N.2
SUPPORTO TECNICO INVENTARIO	N.2

C.S.:

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

Art. 9 – 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 25 del mese di aprile o comunque in tempo congruo da poter organizzare il piano ferie.

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. Durante il periodo delle attività didattiche saranno concesse ferie **solo in casi eccezionali** e previa verifica di disponibilità dei colleghi a sostituire/coprire il soggetto assente nelle proprie mansioni e comunque senza interrompere il servizio dell'istituto.

Art. 10 - 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. 11 – 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 e successive modifiche.

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