



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività 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 il D.Lgs. 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lgs. 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. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;  
✓ 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 tecnici 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 esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici e svariati incontri con il personale ATA;



### *Propone*

Le seguenti modifiche al piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi adottato dal D.S. con prov. 3456 del 05/03/2024.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	16 ( di cui 3 part time di 30h ed uno da 18h)
Assistenti Tecnici	14 ( di cui 2 part time uno da 24h ed uno da 12h)
Collaboratori Scolastici	31

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

## **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: **dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00.** Inoltre, la segreteria del personale e contabilità– conformemente alle eventuali esigenze del servizio scolastico -rimarrà aperta al pomeriggio in caso di necessità secondo il sistema delle turnazioni, previa autorizzazione del DSGA. Mentre la segreteria didattica riceve per appuntamento.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 11,00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<b>1° Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e comunicazione</b>
--



<b>Moschera Ivan</b> 36 ore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li><li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li><li>Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li><li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;</li><li>- Collaborazione con ufficio tecnico per acquisti su Acquisti in rete;</li><li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li><li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li><li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none"><li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li><li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li><li>- Il Programma Annuale</li><li>- Il Conto Consuntivo</li><li>- Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li></ul></li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li><li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li><li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>- Rapporti con l'INPS</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li><li>- Registro decreti</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li><li>- elaborazione e Rilascio CU</li><li>- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.).</li><li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li><li>- pagamento compensi Esami di Stato</li><li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li><li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li><li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul></li></ul>
--------------------------------	--



<b>Grillo Matteo</b> 36 ore	<p>Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li><li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li><li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li><li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li><li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li><li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li><li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li><li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>- Rapporti con l'INPS</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li><li>- elaborazione e Rilascio CU</li><li>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.).</li><li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li><li>- pagamento compensi Esami di Stato</li><li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li><li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li><li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC;</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul> <p>Consegna pc in comodato d'uso Collaborazione convalide personale ATA;</p>
<b>Di Liberto Sergio</b> 36 ore	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stage all'estero, erasmus. Creazione eventi Pago in rete verifica versamenti da parte degli studenti per i viaggi d'istruzione e uscite didattiche stage all'estero-erasmus; raccolta di tutta la documentazione necessaria (elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi, autorizzazioni dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni, ecc...).</p>



	<p>stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida dell'ANAC )</p> <p>Richiesta preventivi e determine dirigenziali per le uscite didattiche.</p> <p>Gestione presenze/cartellini personale ATA;</p> <p>Tenuta delibere consiglio di istituto.</p>
<b>Bolognesi Anna Maria</b> 30 ore	<p>Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico, in particolare svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparazione documenti periodo di prova dei docenti neo assunti</li><li>- Tenuta registro protocollo informatico</li><li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li></ul> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li></ul> <p>Eventuale necessaria collaborazione con l'ufficio alunni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informazione utenza interna ed esterna – convenzioni con università per tirocinanti – collaborazione con ufficio tecnico per convocazioni del personale presso il medico competente. Invio comunicazioni corsi di formazione sulla sicurezza – consegna attestati sulla sicurezza – gestione posta del D.S. – Programmazione impegni Dirigente;</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul>
<b>Zullo Giuseppina</b> 36 ore	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria,</li></ul>



	<p>esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	--

## 2° Settore: Amministrativo –Acquisti - Magazzino e Patrimonio

<b>Gatto Francesco</b> 36 ore	<p>Cura e gestione del patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tenuta dei registri degli inventari</li><li>- rapporti con i sub-consegnatari</li><li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li><li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) ;</li><li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li><li>- Tenuta dei registri di magazzino</li><li>- carico e scarico dall'inventario</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li><li>- Acquisizione richieste d'offerta</li><li>- redazione dei prospetti comparativi</li><li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA –Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li></ul>
----------------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA –Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li><li>- Collabora con l'Ufficio Tecnico per le pratiche relative agli acquisti.</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li></ul>
--	--

<b>3° Settore: Ufficio Personale</b>	
<b>Babjakova Elena</b> 36 ore	<b>Settore ATA</b> Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari – Certificati di servizio Registro certificati di servizi- Pratiche e decreti diritto allo studio- pratiche libera professione docenti e ata. Infortuni personale docente e ATA- Decreti convalida o rettifica punteggi Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali docent e ATA- gestione piattaforma PERLA, Visite fiscali -Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica I tassi di assenza del personale Ata La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – gestione supplenze – comunicazione assunzioni proroghe e cessazioni al centro per l'impiego personale ATA- Contratti personale ATA. Aspettative –prestazioni anagrafiche – rilavazione 104 di tutto il personale docente e ATA – diritto allo studio – gestione assenze - rilevazione assemble ATA Convalide personale ATA;
<b>Checchia Lina</b> 30 ore	<b>Settore Docenti</b> Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - COSTITUZIONE,



	<p>SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Decreti di convalida o rettifica punteggi - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti; -visite fiscali - - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica -, Rapporti con INPS e RTS.</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 – Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</p> <p>Collaborazione con dirigente per provvedimenti disciplinari.</p> <p>Esami di stato</p>
<b>Gavina Silvia</b> 36 ore	<p><b>Settore Docenti</b></p> <p>Gestione assenze personale docente. Convocazione personale docente supplenti brevi e saltuari; Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Registro certificati di servizi - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego di propria competenza; Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica I tassi di assenza del personale docente La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>
<b>Rossi Giuseppina</b> 30 ore	<p><b>Settore Docenti</b></p> <p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) di diritto e di fatto - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro, convalide GPS e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio e dei decreti - Convocazioni attribuzione supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche. - Dichiarazione dei servizi - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego di competenza. - Decreti di convalida o rettifica punteggi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione</p>





	<p>trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Aggiornamento assenze e Certificati di servizio. Gestione graduatorie personale docente Rapporti con INPS e RTS. Esami di stato – incarichi ore eccedenti e alternative alla religion cattolica</p>
<b>4° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica 1° Piano</b>	
<p><b>Martinez Maria</b> 36 ore</p>	<p>Front office telefonico - Front office ricevimento alunni e genitori – Front office ricevimento docenti Gestione dell'archivio Credenziali – Anagrafica alunni Pagelle correnti - Pubblicazione pagelle e scrutini Cambio d'anno cartaceo Revisione e creazione della modulistica Pcto gestione account – Portale alternanza Miur Pcto archivio documentale - Convenzioni – Proposte aziende Alunni H – Accertamenti alunni -- Dispersione scolastica Conferme titoli di studio Invalsi – Circolari per ambito Curriculum dello studente Pago in rete – Creazione eventi -- Verifica pagamenti Stampa diploma - Compilazione registro perpetuo Statistiche/monitoraggi – Rilevazioni e flussi per ambito Infortuni studenti Gestione iscrizioni classi successive – controllo Controllo e acquisizione documenti per fascicolo digitale Conferma alunni non ammessi - Rimborsi Esami di idoneità e integrativi – controllo tasse Consegna Diplomi</p>
<p><b>Travaglino Marica</b> 36 ore</p>	<p>Front office alunni e genitori- front office telefonico - Front office ricevimento dei docenti –gestione dell'archivio- provvedimenti disciplinari e sospensioni – trasferimento e acquisizione fascicoli cartacei – credenziali –rilevazione permessi orari – certificate vari –scienze motorie – anagrafica alunni pubblicazione pagelle e scrutini – controllo e acquisizione documenti per fascicolo digitale- pagelle correnti – pubblicazione pagelle e scrutini - dispersione scolastica –</p>
<p><b>Schiavo Andrea</b> 18 ore</p>	<p>Front office telefonico - Front office ricevimento alunni e genitori - Front office ricevimento docenti Gestione dell'archivio – Fascicoli - Atti vari Credenziali – Anagrafica alunni Produzione elenchi vari - Pagelle correnti Provvedimenti disciplinari e sospensioni Certificati alunni di: frequenza, di diploma, di somministrazione farmaci, medici e di esonero scienze motorie</p>



	Iscrizioni classi successive e controllo pagamenti Controllo e acquisizione documenti per fascicolo digitale Conferma alunni non ammessi Consegna Diplomi
<b>Caserio Silvana</b> 36 ore	Front office telefonico - Front office ricevimento alunni e genitori - Front office ricevimento docenti Gestione dell'archivio – Fascicoli - Atti vari Credenziali – Anagrafica alunni Trasferimento e acquisizione fascicoli cartacei e digitali Provvedimenti disciplinari e sospensioni Certificati alunni: di frequenza, di diploma, di somministrazione farmaci, medici e di esonero scienze motorie DSA/BES - Vaccinazioni Produzione elenchi vari - Pagelle correnti Carta dello studente Iscrizioni classi successive e controllo pagamenti Controllo e acquisizione documenti per fascicolo digitale Conferma alunni non ammessi - Rimborsi Esami di idoneità e integrativi – controllo tasse Consegna Diplomi
<b>Caputo Giulia</b> 36 ore	Collabora con i colleghi, su loro indicazioni, per le seguenti attività: anagrafica, iscrizioni, organizzazione elezioni organi collegiali, certificazioni varie Protocollo e archiviazione Gruppi operativi, PDP – PEI e documenti alunni certificati DSA/BES Archiviazione atti vari, digitalizzazione e dematerializzazione Consegna moduli uscite didattiche Invio e ricezione posta cartacea e digitale Invio circolari per scioperi e assemblee sindacali Cambio d'anno cartaceo
<b>4° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica Piano Terra</b>	
<b>Lorefice Teresa</b> 36 ore	Front office telefonico - Front office ricevimento del pubblico - Front office ricevimento dei docenti – Permessi entrata e uscita sportive- libri di steso – ricorsi/accesso agli atti – alunni NAI- allegati 4 – iefp – i.r.c. – Sicurezza (rapporti con confindustria, stampa attestati e gestione sotrico) Sicurezza ( gestione dello svolgimento dei corsi)- borse studio enti locali – anno all'estero – certificate di studio e titoli scolastici storici (axios e mastercom) - gestione dell'archivio- serale – cambio d'anno telematico – pago in rete – circolari – statistiche/monitoraggio – rilevazioni – flussi – revisione e creazione della modulistica- pubblicazione pagelle scrutiny – nulla osta – rimborsi –controllo e acquisizione per fascicolo digitale – gestione sifer – esami di qualifica, attestati e compilazione registro qualifiche – pagelle correnti – esami privatisti – esami di stato, Iscrizioni alunni



<b>Savini Vincenzo</b> <b>36ore</b>	Front office telefonico - Front office ricevimento del pubblico - Front office ricevimento dei docenti - Permessi entrata e uscita sportive- libri di stesto - ricorsi/accesso agli atti - alunni NAI- allegati 4 - iefp - i.r.c. - Sicurezza (rapporti con confindustria, stampa attestati e gestione sotrico) Sicurezza ( gestione dello svolgimento dei corsi)- borse studio enti locali - anno all'estero - certificate di studio e titoli scolastici storici (axios e mastercom) - gestione dell'archivio- serale - cambio d'anno telematico - pago in rete - circolari - statistiche/monitoraggio - rilevazioni - flussi - revisione e creazione della modulistica- pubblicazione pagelle scrutini - nulla osta - rimborsi -controllo e acquisizione per fascicolo digitale - gestione sifer - esami di qualifica, attestati e compilazione registro qualifiche - pagelle correnti - esami privatisti - esami di stato, Iscrizioni alunni
--	---

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli**

#### **ASSISTENTI TECNICI**

L'assistente Tecnico svolge funzioni meramente tecniche all'interno dell'I.I.S. Aldini Valeriani. Tali funzioni non possono essere disgiunte da quelle che sono il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i ragazzi frequentanti.

Tutto il personale assistente tecnico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne.

L'attività dell'assistente Tecnico è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

L'assistente tecnico svolge seguenti compiti e prestazioni:

- provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio;
- collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;
- gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;
- si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore;
- segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati;
- allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.);



- verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi fornisce le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

LABORATORI INFORMATICA – ELETTRONICA-ELETTROTECNICA	RESPONSABILI
<p>LABORATORI 220 -221 – 222 – 228 – SALA B – LABORATORIO D15 - AULE 2 PIANO RADIO – AULE 2 PIANO CORRIDOIO LATO FISICA – PRIMO PIANO PROFESSIONALE</p> <p><b>Compiti:</b> <b>Supporto lab. Informatici - Gestione programmi scrutini ed esami</b> –Assistenza in caso di necessità e manutenzione durante il periodo di assenza dell'attività didattica dei programmi informatici e hardware delle segreterie – manutenzione ordinaria e straordinaria Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne – collaborazione con l'amministratore di Sistema; Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità); Supporto operazioni inventariali con docente responsabile Assistenza e supporto segreteria – Assistenza e supporto aule - LIM – Assistenza attrezzature informatiche segreteria e corridoi dell'istituto- programmi scrutini ed esami - Assistenza tecnica e didattica ai laboratori - Manutenzione – Supporto operazioni inventariali con docenti responsabili <b>Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in intere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza; Verifica stato materiale di consumo; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b></p>	<p>GENUARIO ANTONIO 36 ore 07:45 – 13:45</p>
<p>LABORATORI 240 – 241 – 288 – 290 – 292 – 297 – SALE DOCENTI 2 PIANO - AULE SECONDO PIANO LATO BIENNIO + CORRIDOIO CENTRALE</p> <p><b>Compiti:</b> <b>Supporto lab. Informatici - Gestione programmi scrutini ed esami</b> –Assistenza in caso di necessità e manutenzione durante il periodo di assenza dell'attività didattica dei programmi informatici e hardware delle segreterie – manutenzione ordinaria e</p>	<p>PALMA VINCENZO 36 ore 07:45 – 13:45</p>



<p><b>straordinaria Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne – collaborazione con l’amministratore di Sistema; Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità); Supporto operazioni inventariali con docente responsabile Assistenza e supporto segreteria – Assistenza e supporto aule - LIM – Assistenza attrezzature informatiche segreteria e corridoi dell’istituto- programmi scrutini ed esami - Assistenza tecnica e didattica ai laboratori - Manutenzione – Supporto operazioni inventariali con docenti responsabili Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all’inizio, in intere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all’ufficio di presidenze; Verifica stato materiale di consumo; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b></p>	
<p>LABORATORI 072 – 075 – D9/10 – D12 – G3 – G5 -G11 -G13 – B16 – PORTINERIA POSTAZIONE PC FRONTE URP – BIBLIOTECA – AMBULATORIO- AULE PIANO TERRA, AULE PRIMO PIANO LATO SIRANI E AULE TERZO PIANO</p> <p><b>Compiti:</b> Gestione programmi scrutini ed esami – Assistenza in caso di necessità e manutenzione durante il periodo di assenza dell’attività didattica dei programmi informatici e hardware delle segreteria – manutenzione ordinaria e straordinaria Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne – collaborazione con l’amministratore di Sistema; Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità); Supporto operazioni inventariali con docente responsabile Assistenza e supporto segreteria – Assistenza e supporto aule - LIM – Assistenza attrezzature informatiche segreteria e corridoi dell’istituto- programmi scrutini ed esami - Assistenza tecnica e didattica ai laboratori - Manutenzione – Supporto operazioni inventariali con docenti responsabili Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all’inizio, in intere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all’ufficio di presidenze; Verifica stato materiale di consumo; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</p>	<p>VAIRA RAFFAELE PAGANO CIPRIANO 36 ore 07:45 – 13:45</p>
<p>ELETTROTECNICA LAB. SISTEMI E AUTOMAZIONI 072 – 073 - 074 -075</p> <p><b>Compiti:</b> Laboratorio elettronica - Montaggio elettrico - Laboratorio impianti elettrici - Misure elettriche – manutenzione ordinaria e straordinaria - Supporto operazioni inventariali con docenti responsabili Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti</p>	<p>GIANNETTI MICHELE 36 ore 07:45 – 13:45</p>



dei laboratori in assegnazione all'inizio, in intere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenze - Verifica stato materiale di consumo; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;	
<b>LABORATORI CHIMICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
CHIMICA Lab.: 355 – 357 – 359 – 360 – 361 – 362 sci – 362 strum – 364 -365  <b>Compiti:</b> Preparazione delle esercitazioni ed assistenza tecnica al docente; manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di chimica. Collaborazione con Ufficio Tecnico: segnalazione esigenze di acquisto, installazioni e manutenzioni strumentazioni tecniche. Tenuta dei registri inventario e facile consumo e ripristino dei materiali. Supporto operazioni inventariali con docente responsabile. Tenuta e controllo elenchi delle sostanze presenti e dello smaltimento a norma di legge. Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;	BORGESE FABIO 36 ore 07:45 – 13:45
<b>LABORATORI FISICA</b>	<b>RESPONSABILI</b>
FISICA Lab.:244 – 245 – 245/bis – 347  <b>Compiti:</b> Laboratorio di fisica - Manutenzione ordinaria e straordinaria-Preparazione delle esercitazioni ed assistenza tecnica al docente Supporto operazioni inventariali con docente responsabile. Tenuta e controllo elenchi delle sostanze presenti e dello smaltimento a norma di legge. Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;	CURTI ANNA 24 ore 07:45 – 13:45
FISICA Lab.:244 – 245 – 245/bis – 347  <b>Compiti:</b> Laboratorio di fisica - Manutenzione ordinaria e straordinaria-Preparazione delle esercitazioni ed assistenza tecnica al docente Supporto operazioni inventariali con docente responsabile. Tenuta e controllo elenchi delle sostanze presenti e dello smaltimento a norma di legge. Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;	BARBASSO LAURA 12 ore 07:45 – 13:45
<b>LABORATORI MECCANICA</b>	<b>RESPONSABILI</b>
MECCANICA - D16 – E9 <b>Compiti:</b> Laboratorio meccanica - Macchine utensili – Saldatura – Torneria - Automazione - Lab. Machine a Fluido – Manutenzione ordinaria e straordinaria - Supporto operazioni inventariali con docente Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti	PERFETTI STEFANO 36 ore 07:45 – 13:45





<b>materiali di consumo e conto capitale;</b>	
MECCANICA - G1 - G3- G5- G6 – G11/13 <b>Compiti:</b> <b>Laboratorio meccanica - Macchine utensili – Saldatura – Torneria - Automazione -</b> <b>Lab. Macchine a Fluido – Manutenzione ordinaria e straordinaria - Supporto operazioni inventariali con docente. Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b>	<b>POSITANO CARMINE</b> 36 ore 07:45 – 13:45
MECCANICA - D16 –E9 <b>Compiti:</b> <b>Laboratorio meccanica - Macchine utensili – Saldatura – Torneria - Automazione -</b> <b>Lab. Macchine a Fluido – Manutenzione ordinaria e straordinaria - Supporto operazioni inventariali con docente; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b>	<b>GIUSTIZIERI SANDRO</b> 36 ore 07:45 – 13:45
MECCANICA - D10 –E9 <b>Compiti:</b> <b>Laboratorio meccanica - Macchine utensili – Saldatura – Torneria - Automazione -</b> <b>Lab. Macchine a Fluido – Manutenzione ordinaria e straordinaria - Supporto operazioni inventariali con docente; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b>	<b>BELMONTE MICHELE</b> 36 ore 07:45 – 13:45
D1 – E9 E MANUTENZIONE ISTITUTO <b>Compiti:</b> <b>Laboratorio meccanica - Macchine utensili – Saldatura – Torneria - Automazione -</b> <b>Lab. Macchine a Fluido – Manutenzione ordinaria e straordinaria - Supporto operazioni inventariali con docente; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b>	<b>MACCHIA UMBERTO</b> 36 ore 07:30-13:30
<b>LABORATORI GRAFICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
LABORATORI C1 – D3 - D5 – D8 - 150 <b>Compiti:</b> <b>Manutenzione ordinaria e straordinaria - Preparazione delle esercitazioni ed assistenza tecnica al docente installazioni e manutenzioni strumentazioni tecniche. Tenuta dei registri inventario e facile consumo e ripristino dei materiali. Supporto operazioni inventariali con docente referente; Coordinamento con il magazzino per effettuazioni acquisti materiali di consumo e conto capitale;</b>	<b>MARICA FRANCESCO</b> 36 ore 07:45 – 13:45



## ORARIO DELLE ATTIVITA'

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL. L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- turnazione
- programmazione pluri-settimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; qualora si sforassero le sette ore la pausa diventa obbligatoria (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro). In particolare il personale assistente tecnico, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità per le Aree AR01 e AR02 e di una unità per l'Area AR23:

Per il periodo di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali e periodo dal 15 Luglio fino alla fine di Agosto orario da svolgere è dalle 8.00 alle 14.00 dal Lunedì al sabato;

Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori – officine di loro competenza e degli uffici della segreteria

L'assegnazione dei compiti avviene tenuto conto delle esigenze dei docenti responsabili del settore disciplinare corrispondente per attivare le operazioni di accertamento d'uso, di conservazione e di manutenzione del materiale, per far constatare a mezzo verbale eventuali rotture, disfunzioni o non funzionamento, per evitare future contestazioni.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica: dalle ore 8.00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato per le attività diurne e dalle ore 17.30 alle ore 22.30 dal lunedì al venerdì per le attività serali.

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto, l'orario di lavoro è nel seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico secondo le esigenze dell'istituto.

Per il periodo di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali, etc ) l'orario da svolgere è dalle 8.00 alle 14.00 dal Lunedì al sabato;



### Utilizzo dell'orario di lavoro

Nell'utilizzo dell'orario di lavoro si è avuto riguardo a:

- Modalità e periodi di fruizione dei riposi continuativi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 24/07/2003, il lavoro straordinario, autorizzato dal Dir.S.G.A. a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dal Contratto integrativo di istituto.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani e serali.

<b>Apertura istituto</b> +Centralino + ambulatorio medico + sala radio +servizi igienici+ufficio urp+sala A+sala Ratta+scale radio-off sx+ AULE B1+B4+ B12-B16-B18-B19-B9-B7+sottoscala bar	Entrata turno antimeridiano 7.15 Uscita turno antimeridiano 13.15 Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18:30	Affuso Ida Paladino Vittoria Malena Caterina Spinelli Cecilia
Officine Destre + scale bronx+ G1+G3+G5+G06+G11+G13+072+073 +074+075+TEATRO+SERVIZI IGIENICI docenti e alunni+ PAL 1/2	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50  Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Calabrese Alessandro Giannuzzi Antonio Miranda Giuseppina
Officine sinistre Serviziigienici alunni e docenti+ E12+E14+E16+E18+C1+ C3+D2+D4+D5+D8+D09+D10+D16	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50  Entrata turno antimeridiano 09.30 Uscita turno pomeridiano 15:30  Entrata turno antimeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Amodeo Vincenzo Manicone Giuseppe Pochynok Ruslana



Sala Sedioli + magazzino + palestra 5 – portico porte gialle+ sala comitato genitori + BIBLIOTECA+scala aule +uff. biblioteca+ aule alternativa+bagno uffici-alunni	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50  Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Donatelli Immacolata
1^ Piano corridoio ex serale(grafica) 13 aule+1lab+servizi igienici+scale+vicepresidenza serale+aula ins. uffici+salaB+scala	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50	Bennici Andrea Giacalone Michela Sacco Angela
1^ piano corridoio professionale + 20 aule+ servizi igienici+scale+ vicepresidenza+ aula insegnanti + Palestra Deborah Alutto	Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Cardile Rita D'aponte Filomena Picariello Teresa La Robina Caterina (jolly)
2^ piano corridoio centrale 18 classi+ 5 lab+2 aule insegnanti+servizi igienici+scale	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50  Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Di Mauro Roberto Marra Maria Alibrandi Carmen
2^ piano corridoio ex biennio 22 classi+5lab.+servizi igienici alunni e docenti+vicepresidenza+scale Aule da 270 a 278 numeri pari + Laboratorio informatica Sabbatini Monica; aule da 271 a 281 numeri dispari + laboratorio di informatica Russo M. Concetta; Aule da 285 a 293 numeri dispari + laboratori informatica (288 e 290); Azzarone Libera;	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50  Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Sabbatini Monica Russo Maria Crocetta Lotrecchiano Gerarda Azzarone Libera



Aule dalla 280 alla 286 numeri pari + aula 283 + laboratorio di grafica Lotrecchiano Gerarda; Vice presidenza Aula intercultura; Bagni suddivisi tra turno mattina e pomeriggio		
2^ piano corridoio ex radio 12 aule+4 lab.+ servizi igienici docenti e alunni+scale	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13:50  Entrata turno pomeridiano 12:30 Uscita turno pomeridiano 18.30	Micali Giovanna Monducci Clementina
3^ piano 12 aule+9 lab.+servizi igienici alunni e docenti+scale	Entrata turno antimeridiano 7.50 Uscita turno antimeridiano 13.50  Entrata turno pomeridiano 09.30 Uscita turno pomeridiano 15:30	Melcarne Annarita Sorrentino Simone
Serale Pulizia proprio reparto +pulizia aule utilizzate dal serale	Entrata 15:55 Uscita 22.30	A turnazione
Palestra Arcoveggio – off. dx ( sabato)	Entrata 07.30 Uscita 13:30	De Michele Giovanni
Manutenzione Istituto	Entrata turno antimeridiano 7.30 Uscita turno antimeridiano 13.30	Calanni Macchio Calogero

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti. A richiesta degli interessati l'orario di servizio può essere plurisettimanale con un orario di 6 ore e 35 minuti al giorno e riposo settimanale a sabati alterni.,



Per quanto riguarda il serale l'orario è di 6 ore e 35 min e il giorno successivo si rientra con il pomeriggio.

#### 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, 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 <b>vigilanza</b> 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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Centralino telefonico</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>





<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni -
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato ----;**



- **differentiazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **indicazione della adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

#### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato ----- - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizie:**

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche.**

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

#### **Gestione di spazi comuni**



**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

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.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità e comunque privilegiando le unità con minor straordinario accumulato ovvero con straordinario negativo. L'elenco delle turnazioni sarà disponibile presso il centralino.

#### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (10 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Inoltre:

durante l'intervallo i collaboratori scolastici al centralino usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; 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

#### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo 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 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 il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario 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 4 unità.



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.

### **Recuperi**

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare. Su richiesta del personale e acquisito il parere del consiglio d'istituto nell' A.S. 2024 – 2025, verrà effettuata la chiusura dei prefestivi che risulta essere per numero **giorni 9 e per numero ore 54**. Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo. Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Per quel che riguarda lo specifico profilo degli Assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche delle segreterie.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A., in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto

### **Permessi**

Il personale ATA può usufruire nel corso dell'anno scolastico di complessive 36 ore di permesso breve. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato, in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Permessi orari superiori ai 30 minuti I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.



2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Si auspica un **comportamento** consono al contesto educativo in cui si è chiamati ad operare e nella costante collaborazione con il personale docente, alunni e genitori.

Per qualsiasi problema o controversia, il dipendente è invitato a rivolgersi prioritariamente al DS e al DSGA.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato la presenza dei dipendenti viene rilevata tramite orologio marcatempo; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA che fornirà ogni mese il riepilogo della banca tempo di ogni dipendente.

Ogni uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e concessa dal DSGA o dal suo delegato.

#### **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO**

fumare in spazi esterni visibili agli alunni e all'utenza (esteso anche a sigarette elettroniche)  
tenere la suoneria del proprio cellulare a volume alto (usare possibilmente la modalità vibrazione)  
restare al cellulare per lunghi periodi di tempo

#### Avvertenze per le assenze per malattia

il dipendente assente per malattia, se non intervengono casi di forza maggiore documentabili, deve avvisare la segreteria per tempo, comunque prima dell'inizio del turno di lavoro ENTRO LE ORE 8:00.

Il dipendente deve poi segnalare, in tempi brevi, la durata dell'assenza. Si tratta di due segnalazioni telefoniche delle quali l'ufficio prende nota in attesa di ricevere la certificazione medica tramite il servizio reso disponibile on-line dall'INPS.

Il dipendente, se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio nell'orario, tutti i giorni, compresi non lavorativi e festivi, come da normativa vigente.

Nel caso in cui la persona non si trovasse nel luogo della abituale residenza deve comunicare indirizzo, n. civico, nominativo al quale può essere reperito dal medico fiscale.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Risarcimento danni: eventuali danni cagionati all'Amministrazione, causati da incuria, comportamento scorretto e doloso, saranno oggetto di specifica sanzione disciplinare ed eventuale richiesta di risarcimento del danno materiale.

#### **Area D**

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.





Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consignatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 11% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno

**LA PRESENTE ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DEI SERVIZI POTRÀ SUBIRE MODIFICHE E ADATTAMENTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, IN PRESENZA DI ESIGENZE DI SERVIZIO, PREVIO NUOVO ESAME DA PARTE DEL D.S. e D.S.G.A.**

### **Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

**Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:**

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi





**Aldini Valeriani**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
40129 Bologna  
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x  
Codice Fiscale 02871181208  
Codice univoco ufficio: UFLG18  
e-mail: [boiso1900x@istruzione.it](mailto:boiso1900x@istruzione.it)  
[boiso1900x@pec.istruzione.it](mailto:boiso1900x@pec.istruzione.it)  
[www.iav.it](http://www.iav.it)



- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

In caso di mal funzionamento di uno dei due rilevatori delle presenze, il personale è tenuto ad effettuare la timbratura presso il rilevatore funzionante.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni (es monte orario ex L.S.U.)

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa sindacale. Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

Bologna, 9 aprile 2025

Il DSGA

Dott.ssa Giuseppina Zullo

***Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs.  
39/93***