

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Prot. : vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p.c.

Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A.

Anno Scolastico 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 297/94;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la Legge n. 107/2015;

VISTO l'art. 41 del C.C.N.L. sottoscritto in data 19/04/2018;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 e gli elementi inseriti nell'ATTO di indirizzo del DS per l'as 2023-2024;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

VALUTATO che, al fine delle assegnazioni alle aree, è necessaria la conoscenza della formazione, dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale di nuovo ingresso;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe 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 Aree comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO conto delle unità di personale che usufruiscono della L. 104/92 o di riduzione delle mansioni;

TENUTO conto delle posizioni stipendiali raggiunte dal personale con i concorsi riservati;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO conto delle linee guida, dal titolo "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"****CORSI DIURNI E SERALI**

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



2023-2024)" e integrazioni successive, predisposte dall'Istituto Superiore di Sanità, con i Ministeri della Salute e dell'Istruzione e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
 VISTO il CCNL comparto scuola 23/1/2009 e ss.mm.ii., nonché il CCNL 19/04/2018;
 VISTO il CCNI - Formazione personale Docente e ATA del 4/07/2008;
 VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. N. 6687 del 27.09.2022
 TENUTO conto della struttura edilizia dell'Istituto;
 TENUTO conto delle esigenze di formazione del personale;
 CONSIDERATE le richieste personali espresse all'inizio dell'anno scolastico e le competenze dichiarate dal personale medesimo;
 SENTITO il personale ATA nella conferenza dei servizio tenutasi il giorno 11 settembre 2023;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi storici deliberati nel piano dell'offerta formativa.
 Il piano comprende :

- A.** Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi generali
- B.** Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- C.** Compiti e funzioni del personale, ovvero le attribuzioni degli incarichi di natura organizzativa, come da mansionario ordinario, nel rispetto delle normative sulla Privacy, trasparenza e dematerializzazione dell'attività amministrativa
- D.** Attribuzione degli Incarichi Specifici ex art. 47 e incarichi ex art. 50 CCNL
- E.** Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ex art. 88 comma 2 lett. e) CCNL
- F.** Piano Attività di formazione personale ATA

A - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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 consegnatario 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.

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria, assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- alla vigilanza sugli alunni,
- alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

PREMESSA

Si ricorda il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. approvato con DPR 62/2013, che all'art.12, 3° comma, recita: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi (omissis)". Questo principio regola l'attività lavorativa di tutto il personale in servizio.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"****CORSI DIURNI E SERALI**

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere consapevolezza dell'ambito e della natura dell'amministrazione di appartenenza e deve conoscere il corretto rapporto gerarchico di dipendenza, così come è regolato dal vigente CCNL.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti, ancorché verbali, vanno eseguiti ad eccezione di quanto palesemente contrario alla legge; eventuali critiche, contestazioni o altro vanno presentate in forma scritta al Dirigente Scolastico che le valuterà ai sensi della normativa vigente.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far proprio.

Si sottolinea che è fatto divieto di fumo, di uso dei cellulari e/o di connessioni Internet di carattere personale in orario di servizio. Eventuali esigenze di reperibilità possono essere soddisfatte attraverso le normali utenze telefoniche della scuola, purché non siano di nessun impedimento al normale svolgimento del servizio. Eventuali necessità di chiamate personali attraverso i cellulari, del tutto occasionali, sporadiche e motivate, potranno essere autorizzate purché sia garantito il normale svolgimento del servizio. Si richiamano in proposito le responsabilità individuali anche di carattere penale nel caso di inadempienza nel servizio di vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici e nell'espletamento del servizio di organizzazione del primo soccorso nel caso sia coinvolto il personale Assistente Amministrativo e Tecnico, tenuto conto della presenza di un'utenza in gran parte di minore età.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

**B - ORGANICO DI DIRITTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore amministra n. 32 unità di Personale ATA; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale, per ottimizzare il lavoro.

L'organico del personale ATA dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2023/2024, da:

- n. 1 Facente Funzioni Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- n. 11 Assistenti Amministrativi;**
- n. 3 Assistenti Tecnici;**
- n. 18 Collaboratori Scolastici.**

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

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

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

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

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e competenze professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto e con la normativa a carattere nazionale.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI****Assistente Amm.vo Facente Funzioni Dsga: CATALDO DOMENICO**

ORARIO DI SERVIZIO: L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della diversificazione degli impegni inerenti la gestione e il coordinamento dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, nonché la tenuta dei rapporti con gli Organismi istituzionali presenti sul territorio, con soggetti pubblici e privati che collaborano o hanno rapporti a vario titolo con la scuola, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo previsto dal CCNL, sarà improntato alla flessibilità, onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario del DSGA saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS e appositamente finalizzate, salvo la fruizione in alternativa di riposo compensativo.

ORARIO RICEVIMENTO: sarà privilegiata, per tutto l'anno scolastico, la modalità di interlocuzione programmata, attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza sarà possibile solo previo appuntamento telefonico o via mail all'indirizzo COTD01000G@istruzione.it.

SERVIZI AMMINISTRATIVI**TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA****ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA****Sede centrale:** Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.00 alle 22.30**Succ. di via Rezia:** Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.30 alle 16.30

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Due unità su undici hanno rispettivamente un part-time orizzontale di 30 ore ed uno verticale di 6 ore settimanali. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno/ due assistenti amministrativi, in relazione anche alle attività del personale docente

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE****"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



previste dal piano annuale delle attività approvato da codesta Istituzione. L'orario di lavoro deve essere funzionale alla piena realizzazione del PTOF. Le assenze per L.104 e similari andranno programmate mensilmente apportando gli opportuni cambiamenti, escluso i casi di urgenza.

Durante la sospensione dell'attività didattica, ogni area dovrà prevedere la presenza di almeno una unità.

L'Ufficio di Segreteria funzionerà dalle 07:15 alle 17:30 il lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 07:15 alle 18:30 il mercoledì.

ORARIO DI APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICOLunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 11.30 alle 13.00

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propongono le seguenti ipotesi di orario del personale ATA.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 11 unità)

| Lunedì | E | U | E | U | TOT. |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| AA 1 | 07:15 | 14:15 | | | 07:00 |
| AA 2 | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| AA 3 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 4 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| AA 5 | 08:00 | 14:00 | 14:30 | 17:30 | 09:00 |
| AA 6 | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| AA 7 | | | 10:18 | 17:30 | 07:12 |
| AA 8 | 07:45 | 14:45 | | | 07:00 |
| AA 9 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 10 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |

| Martedì | E | U | E | U | TOT. |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| AA 1 | 07:15 | 14:15 | | | 07:00 |
| AA 2 | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| AA 3 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 4 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| AA 5 | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| AA 6 | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| AA 7 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 8 | 07:45 | 14:45 | | | 07:00 |
| AA 9 | | | 10:18 | 17:30 | 07:12 |
| AA 10 | | | 10:18 | 17:30 | 07:12 |
| | | | | | |

****sono evidenziati in
giallo i pomeriggi**

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| Mercoledì | E | U | E | U | TOT. |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| AA 1 | 07:15 | 14:15 | 14:45 | 16:45 | 09:00 |
| AA 2 | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| AA 3 | | | 11:18 | 18:30 | 07:12 |
| AA 4 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| AA 5 | 08:00 | 15:00 | | | 07:00 |
| AA 6 | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| AA 7 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 8 | 07:45 | 14:45 | | | 07:00 |
| AA 9 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 10 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |

| Giovedì | E | U | E | U | TOT. |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| AA 1 | 07:15 | 13:27 | | | 06:00 |
| AA 2 | 07:30 | 14:30 | 15:00 | 17:00 | 09:00 |
| AA 3 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 4 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| AA 5 | 08:00 | 15:00 | | | 07:00 |
| AA 6 | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| AA 7 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 8 | 07:30 | 13:30 | | | 06:00 |
| AA 9 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 10 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| Venerdì | E | U | E | U | TOT. |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| AA 1 | 07:15 | 14:15 | | | 07:00 |
| AA 2 | 07:30 | 13:30 | | | 06:00 |
| AA 3 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 4 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| AA 5 | 08:00 | 15:00 | | | 07:00 |
| AA 6 | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| AA 7 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 8 | 07:30 | 13:30 | 14:00 | 17:00 | 09:00 |
| AA 9 | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| AA 10 | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |

| | |
|-------|----------|
| AA 1 | 36:00:00 |
| AA 2 | 36:00:00 |
| AA 3 | 36:00:00 |
| AA 4 | 36:00:00 |
| AA 5 | 36:00:00 |
| AA 6 | 30:00:00 |
| AA 7 | 36:00:00 |
| AA 8 | 36:00:00 |
| AA 9 | 36:00:00 |
| AA 10 | 36:00:00 |
| | |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



ORARIO ASSISTENTI TECNICI (n. 3 unità)

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria; le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecniche dei laboratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici potranno svolgere attività di manutenzione e di supporto tecnico alla segreteria.

L'assegnazione ai rispettivi laboratori avverrà in presenza del relativo orario didattico.

A.T. 1

| GIORNI | ORARIO | TOT. ORE | | |
|-----------|------------|----------|--|--|
| LUNEDÌ | 8:30/15:42 | 7,12 | | |
| MARTEDÌ | 9:00/16:12 | 7,12 | | |
| MERCOLEDÌ | 9:00/16:12 | 7,12 | | |
| GIOVEDÌ | 9:00/16:12 | 7,12 | | |
| VENERDÌ | 8:30/15:42 | 7,12 | | |
| | | | | |

A.T. 2

| GIORNI | ORARIO | TOT. ORE | | |
|-----------|------------|----------|------------|-----------|
| LUNEDÌ | 7:30/14:30 | 7 | | |
| MARTEDÌ | 7:30/14:30 | 7 | | |
| MERCOLEDÌ | 7:30/16:00 | 8 * | pausa 30 m | Via Rezia |
| GIOVEDÌ | 7:30/16:00 | 8 * | pausa 30 m | Via Rezia |
| VENERDÌ | 7:30/13:30 | 6 | | |
| | | | | |

* Rientro in via Rezia

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



A.T. 3

| GIORNI | ORARIO | TOT. ORE | | |
|-----------|------------|----------|------------|--|
| LUNEDÌ | 7:45/14:45 | 7 | | |
| MARTEDÌ | 7:45/16:15 | 8 | pausa 30 m | |
| MERCOLEDÌ | 7:45/14:45 | 7 | | |
| GIOVEDÌ | 7:45/14:45 | 7 | | |
| VENERDÌ | 7:45/14:45 | 7 | | |
| | | | | |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

La Scuola amministra 18 unità di personale relativo al profilo Collaboratori Scolastici, di cui n. 15 nella sede principale in via Italia Libera e n. 3 nella succursale di via Rezia.

Nella sede centrale sono presenti tre C.S. con mansioni ridotte. Ci sono alcune unità di lavoratori fragili presenti nella sede centrale.

Per il personale Collaboratore Scolastico si propone la turnazione settimanale con orari predefiniti e il turno pomeridiano, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, adottando l'una o l'altra modalità tenuto conto del reparto assegnato e delle esigenze legate allo stesso.

I criteri osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni settimanali sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione del personale subentrante a quello del turno precedente in modo da favorire il passaggio di consegne, garantendo la vigilanza di un servizio scolastico divenuto sempre più complesso (orari e presenze in comune con altri istituti, disabilità e problematiche sanitarie, ecc.);
- il turno ha scansione settimanale per migliorare la continuità del servizio;
- si prevede all'interno della stessa area e/o dello stesso turno la presenza di lavoratori con mansioni ridotte e/o fragili.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Nella assegnazione dei C.S. ai plessi, oltre alle esigenze di servizio:

- si è evitata la presenza di più di due unità di personale con mansioni ridotte e/o titolari di L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
- sono state assicurate le competenze di carattere professionale e relazionale del personale addetto ai plessi,
- sono state accolte le richieste di desiderate ed è stata assicurata la continuità nel plesso.

Appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzare il lavoro.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'Anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

I giorni di ferie/riposo compensativo in regime di settimana corta saranno computati in ragione di 1,2 giorni / 7,12 ore per ogni giorno di assenza.

- SEDE VIA I. LIBERA (n. 15 unità)

Viene garantita la presenza di sette C.S. al mattino, con obbligo di vigilanza, in particolare durante l'ingresso degli studenti, dalle ore 8.10 come segue: due unità alle rispettive entrate di via Italia libera e via Croce rossa, una in guardiola per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e le restanti quattro unità ai rispettivi piani di competenza. Viene garantita la presenza di 6 unità durante il turno pomeridiano, dati i rientri pomeridiani delle attività didattiche.

Considerato il corso serale attivo nell'Istituto, viene garantita la presenza di due C.S. per il corso serale. Poiché l'apertura della scuola si estende per più di dieci ore per cinque giorni alla settimana, i Collaboratori Scolastici che prestano servizio nel turno serale presso la sede di via Italia Libera hanno diritto alle 35 ore settimanali e tale opportunità è stata già prevista nell'orario ordinario.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI DIURNO SEDE 2023 - 2024

| lunedì | n. unità | lunedì | n. unità | lunedì | n. unità | lunedì | n. unità | lunedì | n. unità |
|-----------------------------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
| 7.00/14.00 | 2 | 7.30/14.42 | 8 | 8.00/15.12 | 1 | 9.00/16.12 | 1 | 9.48/17.00 | 1 |
| martedì | n. unità | martedì | n. unità | martedì | n. unità | martedì | n. unità | martedì | n. unità |
| 7.00/14.00 | 2 | 7.30/14.42 | 5 | 9.00/16.12 | 1 | 9.30/16.42 | 1 | 9.48/17.00 | 3 |
| mercoledì | n. unità | mercoledì | n. unità | mercoledì | n. unità | mercoledì | n. unità | mercoledì | n. unità |
| 7.00/14.00 | 2 | 7.30/14.42 | 5 | 9.30/16.42 | 2 | 9.48/17.00 | 4 | / | / |
| giovedì | n. unità | giovedì | n. unità | giovedì | n. unità | giovedì | n. unità | giovedì | n. unità |
| 7.00/15.30 *con pausa 30 m. | 2 | 7.30/14.42 | 5 | 9.30/16.42 | 2 | 9.48/17.00 | 4 | / | / |
| venerdì | n. unità | venerdì | n. unità | venerdì | n. unità | venerdì | n. unità | venerdì | n. unità |
| 7.00/14.00 | 2 | 7.30/14.42 | 7 | 8.00/15.12 | 1 | 8.30/15.42 | 1 | 9.00/16.12 | 1 |
| venerdì | n. unità | | | | | | | | |
| 9.48/17.00 | 1 | | | | | | | | |

CORSO SERALE N. 2 UNITA'

| Da lunedì a giovedì | venerdì |
|---------------------|-------------|
| 15.30/22.30 | 15.00/22.00 |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- SUCCURSALE VIA REZIA (n. 3 unità)

Il personale assegnato alla sede di via Rezia concorre alla sostituzione sul turno serale in via Italia Libera del personale assente in modo imprevisto ed imprevedibile.

Il personale di via Rezia inoltre osserverà il seguente orario:

| lunedì | n. unità | lunedì | n. unità | lunedì | n. unità |
|------------|----------|------------|----------|------------|--------------------------------|
| 7.30/14.42 | 1 | 8.00/15.12 | 1 | 8.30/15.42 | 1 |
| martedì | n. unità | martedì | n. unità | martedì | n. unità |
| 7.30/14.42 | 1 | 8.00/15.12 | 1 | 9.30/16.42 | 2 (N. 1 unità da Via Rezia) |
| mercoledì | n. unità | mercoledì | n. unità | | |
| 7.30/14.42 | 1 | 9.30/16.42 | 2 | | |
| giovedì | n. unità | giovedì | n. unità | | |
| 7.30/14.42 | 1 | 8.48/16.00 | 2 | | |
| venerdì | n. unità | venerdì | n. unità | venerdì | |
| 7.30/14.42 | 1 | 8.00/15.12 | 1 | 8.30/15.42 | |

DISPOSIZIONI COMUNI

Gli orari di servizio e le relative turnazioni potranno in ogni caso subire variazioni per motivate, improvvise e non prevedibili esigenze di servizio. Sono possibili sostituzioni e cambi turno tra il personale, su domanda controfirmata da tutti gli interessati, a condizione che orari e mansioni previsti per quel giorno e per quel turno vengano interamente svolti dal personale subentrante senza oneri per l'Amministrazione.

La postazione all'ingresso non dovrà essere lasciata scoperta in nessun caso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) vigerà l'orario antimeridiano e si prevede che i collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, attraverso due turni compresi tra le 7.00 e le 15.30. Per periodo estivo si intende il periodo compreso fra la fine degli Esami di Stato e il 31 agosto.

Da tale organizzazione sono esclusi eventuali corsi di recupero, che potranno prevedere modalità di svolgimento pomeridiane.

Possono essere inoltre pianificati turni diversi in caso di lavori di manutenzione e/o particolari e comprovate esigenze di servizio.

Nei tre giorni delle prove scritte degli Esami di Stato si prevedono due gruppi di Collaboratori scolastici: 1° Gruppo: ore 7:00-14:00; 2° Gruppo: ore 11:00-18:00.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Nel periodo compreso fra gli scrutini e gli Esami di Stato, il turno pomeridiano sarà svolto seguendo gli stessi turni previsti durante le lezioni.

Nell'ipotesi in cui vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici (ad esempio: Open Day, Udienze generali, etc...) si potrà aumentare il personale in turnazione.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici.

Il badge è tassativamente personale, essendo espressamente vietato delegare la timbratura del proprio cartellino. Le prestazioni straordinarie e i permessi andranno computati in ragione di 30 minuti e/o multipli.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

SOSTITUZIONI

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili. Pertanto in tali casi potranno essere svolte ore extra-orario esclusivamente previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A. o di un loro delegato e che, se non retribuite, saranno da recuperare con modalità da concordare.

Le ore di straordinario autorizzate devono essere rese per non meno di 30 minuti o multipli e risultare da timbratura automatica.

Tenuto conto delle disposizioni emanate dal MIUR con nota prot. 25141 del 10/08/2015, che permette la nomina di un supplente Collaboratore Scolastico solo per assenze superiori a sette giorni, si prospetta che in caso di:

- Assenza per malattia: il maggiore carico di lavoro verrà distribuito tra i colleghi solo per il primo giorno; dal secondo giorno al settimo e perdurando l'esigenza di assicurare le normali condizioni igieniche degli ambienti scolastici, lo spazio verrà pulito da coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore straordinarie con il seguente criterio: 1 Collaboratore Scolastico assente = 1 ora di lavoro che può essere effettuata da un sostituto (1 ora autorizzata dal Dirigente Scolastico) o da due sostituti (mezz'ora a testa autorizzata dal Dirigente Scolastico). Tali ore prestate oltre l'orario d'obbligo possono essere cumulate e fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche; oltre il settimo giorno di assenza prenderà servizio un Collaboratore Scolastico a T.D.;

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Assenza per L.104. Non è prevista sostituzione. Possono essere invece proposti cambiamenti orari compensativi su base volontaria in modo da garantire il servizio nel caso di assenza di un collega a condizione che non producano ore straordinarie. Poiché si tratta di una proposta su base volontaria, in mancanza di questa disponibilità il DSGA organizzerà il servizio in modo differente provvedendo anche, se necessario, a spostamenti tra le due sedi;
- Riposi compensativi. E' possibile fruirne a condizione che il servizio di sorveglianza e pulizia sia in ogni caso garantito. A tale proposito si possono adottare le stesse modalità di accordo descritte al precedente punto 2.

Si ricorda che oltre le sette ore e dodici minuti è obbligatoria la pausa contrattuale di mezz'ora.

I criteri sopra descritti sono validi per la sostituzione dei colleghi assenti in via Rezia e in via Italia Libera ad eccezione delle assenze sul turno serale e guardiola, regolate come segue:

- corso serale: 1) secondo disponibilità; 2) a rotazione in ordine alfabetico;
- guardiola: 1) secondo disponibilità; 2) a rotazione in ordine alfabetico (in entrambi questi due ultimi casi, comunque in base ad una rosa di nomi individuati per competenze accertate).

Nel caso non fosse manifestata disponibilità o ci fossero motivi ostativi alla rotazione, sarà compito della Dirigenza individuare articolazioni diverse dell'orario di lavoro al fine di garantire in ogni caso l'erogazione del pubblico servizio "Istruzione", anche attraverso l'istituzione di "turni spezzati".

C- PROPOSTE IN ORDINE A COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa, nonché la particolare situazione di avvicendamento del personale dovuto a trasferimenti, assegnazioni e distacchi.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



COMPITI E MANSIONI

La ripartizione in macro-aree è effettuata al fine di garantire una più efficace individuazione dei referenti all'interno della Segreteria; tale ripartizione potrebbe venir modificata nel corso dell'anno scolastico man mano che entrerà a regime la nuova modalità di gestione denominata "Segreteria Digitale".

Gli elenchi dei compiti e mansioni sono indicativi e non esaustivi; alcune mansioni vanno espletate in collaborazione sinergica tra gli Assistenti Amministrativi preposti. Nonostante sia sempre più necessaria e sentita l'esigenza della specializzazione sulle mansioni assegnate, tenuto conto della complessità degli aspetti giuridici degli atti che si vanno ad emanare, è indispensabile che in caso di urgenza ogni Assistente Amministrativo possa intervenire sulle mansioni scoperte della propria area. Analogamente, nei periodi di ferie, è necessario che venga assicurata la presenza di almeno un Assistente per l'Area Didattica e affari generali e un Assistente per l'Area Personale.

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI |
|--|--|--|
| UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica | A.A. 1 Coordinatrice d'area | Coordinamento dell'area Pubblicazione Relazioni con DSGA e docenti di riferimento e tutti i docenti referenti di aspetti relativi alla didattica. Inserimento al SIDI e su PIATTAFORMA UNICA Gestione alunni diurno controlli badge alunni e varie <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni diurno • Disciplina alunni e corresponsabilità educative • Organizzazione attività didattiche ordinarie e previste da normative specifiche (Istruzione domiciliare) • Organizzazione delle attività di valutazione e certificazione degli adempimenti • Circolari interne e avvisi studenti, famiglie e Ata (compresa la pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) • Statistiche, monitoraggi, organici in collaborazione con DS e DSGA • Esami di Stato • Pratica sportive e pratiche infortunistiche studenti • Accesso agli atti L. 241/90 • Conservazione e fascicolazione digitale • Verifica situazione vaccinale studenti con tutti gli adempimenti connessi con ATS Insubria • Controlli badge alunni e varie se necessario • Circolari interne e avvisi studenti, famiglie e Ata (compresa la pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|---|---------------|---|
| | A.A. 2 | <ul style="list-style-type: none"> • aspetti sicurezza e salute riguardante gli studenti e la scuola. • Invalsi • Provvedimenti disciplinari • Certificati alunni • Collaborazione Corsi di recupero, Sportelli e attività di scuola aperta • Esoneri • Permessi vari • Pratica sportive e pratiche infortunistiche studenti • Stampa diplomi • Organizzazione attività didattiche ordinarie e previste da normative specifiche (Consigli di classe, scrutini ecc) • Conservazione e fascicolazione digitale • Adozione Libri di testo • AlmaDiploma • inserimento eventi |
| | A.A. 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni serale • Iscrizioni serale • Invalsi se necessario • Provvedimenti disciplinari • Certificati alunni • Collaborazione Corsi di recupero, Sportelli e attività di scuola aperta • Esoneri • Permessi vari • Pratica sportive e pratiche infortunistiche studenti • Organizzazione attività didattiche ordinarie e previste da normative specifiche (Consigli di classe, scrutini ecc) • Conservazione e fascicolazione digitale • inserimento eventi in caso di necessità • Controlli badge alunni e varie • Contributo volontario e tasse varie • Libri di testo • Almadiploma • Circolari interne e avvisi studenti, famiglie e Ata (compresa la pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) |
| UOPSG Unità Operativa del Personale docente e Stato Giuridico | A.A. 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'area per i nuovi AA • Pubblicazione • Relazioni con DSGA e docenti di riferimento: Prof.ssa Corbetta/ Prof.ssa Cappelletti/ Prof.ssa Vicco/ Prof.ssa Della Spina/ Prof. Ciccone e referenti progetti o aree di intervento (es. Bullismo) in particolare nell'assegnazione della posta • Inserimento al SIDI delle pratiche assegnate • Protocollo, smistamento posta e assegnazione alle aree • Pratiche ricostruzione di carriera |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Pensioni, TFR e TFS Rideterminazione pensioni, TFR e TFS Sistemazione posizione assicurativa -passweb Convocazioni Assenze Visite medico competente e collegiali e pratiche di inidoneità Gestione procedure scioperi Centro per l'impiego Graduatorie di Istituto Anno di prova docenti Conservazione e fascicolazione digitale Commissioni Esami di Stato Pago in rete IATH e diploma ITS Pubblicazione relative all'area PCTO Stampa diplomi in collaborazione con AA segreteria studenti Anagrafe delle prestazioni PErLaPa Privacy in collaborazione con AA N.M. e AA T.O. |
| | A.A. 7 | <ul style="list-style-type: none"> Protocollo, smistamento posta e assegnazione alle aree. Pratiche ricostruzione di carriera Pensioni, TFR e TFS Rideterminazione pensioni, TFR e TFS Sistemazione posizione assicurativa – passweb Accesso agli atti L.241/90 e accesso civico con DSGA Autorizzazioni libere professioni Anno di prova docenti Convalida Verifica titoli con supporto AA N.M. Convocazioni Unificazione fascicoli personali docenti Trasmissione fascicoli personali docenti Certificati di servizio Conservazione e fascicolazione digitale Elezioni Organi Collegiali e RSU |
| | A.A. 5 | <ul style="list-style-type: none"> coordinamento dell'area rispetto alle pratiche di ricostruzione carriera ,TFR, TFS ecc. Protocollo e smistamento posta e assegnazione alle aree in caso di assenza Pratiche ricostruzione di carriera Pratiche ricostruzione di carriera da sentenza Pensioni, TFR e TFS Rideterminazione pensioni, TFR e TFS Sistemazione posizione assicurativa - passweb Contratti a T.D. e T.I. Contratti ore eccedenti e part-time Stipendi Commissioni Esami di Stato Organici e comunicazioni UST relative agli organici Accesso agli atti L.241/90 e accesso civico con DSGA |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Conservazione e fascicolazione digitale Organizzazione Collegio docenti dalla convocazione alle presenze in collaborazione con la Prof.ssa R.C e la prof.ssa T. S in collaborazione con AA S.A |
| | A.A. 9 | <ul style="list-style-type: none"> Viaggi di Istruzione in collaborazione con AA della segreteria didattica e dell'AREA contabilità. Organizzazione Consiglio di Istituto dalla convocazione alla pubblicazione delle delibere e accesso agli atti in coordinamento con DS, DSGA e Segretario del C.d. I Progetti PNRR sistemazione documentazione per pagamenti Conservazione e fascicolazione digitale Convalida Verifica titoli con supporto AA N. M. Manutenzione edifici e segnalazioni all'amministrazione provinciale Tenuta della documentazione e registri della Giunta e Consiglio d'Istituto Convocazioni Pratiche ricostruzione di carriera |
| Area Affari Generali Contabilità e Magazzino | A.A. 6 Coordinatore d'area | <ul style="list-style-type: none"> SUPPORTO AL DSGA per gli aspetti relativi al PERSONALE e al PAA, supporto acquisti supporto PRIVACY Pubblicazione Relazioni con DSGA Inserimento al SIDI Sicurezza in collaborazione con il prof. Bernardo, il prof. Saulino e RLS - D.L. 81/2008 Codice Appalti e procedure di acquisto correlate compresa ANAC e MEPA Supporto DSGA organizzazione Personale ATA Conservazione e fascicolazione digitale Verifica acquisti in supporto all'A.A. Tedino Manutenzione edifici e segnalazioni all'amministrazione provinciale Convalide titoli in collaborazione con AA S.M. e L.M. Procedure PNRR e PON Privacy in collaborazione con AA T.O. fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA Tenuta della documentazione e registri delle RSU e verbali Revisori |
| | A.A. 10 | <ul style="list-style-type: none"> Tenuta della documentazione e registri delle RSU, della Giunta, C.d. I. e verbali Revisori Anagrafe delle prestazioni PErLaPa Fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA Uniemens Formazione procedure Verifica acquisti in supporto all'A.A. Nicoletti |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|--|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Compensi accessori MEF e vari • Conservazione e fascicolazione digitale • Privacy in collaborazione con AA N.M. • Manutenzione edifici e segnalazioni all'amministrazione provinciale • Procedure PNRR e PON • fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA • Uniemens in collaborazione con DSGA • Gestione fatture elettroniche |
| | A.A. 4 | <p>SUPPORTO OPERATIVO all'AA coordinatore di area Pratiche ricostruzione di carriera Pensioni, TFR e TFS , Rideterminazione pensioni, TFR e TFS Sistemazione posizione assicurativa - passweb, Rilevazione 104 PerlaPa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e smistamento posta e assegnazione alle aree • Convocazioni • Contratti personale ATA • Gestione Graduatorie ATA • Inserimento orario del personale Ata su gestionali e rilevazioni assenze • stampa digitale mensile assenze ATA e invio digitale al personale entro I primi 10 gg del mese • pubblicazioni per area di competenza. • organizzazione in formato digitale delle ferie e delle assenze previste • Assicurazioni personale e pratiche infortunistiche <ul style="list-style-type: none"> ◦ personale scolastico • Gestione magazzino • Inventario • Predisposizione verbali di collaudo e nomine Commissioni • Manutenzione edifici e segnalazioni all'amministrazione provinciale in sostituzione e supporto RSPP e medico competente. |
| | | |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO

I suddetti compiti si intendono attribuiti in via generale e, pertanto, possono variare in base alle esigenze di servizio.

Il personale può essere impiegato a sostegno delle attività degli altri uffici. Il personale è tenuto a collaborare con DS e DSGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- Attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Attenersi alle prescrizioni e alle limitazioni impartite dall'RSPP, nonché dal medico competente, in materia di sicurezza;
- Fornire all'utenza, con gentilezza, informazioni chiare, precise e concordanti;
- Attenersi, rigorosamente, alle direttive e/o indicazioni impartite dal DS e dal DSGA;



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Rispettare le scadenze e organizzarsi a tale scopo;
- Collaborare con i colleghi per lo svolgimento di attività comuni;
- Sostituire i colleghi;
- Osservare le disposizioni riguardanti i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o atti di notorietà e riguardanti la sicurezza, anche informatica.

Si raccomanda al personale di segreteria, tutto abilitato alla protocollazione con supporto informatico, di effettuare la digitalizzazione dei documenti in conformità alla normativa vigente in materia.

Gli assistenti amministrativi incaricati dovranno:

- Predisporre lo schema di gestione del protocollo informatico;
- Vigilare sul piano della sicurezza;
- Autorizzare gli addetti all'utilizzo (consultazione modifica);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi/ricevuti dalla scuola. Adozione di formati standard;
- Garantire il buon funzionamento del servizio di competenza;
- Autorizzare le procedure di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Aprire/chudere il registro di protocollo di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale;
- Curare il funzionamento del sistema e in caso di anomalie ripristino entro le 24 ore;
- Archiviazione mediante segreteria digitale dei documenti in uscita utilizzando i supporti informatici del Ministero, dell'autorità scolastica e degli enti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Premettendo che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, i compiti assegnati sono i seguenti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nelle classi e nei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF. Non è prevista la presenza costante durante le lezioni in laboratorio o in classe;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e la proposta di acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando al DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alla dotazione di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio, compilando e sottoscrivendo apposito registro predisposto dal responsabile Laboratori Informatici sulla scorta della gestione della qualità.
- Provvedono a fornire la richiesta di materiale relativo ai laboratori al DSGA, sulla scorta di specifica richiesta del responsabile Laboratori Informatici.

Gli Assistenti Tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite si predispone il seguente piano relativamente agli adempimenti da svolgere.

| N | Area tecnica Assistente Tecnico | Descrizione servizio |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | A.T. 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio 52 (assistenza, manutenzione, controllo materiali) • Esami di Stato (preparazione attrezzatura, stampa documenti ecc.) • Open Day (preparazione attrezzatura e allestimento) • Gestione Attrezzature Aule ed eventuali disposizioni "Covid-19" • Scrutini (preparazione attrezzatura) • Segreteria: Supporto tecnico, Gestione server; • Server sede- aggiornamenti e interventi di emergenza • Sito • Supporto alla gestione del Registro Elettronico; • Supporto vario (stampe e plastificazione targhette classi, registri presenze laboratori, targhette adesive dislocazione classi, cartellini visitatori ...) • Comodato d'uso Dispositivi: dalla formattazione al controllo sul Registro in comune con la Segreteria / ritiro dispositivi e verifica delle condizioni degli stessi |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| N . | Area tecnica Assistente Tecnico | Descrizione servizio |
|-----|---------------------------------------|--|
| 2 | A.T. 2 | <ul style="list-style-type: none"> Laboratorio 53 (assistenza, manutenzione, controllo materiali) Esami di Stato (preparazione attrezzatura, stampa documenti ecc.) Invalsi (attrezzatura, supporto docenti per inserimento dati prove) Open Day (preparazione attrezzatura e allestimento) Segreteria: Supporto tecnico, Gestione server in sostituzione all'A.T. Ciccarello Gestione Attrezzature Aule - Nuove disposizioni "Covid-19" Supporto alla gestione del Registro Elettronico Totem sede Comodato d'uso Dispositivi: dalla formattazione al controllo sul Registro in comune con la Segreteria / ritiro dispositivi e verifica delle condizioni degli stessi |

| N . | Area tecnica Assistente Tecnico | Descrizione servizio |
|-----|---------------------------------------|--|
| 3 | A.T. 3 | <ul style="list-style-type: none"> Laboratorio 29 (assistenza, manutenzione, controllo materiali) succ. Gestione Attrezzature Aule ed eventuali disposizioni "Covid-19" Server succursale Totem succursale Supporto alla gestione del Registro Elettronico Comodato d'uso Dispositivi: dalla formattazione al controllo sul Registro in comune con la Segreteria / ritiro dispositivi e verifica delle condizioni degli stessi |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. I collaboratori scolastici provvedono e sono responsabili, per le classi loro affidate e per gli spazi annessi, del buon funzionamento delle attrezzature e segnalazioni tempestive della non conformità delle stesse, nonché della loro disattivazione in attuazione del risparmio energetico.
7. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
8. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale del proprio badge.
9. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
10. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
11. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
12. I collaboratori sono tenuti a curare con precisione e diligenza il passaggio di consegne tra il personale uscente e il personale subentrante a ogni cambio turno. Tale compito riveste particolare importanza alla postazione del centralino, perno dell'attività scolastica, e va effettuato in forma scritta
13. Tutto il personale è tenuto a visitare, almeno una volta al giorno, il sito dell'Istituto e a consultare le disposizioni o comunicazioni nell'apposita AREA RISERVATA – ATA.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



DIVIETI:

- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola
- E' vietato l'uso del cellulare, salvo il caso specifico accordato su richiesta scritta dal DS per questioni personali accertate
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso e nella portineria.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola, provvedendo allo smaltimento dei rifiuti con raccolta differenziata secondo calendario.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

RACCOLTA DIFFERENZIATA: ORGANIZZAZIONE E COMPITI A ROTAZIONE

In guardiola è stato affisso il calendario delle raccolte 2022/23 al quale il personale tutto deve attenersi nell'esposizione dei bidoni a bordo strada. Si prega di prenderne attentamente visione soprattutto per quando si cambia turno. Si ricorda che la mattina successiva alla raccolta è compito di tutti i collaboratori in ingresso togliere i bidoni da bordo strada e verificare che non ci siano rifiuti sul pavimento del locale deposito.

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite si predispone il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



COLLABORATORI SCOLASTICI VIA I. LIBERA

| PIANO RIALZATO per tutti SORVEGLIANZA ALUNNI Particolarmente durante l'INTERVALLO | |
|---|--|
| n. 2 unità | Pulizia Uffici di Presidenza, uffici Amministrativi, infermeria, tutti i bagni sul piano docenti ed alunni, atrio, centralino e corridoio di pertinenza (da Via I. Libera a Via Croce Rossa). Gestione del centralino e utenza all'ingresso, servizio fotocopie. Pulizia spazi esterni ingresso. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| n. 1 unità | Pulizia palestra femminile con spazi annessi, bagni palestra. Pulizia spazi del reparto assegnato, arredi spogliatoi e palestra. Pulizia aula Magna con responsabilità di chiusura e apertura della stessa. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| n. 1 unità | Pulizia classi n. 3 classi prime, n. 1 classe quinta. Pulizia infermeria. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| n. 1 unità | Pulizia palestra maschile con relativi spazi annessi al reparto, bagni maschili, pulizia arredi spogliatoi e palestra. Pulizia archivio e biblioteca non più in uso, con accessori protettivi. Pulizia spazi esterni ingresso via I. Libera, zona biciclette, spazzatura, tunnel e cortile interno. |
| n. 1 unità | Pulizia classe n. 73, 102, 104, 106. Pulizia aula n. 110 docenti. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| | |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| PIANO PRIMO | |
|-------------------|--|
| n. 2 unità | Pulizia laboratorio n. 53, n. 3 classi, bagni alunni femminili e bagni docenti, pulizia corridoio di competenza scala C. Pulizia laboratorio n. 52, n. 3 classi, bagni alunni maschili, scala B. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| n. 1 unità | Pulizia aula n. 55, n. 2 aule + 2 aule sdoppio, corridoio di competenza e pulizia scala A, ad esclusione del lavaggio pavimenti. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| note | <i>Pulizia Cineforum piano primo in collaborazione con tutte le colleghe del piano.</i> <i>Il Martedì la coll. Scol. Sig.ra R. è di supporto ai rientri di Via Rezia.</i> <i>La vigilanza sul piano primo è coperta dal coll. Scol Sig. P.</i> |

| PIANO SECONDO | |
|-------------------|--|
| n. 1 unità | Pulizia Cineforum, aula n. 21 e n. 22, bagni maschili scala centrale dal secondo al primo piano. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. |
| n. 1 unità | Pulizia aule n. 16, 17, 18, 19, 20 e bagni docenti. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. |
| n. 1 unità | Sorveglianza torretta. Pulizia aule n. 1, 2 piano terzo; aula n. 7 servizi femminili. Pulizia scala dalla torretta al piano secondo. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. |
| n. 1 unità | Pulizia aule n. 8, 9, 12, 14, 15. Pulizia scala dal piano secondo al piano primo, pulizia corridoio piano secondo. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. |

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



COLLABORATORI VIA I. LIBERA A.S. 2023/24

CORSO SERALE

Sorveglianza alunni. Gestione del centralino e verifica degli accessi. Ingresso via I. Libera.
Gestione fotocopie.

n. 1 unità

Pulizia n. 4 aule del serale piano terra, bagni e corridoio annessi.
Pulizia del lavaggio pavimenti. Evitare sollevamento e trasporto carichi. Evitare attività in elevazione arto superiore sinistro.

n. 1 unità

Pulizia n. 6 aule del serale primo piano, bagni e corridoio annessi.
Pulizia dei locali in uso al corso serale.
Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato e delle aree esterne al piano terra.

COLLABORATORI SCOLASTICI VIA REZIA

PIANO TERRA per tutti SORVEGLIANZA ALUNNI

n. 1 unità

Gestione del centralino e verifica degli accessi.
Pulizia Aule piano terra n. 11/12/20/21/23
Sdoppio: 13/22; ufficio collaboratori, aula udienza e aula insegnanti; bagni femminili sul piano e corridoio.
Pulizia scale.
Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato.

n. 1 unità

Gestione del centralino e verifica degli accessi.
Pulizie Aule piano terra n. 14/16/17/18/19; Guardiola, laboratorio 1° piano, bagni maschili sul piano, corridoio, atrio e spazi esterni.
Pulizia scale.
Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato.

n. 1 unità

Pulizia Aule primo piano n. 9 classi, corridoio e ballatoio.
Vigilanza alunni accurata ballatoio
Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | |
|-------------|---|
| | |
| note | <p><i>In accordo con tutti e tre i colleghi i bagni del primo piano vengono puliti dalle coll. Scol. Sig.re B. e T., mente il Sig. N. pulisce tutte le classi del piano 1°.</i></p> <p><i>Ogni martedì la coll scol Sig.ra R. è di supporto in via Rezia per i rientri pomeridiani.</i></p> |

ASSEGNAZIONE SPAZI C.S.

Gli spazi sono assegnati in base ai carichi di lavoro, equivalenti per tutto il personale e tenuto conto della presenza di personale con mansioni ridotte.

I turni di via I. Libera sono assegnati con avvicendamento settimanale a sequenze di 12 settimane. Preso atto della specificità della sede di via Italia Libera dove le stesse aule vengono utilizzate in tre diverse fasce orarie (mattino: lezioni; pomeriggio: corsi e attività extra-didattiche; sera: lezioni), l'assegnazione degli spazi da pulire è strettamente legata alla turnazione individuale.

A seconda dell'orario di lavoro, gli spazi di propria pertinenza verranno puliti a inizio turno o a fine turno verificando che le aule siano sempre pronte al primo accesso degli studenti.

Oltre alla pulizia degli spazi di propria competenza, andranno svolte le seguenti mansioni:

- **Pomeriggio:** i C.S. svuotano i bidoni di tutta la spazzatura presente sul piano e il martedì e il venerdì, prima della fine del servizio, tutti i C.S. portano al deposito i propri bidoni secondo calendario. I C.S. del pomeriggio espongono i bidoni sulla strada secondo calendario verificando che non ci siano rifiuti sul pavimento del locale deposito;
- **Mattino:** il mercoledì e il lunedì, i C.S. che iniziano alle sette ritirano dalla strada tutti i bidoni della spazzatura riportando i propri al piano e lasciando gli altri in ordine nel deposito;
- **Pomeriggio:** i C.S. predispongono le aule per le attività pomeridiane e per le lezioni del mattino e/o serale;
- **Serale:** i C.S. del turno serale preparano le aule per le lezioni del mattino.

Il personale in servizio sul turno pomeridiano si alternerà con il Collaboratore Scolastico in servizio sul turno antimeridiano secondo il criterio della rotazione a cadenza settimanale.

Tutti gli ambienti dovranno essere sanificati.

A garanzia dell'avvenuta pulizia e sanificazione degli ambienti assegnati dovrà essere compilato quotidianamente l'apposito registro delle pulizie e della sanificazione presente in tutti i locali dell'Istituto.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Il personale in servizio dovrà procedere alla sanificazione degli ambienti in cui si succedono le classi (laboratori, palestra, aule sostegno) con le modalità indicate dal Protocollo di sicurezza e le nozioni impartite attraverso il corso di formazione.

Gli spazi esterni verranno gestiti da tutto il personale in servizio attraverso una calendarizzazione degli interventi individuali secondo apposito prospetto già in dotazione alla reception.

Dovrà inoltre essere effettuata una pulizia dello spazio adibito al parcheggio sotterraneo con cadenza settimanale.

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che alla ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

PIANO FERIE

Le ferie vanno fruite, ai sensi dell'art. 13, comma 10, CCNL 29/11/2007, entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento, fatte salve comprovate esigenze personali e/o di servizio. Le festività sopresse vanno godute entro l'anno scolastico di riferimento (art. 14 CCNL 29/11/2007). Il piano ferie va presentato secondo quanto disposto dall'art. 11 del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro.

Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000). 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.

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti dallo schema di codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE:

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

C. Attribuzione degli Incarichi Specifici ex art. 47 e incarichi ex art. 50 CCNL

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, aggiuntive, 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.

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si rimanda alla trattativa integrativa di istituto.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ex art. 88 comma 2 lett. e) CCNL

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

E – Piano ATTIVITA' DI FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata come previsto dal CCNL vigente.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia del DPR 275/2000, che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare dettagliatamente il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, che prevede in ogni caso:

- Riunione informativa, rivolta a tutto il personale, sulla sicurezza e sulle procedure per l'evacuazione (a cura RSPP)
- Formazione sulle procedure informatiche relative al lavoro Protocollo, Archiviazione e gestione documenti (seconda parte; rivolta agli Assistenti Amministrativi)
- Formazione sulla gestione del sito web – Amministrazione Trasparente (rivolta agli Assistenti Amministrativi e Tecnici)

A breve verrà consegnato al personale apposita scheda di rilevazione di ulteriori bisogni formativi al fine di monitorare le esigenze formative di maggiore utilità e la disponibilità ad assumere incarichi specifici.

Ci si riserva pertanto di integrare le proposte sopra elencate mediante una apposita conferenza di servizio che determinerà le priorità anche per quanto riguarda le scelte individuali di formazione, tenuto conto che prioritariamente il personale Assistente Amministrativo dovrà essere formato sulla gestione della Segreteria Digitale e il personale Collaboratore Scolastico sulla gestione delle emergenze e della prevenzione degli infortuni.

Il presente piano diventa attuativo a seguito dell'atto di adozione del Dirigente Scolastico.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Como, 07 dicembre 2023

F.F. D.S.G.A.

Domenico Cataldo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.

3 comma 2 del D.lgs. 39/1993)

Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Firmato digitalmente da SILVANA CAMPISANO