



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Prot. : vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p.c.

Al Personale A.T.A.

Oggetto : **Piano delle attività del personale ATA** a. s. 2025/2026 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 FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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 D.Lgs. n. 165/2001 art. 15;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO la Legge n. 107/2015;

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 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 e le linee guida per le PP.AA.;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 e gli elementi inseriti nell'ATTO di indirizzo del DS per l'as 2025-2026 ;

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;



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.caioplhinio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2025;
 VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
 VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
 CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 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 2024-2025)" 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 e il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
 VISTO il CCNI - Formazione personale Docente e ATA del 4/07/2008;
 VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. N. 10611 del 16/09/2025;
 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 del servizio tenutasi il giorno 01 settembre 2025;



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, 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.

Funzionario dell'Elevata Qualificazione (ex DSGA)

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.



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.caioplino.edu.it>
 E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
 Codice fiscale 80018180135



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 Funzionario E.Q. 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. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal Funzionario E.Q., 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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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. 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;
- 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.

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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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 FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Funzionario E.Q il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntati 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.

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. 34 unità di Personale ATA; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale, per ottimizzare il lavoro.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



L'organico del personale ATA dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2025/2026, da:

n. 1 Funzionario dell'elevata Qualificazione ;

n. 11 Assistenti Amministrativi;

n. 3 Assistenti Tecnici;

n. 19 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.

FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE(EX DSGA)

Dott.ssa De Rose Donatella

ORARIO DI SERVIZIO: L'orario del Funzionario E.Q, 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 Funzionario E.Q 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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



ORARIO RICEVIMENTO: sarà privilegiata, per tutto l'anno scolastico, la modalità di interlocuzione programmata, attraverso soluzioni digitali.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza sarà possibile solo previo appuntamento 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 7.30 alle 22.30

Succ. di via Rezia: Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.30 alle 17.00

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Due unità su dodici 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 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 due unità di segreteria e tre collaboratori scolastici.

L'Ufficio di Segreteria funzionerà : il lunedì, martedì, dalle ore 07:30 alle 17:00 , mercoledì e giovedì dalle ore 07:30 alle 18:30, il venerdì dalle 07:30 alle 15,00.

ORARIO DI APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO

Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 11.30 alle 13.00 e il mercoledì dalle 10:30 alle 15:30;

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.



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.caioplino.edu.it>

 E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Orario Assistenti Amministrativi (12 unità')

| LUNEDI' | E | U | E | U | TOTALE |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Aruta Loredana | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Bonetto Gaetana | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Cataldo Domenico | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Fenderico Grazia | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Francischello Carmine | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Licari Margherita | | | 09:48 | 17:00 | 07:12 |
| Nicoletti Maria Grazia | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Grieco Marianna 6 h | 07:45 | 13:45 | | | 06:00 |
| Portanova Elisabetta | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Savio Felice | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Serino Michael | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Tedino Orsola | | | 10:18 | 17:30 | 07:12 |
| | | | | | |

| MARTEDI' | E | U | E | U | TOTALE |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Aruta Loredana | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Bonetto Gaetana | | | 10:18 | 17:30 | 07:12 |
| Cataldo Domenico | 08:00 | 14:00 | 14:30 | 17:30 | 09:00 |
| Fenderico Grazia | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Francischello Carmine | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Licari Margherita | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Nicoletti Maria Grazia | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Grieco Marianna | | | | | |
| Portanova Elisabetta | 07:30 | 13:15 | 13:45 | 17:00 | 09:00 |
| Savio Felice | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Serino Michael | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Tedino Orsola | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |



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.caioplino.edu.it>

 E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| MERCOLEDÌ | E | U | E | U | TOTALE |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Aruta Loredana | 07:30 | 13:15 | 13:45 | 17:00 | 09:00 |
| Bonetto Gaetana | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Cataldo Domenico | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Fenderico Grazia | 07:30 | 14:00 | 14:30 | 16:00 | 08:00 |
| Francischello Carmine | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Licari Margherita | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Nicoletti Maria Grazia | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Grieco Marianna | | | | | |
| Portanova Elisabetta | 07:30 | 13:30 | | | 06:00 |
| Savio Felice | 10:00 | 13:00 | 13:30 | 18:30 | 08:00 |
| Serino Michael | | | 09:48 | 17:00 | 07:12 |
| Tedino Orsola | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |

| GIOVEDÌ' | E | U | E | U | TOTALE |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Aruta Loredana | 07:30 | 13:30 | | | 06:00 |
| Bonetto Gaetana | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Cataldo Domenico | 08:00 | 14:00 | 14:30 | 17:30 | 09:00 |
| Fenderico Grazia | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Francischello Carmine | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Licari Margherita | | | 09:48 | 17:00 | 07:12 |
| Nicoletti Maria Grazia | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Grieco Marianna | | | | | |
| Portanova Elisabetta | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Savio Felice | 10:00 | 13:00 | 13:30 | 18:30 | 08:00 |
| Serino Michael | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Tedino Orsola | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |



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.caioplino.edu.it>

 E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| VENERDI' | E | U | E | U | TOTALE |
|------------------------|-------|-------|---|---|--------|
| Aruta Loredana | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Bonetto Gaetana | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Cataldo Domenico | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Fenderico Grazia | 07:30 | 13:54 | | | 06:24 |
| Francischello Carmine | 08:00 | 15:12 | | | 07:12 |
| Licari Margherita | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Nicoletti Maria Grazia | 08:00 | 14:00 | | | 06:00 |
| Grieco Marianna | | | | | |
| Portanova Elisabetta | 07:30 | 14:30 | | | 07:00 |
| Savio Felice | 09:00 | 15:00 | | | 06:00 |
| Serino Michael | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| Tedino Orsola | 07:30 | 14:42 | | | 07:12 |
| | | | | | |



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.caioplínio.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.

| CICCARELLO GIOVANNA | | | | |
|-------------------------------------------|---------------|-----------------|------------|-----------|
| GIORNI | ORARIO | TOT. ORE | | |
| LUNEDÌ | 9:00/16:12 | 7:12 | | |
| MARTEDÌ | 9:00/16:12 | 7:12 | | |
| MERCOLEDÌ | 9:00/16:12 | 7:12 | | |
| GIOVEDÌ | 9:00/16:12 | 7:12 | | |
| VENERDÌ | 9:00/16:12 | 7:12 | | |
| GAMBINO ANTONIO – SEDE – VIA REZIA | | | | |
| 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 | | | | |



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



FOTIA DANIELE

| 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 19 unità di personale relativo al profilo Collaboratori Scolastici, di cui n. 15 nella sede principale in via Italia Libera e n. 4 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.



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.caioplino.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 Funzionario E.Q.

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.



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.caioplino.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI DIURNO SEDE 2025 - 2026**

| lunedì | n. unità |
|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 7.30/14.42 | 9 | 8.18/15.30 | 1 | 7.45/14.57 | 1 | 09:00/16:12 | 1 | / | / |
| martedì | n. unità |
| 7.30/14.42 | 4 | 8.00/15.12 | 1 | 9.30/16.42 | 1 | 10:00/17:00 | 1 | 9.48/17.00 | 5 |
| | | | | | | | | 13:00/17:00 | |
| mercoledì | n. unità |
| 7.30/14.42 | 5 | 08;18/15:30 | 1 | 9.48/17.00 | 5 | 10:00/17:00 | 1 | 07:45/14:57 | / |
| | | | | | | | | 13:00/17:00 | 1 |
| giovedì | n. unità |
| 7.30/14.42 | 6 | 08;18/15:30 | 1 | 9.48/17.00 | 4 | 8.00/15.12 | 1 | / | / |
| venerdì | n. unità |
| 7.30/14.42 | 9 | 7:48/15.00 | 1 | 7.45/14.57 | 1 | 8:00/15:12 | 1 | / | / |

CORSO SERALE N. 2 UNITÀ'

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



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- SUCCURSALE VIA REZIA (n. 4 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 a settimane alterne :

| lunedì | n. unità | lunedì | n. unità |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| 7.25/14.37 7.30/14.42 | 2 | 8:28/15/40 8.30/15.42 | 2 |
| martedì | n. unità | martedì | n. unità |
| 7.25/14.37 7.30/14.42 | 2 | 9.48/17.00 | 2 |
| mercoledì | n. unità | mercoledì | n. unità |
| 7.25/14.37 7.30/14.42 | 2 | 9.48/17.00 | 2 |
| giovedì | n. unità | giovedì | n. unità |
| 7.25/14.37 7.30/14.42 | 2 | 9.48/17.00 | 2 |
| venerdì | n. unità | venerdì | n. unità |
| 7.25/14.37 7.30/14.42 | 2 | 8:28/15/40 8.30/15.42 | 2 |

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 7.30 e le 15:30. Per periodo estivo si intende il periodo compreso fra la fine degli Esami di Stato e il 31 agosto.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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.

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 Funzionario E.Q. 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 dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

SOSTITUZIONI

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato o di un 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.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.



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.caioplínio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito modello disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Mensilmente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito, mensilmente può essere rilasciata copia delle timbrature mensili.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

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 DSGA o da due sostituti (mezz'ora a testa autorizzata dal DSGA). Tali ore prestate oltre l'orario d'obbligo possono essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche; oltre il settimo giorno di assenza prenderà servizio un Collaboratore Scolastico a T.D.;
- **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 Funzionario E.Q. 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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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.

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, un Assistente per l'Area Personale e un assistente per l'Area Finanziaria/contabile.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| 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. ARUTA ROSALIA LOREDANA T.I. 36 ore | <p>Gestione alunni diurno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni diurno • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Disciplina alunni e corresponsabilità educative • Organizzazione attività didattiche ordinarie e previste da normative specifiche(Istruzione domiciliar, -Parentale, Ospedaliera, Consigli di classe, Scrutini ecc.) • Gestione alunni BES/DSA/H • Gestione registro Elettronico Alunni • Organizzazione delle attività di valutazione e certificazione degli adempimenti • Circolari interne e avvisi relativi all'area di competenza (compresa la pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) • Statistiche, monitoraggi, organici in collaborazione con DS e DSGA. • Esami di Stato • Stampa Diplomi • Pratica sportive e pratiche infortunistiche studenti • Accesso agli atti L. 241/90 relativo all'area alunni • Conservazione e fascicolazione digitale • Controlli badge alunni e varie • Inserimento Alunni SIDI e Piattaforma Unica in collaborazione con Savio • Rilevazioni / Anagrafe Alunni in collaborazione con Portanova e Savio • Pubblicazione atti relativi all'area (Amministrazione trasparente, Albo on-line, Sito • Inserimento al SIDI e su PIATTAFORMA UNICA • Collaborazione con DS e DSGA. • Consultazione normative di riferimento |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p>A.A. PORTANOVA ELISABETTA T.D. 36 ore</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni diurno in collaborazione con Aruta • Invalsi- creazione aventi R.E. (assenza Docenti) • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Provvedimenti disciplinari • Certificati alunni, Permessi vari -Esoneri • Collaborazione Corsi di recupero, Sportelli e attività di scuola aperta • Commissione elettorale- Elezioni Organi Collegiali • Pratica sportive e pratiche infortunistiche studenti • Stampa diplomi in collaborazione con Aruta e Savio • Organizzazione attività didattiche ordinarie e previste da normative specifiche ((Istruzione domiciliar, Parentale, Ospedaliera, Consigli di classe, Scrutini ecc.) • Consultazione normative di riferimento • Conservazione e fascicolazione digitale • Adozione Libri di testo in collaborazione con Savio • ALMADIPLOMA- Tessera IO STUDIO • inserimento e creazione eventi PAGO PA • Rilevazioni / Anagrafe Alunni in collaborazione con Aruta e Savio |
| | <p>A.A. FELICE SAVIO T.D 36 ore</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni serale -Iscrizioni serale, Certificati alunni, Invalsi - Provvedimenti disciplinari • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Collaborazione Corsi di recupero, Sportelli e attività di scuola aperta - Permessi vari - Pratica infortunistiche studenti - Conservazione e fascicolazione digitale • Organizzazione attività didattiche ordinarie e previste da normative specifiche (Consigli di classe, scrutini ecc) • ALMADIPLOMA - IATH e diploma ITS • Circolari interne e avvisi studenti, famiglie (compresa la pubblicazione Amministrazione trasparente, Albo on-line sito web dell'istituzione scolastica) • Consultazione normative di riferimento e siti istituzionali • Inserimento e creazioni Eventi Pago PA • contributo volontario e tasse varie • Visite di istruzione in collaborazione Area Contabilità • Aspetti sicurezza e salute riguardante gli studenti, PCTO , Attestati corsi Sicurezza Alunni • Verifica situazione vaccinale studenti con tutti gli adempimenti connessi con ATS Insubria • Stampa diplomi in collaborazione con Aruta e Portanova • Adozione Libri di testo in collaborazione con Portanova • Segnalazioni all'amministrazione provinciale (guasti, manutenzione, interventi vari) in collaborazione con A.A. Cataldo |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UOPSG Unità Operativa del Personale docente e Stato Giuridico | A.A. BONETTO GAETANA T.I. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Inserimento al SIDI delle pratiche assegnate • Pratiche ricostruzione di carriera • Pensioni, Rideterminazione pensioni, TFR e TFS • Sistemazione posizione assicurativa -Passweb • Convalida Verifica titoli con supporto AA Licari. • Convocazioni • Graduatorie di Istituto • Inserimento Contratti personale docenti a T.D. e T.I. al SIDI • Inserimento Assenze al Sidi /gestionale Nuvola – • Visite medico competente e collegiali e pratiche di inidoneità • Centro per l'impiego inserimento dati (Unilav - Vardatore) • Casellario giudiziale Docenti - Ata • Conservazione e fascicolazione digitale • Commissioni Esami di Stato • Pubblicazione Atti , Anmministrazione trasparente, albo on-line e SiTo web relative all'area • Anagrafe delle prestazioni PerLa Pa • Rilevazione assenze docenti e ATA • Consultazione normative di riferimento • Consultazione Siti Istituzionali • Inserimento al SIDI delle pratiche assegnate • Collaborazione con DS e DSGA . |
| | A.A. LICARI MARGHERITA T.I. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • 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 • Anno di prova docenti • Inserimento Contratti personale docenti a T.D. e T.I. al SIDI • Convalida Verifica titoli con supporto AA Bonetto. • Convocazioni • Graduatorie di istituto • Assenze gestionale Nuvola e SIDI • Visite medico competente - collegiali e pratiche di inidoneità • Procedura Scioperi – Rilevazione – Sciopenet • Unificazione fascicoli personali docenti e trasmissione • Certificati di servizio • Consultazione Siti Istituzionali • Consultazione normative di riferimento • Conservazione e fascicolazione digitale |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UOPSG Unità Operativa del Personale docente e Stato Giuridico | A.A. TEDINO ORSOLA T.D. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Richiesta Casellario Giudiziale • Pratiche di ricostruzione carriera ,TFR, TFS ecc. • Rideterminazione pensioni, TFR e TFS • Sistemazione posizione assicurativa - Passweb • Inserimento Contratti a T.D. e T.I. al SIDI • Contratti ore eccedenti e part-time • Graduatorie di Istituto • Commissioni Esami di Stato • Organici e comunicazioni UST relative agli organici • Accesso agli atti L.241/90 e accesso civico con DSGA • Conservazione e fascicolazione digitale • Organizzazione Collegio docenti dalla convocazione alle presenze e pubblicazioni Delibere • Convalide titoli in collaborazione con colleghi dell'area • anagrafe delle prestazioni • Consultazione Siti Istituzionali • Consultazione normative di riferimento • Collaborazione DS e DSGA |
| Area Protocollo e affari generali | A.A. SERINO MICHAEL SUPPLEMENTE T.D. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo posta in entrata • Organizzazione Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva dalla convocazione alla pubblicazione delle delibere • archiviazione atti e sistemazione archivi • tenuta registri protocollo segreteria Digitale • Conservazione e fascicolazione digitale • Convalida Verifica titoli in collaborazione con i Colleghi dell'area • Convocazione delle organizzazioni Sindacali e delle RSU di Istituto • Commissioni Organi Collegiali, • Convocazioni- Graduatorie di Istituto in collaborazione con le colleghe dell'area • Autorizzazioni libere professioni • Procedura scioperi , rilevazione scioperi – Sciopnet in collaborazione con Licari • Consultazione Siti Istituzionali • Consultazione normative di riferimento • Consultazioni Siti Istituzionali • Consultazione normativa di riferimento • Assemblee Sindacali |



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.caioplínio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UOPSG Unità Operativa del Personale ATA e Stato Giuridico | A.A. FENDERICO GRAZIA T.I. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche ricostruzione di carriera Pensioni, TFR e TFS , Rideterminazione pensioni, TFR e TFS • Sistemazione posizione assicurativa - Passweb, • Rilevazione 104 PerlaPa • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Convocazioni, • Gestione Graduatorie ATA • Inserimento orario del personale Ata su gestionali e rilevazioni assenze Nuvola • Turnazione e sostituzione personale Ata – Orario personale - Intensificazione e Straordinario pers.le Ata • Inserimento Contratti personale ATA a T.D. e T.I. al SIDI • Inserimento Assenze personale ATA a T.D. e T.I. al SIDI • Assicurazioni personale e pratiche infortunistiche ATA • stampa digitale mensile assenze ATA e invio digitale al personale entro I primi 10 gg del mese. • Pubblicazioni AT. Albo on line , SITO Web per area di competenza. • Consultazione Siti Istituzionali • Consultazione normative di riferimento • Organizzazione in formato digitale delle ferie e delle assenze previste • Gestione magazzino Facile Consumo e materiale di Pulizia in collaborazione con Nicoletti • Conservazione e fascicolazione digitale |
| Area Affari Generali Contabilità e Magazzino | A.A. NICOLETTI MARIAGRAZIA T.I. 30 ore | <p>Supporto acquisti collaborazione con A.A. Cataldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Pubblicazione Amm.ne Trasp.te, Albo on-line Sito WEB • Inserimento al SIDI Compensi Accessori a carico del FIS in collaborazione con Francischello e Cataldo • Codice Appalti e procedure di acquisto correlate compresa ANAC e MEPA - consultazione normativa di riferimento • Richiesta DURC e Tracciabilità Flussi Finanziari • Fatturazione Elettronica e protocollazione delle stesse • Conservazione e fascicolazione digitale • Privacy. Consultazioni siti Istituzionali • Tenuta della documentazione e registri delle RSU e verbali Revisori, della Giunta, del C.di Istituto in collaborazione con Cataldo • Ordini/Richiesta preventivi, Determine • Fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con il Funzionario E.Q. • Schede di Progetti Vari e incarichi esperti esterni • Gestione magazzino Facile Consumo/ registro carico e Scarico materiale di Pulizia in collab.ne con Fenderico • Rapporti con medico competente e richieste Visite |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Affari Generali Contabilità e Magazzino | A.A. CATALDO DOMENICO T.I. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Anagrafe delle prestazioni PEraPa • Fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con DSGA • Bandi di Gara • Codice Appalti e procedure di acquisto correlate compresa ANAC e MEPA • Richiesta DURC e Tracciabilità Flussi Finanziari • Formazione procedure Atti Segreteria • Ordini/Richiesta preventivi , Determine • Verifica acquisti in supporto all'A.A. Nicoletti • Compensi accessori MEF e vari • Conservazione e fascicolazione digitale • Procedure controlli e verifiche Fiscali (Agenzia Entrate, ANAC, Casellario giudiziale , Equitalia, Infocamere ecc) • fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con DSGA • Gestione fatture elettroniche • Uniemens - DMA in collaborazione con A.A Francischello • Dichiarazione IRAP / 770 / Certificazione Unica in collaborazione con Francischello • Gestione Inventario e tenuta registri • Visite di istruzione in collaborazione con Savio e Francischello • Predisposizione verbali di collaudo e nomine Commissioni • Segnalazioni all'amministrazione provinciale (guasti, manutenzione, interventi vari). in collaborazione con A.A. Savio • Consultazione normative di riferimento • Consultazione Siti WEB • Pubblicazione Amm.ne Trasparente, Albo on-line Sito WEB |
| area didattica | A.A. SUPPLEMENTE T.D. 6 ore | <ul style="list-style-type: none"> • SUPPORTO OPERATIVO all'area didattica • Archiviazione Atti . |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Affari Generali Contabilità e Magazzino | A.A. FRANCISCHELLO CARMINE T.I. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo area di competenza, protocollo posta in assenza A.A. responsabile dell'area • Compensi accessori MEF –Esami di Stato – Gestione pago in rete in collaborazione con Savio • Visite di istruzione parte finanziaria in collaborazione con Savio e Cataldo • Invio F24 mensili –ritenute previdenziali – versamento IVA - Gestione tessere fotocopiatrice docenti • Rimborsi personale Docente e Famiglie in collaborazione con DSGA • Conservazione e fascicolazione digitale • Procedura controlli e verifiche Fiscali (Agenzia Entrate, ANAC, Casellario giudiziale , Equitalia, Infocamere ecc) in collaborazione con i colleghi • fase istruttoria incarichi al personale interno ed esterno in collaborazione con A.A. Cataldo • Uniemens - DMA in collaborazione con A.A, Cataldo • Gestione fatture elettroniche in collaborazione con Nicoletti e Cataldo • Dichiarazione IRAP / 770 / Certificazione Unica • Anagrafe delle prestazioni PErLaPa • Archiviazione Atti contabilità -Rilevazioni e Monitoraggi • Sicurezza personale Docente/ATA Corsi, attestati , ecc. • Collaborazione con DS DSGA • Consultazione normative di riferimento • Consultazione Siti WEB • Pubblicazione Amm.ne Trasparente, Albo on-line Sito WEB |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 Funzionario E.Q,

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 Funzionario E.Q. ;
- Rispettare le scadenze e organizzarsi a tale scopo;
- Collaborare con i colleghi per lo svolgimento di attività comuni;
- Sostituire i colleghi;



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- 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/chiudere 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. E' 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;



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.caioplino.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 Funzionario E.Q., alle operazioni di inventario comunicando al Funzionario E.Q., eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle 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 predisponde il seguente piano relativamente agli adempimenti da svolgere.

| N | Area tecnica AssistenteTecnico | Descrizione servizio |
|---|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | A.T. CICCARELLO GIOVANNA T.I. 36 ORE | <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 |



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.caioplino.edu.it>E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | | |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | A.T. GAMBINO ANTONIO T.I. 36 ore | <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. FOTIA DANIELE T.I. 36 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio 29 (assistenza, manutenzione, controllo materiali) succ. VIA REZIA • 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 |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



SERIVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Funzionario E.Q,
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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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.

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 ai distributori bevande calde 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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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 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 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 di valore, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici dovranno ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni e i servizi igienici.
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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



RACCOLTA DIFFERENZIATA: ORGANIZZAZIONE E COMPITI A ROTAZIONE

In guardiola è stato affisso il calendario delle raccolte 2025/26 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 predisponde il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

COLLABORATORI SCOLASTICI VIA ITALIA LIBERA A.S. 2025/26

PIANO RIALZATO per tutti SORVEGLIANZA ALUNNI Particolarmente durante l'INTERVALLO

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARNESANO SANDRA | Pulizia aula insegnanti - ricevimento e relativi spazi , infermeria, i bagni sul piano docenti, atrio, centralino e corridoio di pertinenza (Via Italia Libera - via Croce Rossa) . Aula Sostegno - Aula 71-73 Gestione del centralino e utenza all'ingresso, servizio fotocopie. Pulizia spazi esterni scala Via Italia Libera e via Cattaneo, Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. Scala B -Pulizia pavimenti. |
| BACCELLIERE PAOLO | 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. |
| PICHIERRI ILARIA | Pulizia 4 aule n° 101,102,104, Pulizia Bagni Femminili , Scala C Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. Corridoio via Croce Rossa Scala Via Croce Rossa |



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.caioplínio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ROTUNDO ROSARIA LO BAIDO GIOVANNI | Pulizia palestra maschile con relativi spazi annessi al reparto, bagni maschili, pulizia arredi spogliatoi e palestra. Pulizia aula ristoro. Pulizia spazi esterni ingresso via I. Libera, zona biciclette, spazzatura, tunnel e cortile interno. |
| SCHIAVONE DEBORAH | Pulizia classe n. 75, 106, 111. Pulizia aula pranzo 103 . Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. Scala Esterna via Croce Rossa Bagni Maschili, Corridoio |

PIANO PRIMO per tutti SORVEGLIANZA ALUNNI

Particolarmente durante l'INTERVALLO

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COLZANI LAURA | Pulizia laboratorio n. 52, n. 3 aule 48-49-50, bagni Femminili, pulizia corridoio di competenza scala C. |
| NAPPI RAFFAELE | Pulizia laboratorio n. 53, n. 3 aule 37-38-39, bagni alunni Maschili, scala B. pulizia corridoio di competenza, Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| CARLINO EMANUELA | Pulizia aula n. 4 aule 40-41-42-43, bagni docenti maschili e femminili, corridoio di competenza e pulizia scala A. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| CITRA P.T. 8 h | Pulizia piano primo in collaborazione con tutte le colleghi del piano. |
| note | <i>Pulizia Cineforum piano primo in collaborazione con tutte le colleghi del piano. La vigilanza sul piano primo è coperta dal coll. Scol Sig. DEBORA SCHIAVONE durante l'intervallo</i> |



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.caioplínio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



PIANO SECONDO E TERZO per tutti SORVEGLIANZA ALUNNI Particolarmente durante l'INTERVALLO

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZIPPO MICHELINA | Pulizia aula n. 16, 17, 18, 19 e bagni docenti Maschili e femminili Corridoio parte di appartenenza Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. Sorveglianza aule assegnate e corridoio durante l'intervallo |
| DE ROSA ALESSANDRO | Pulizia aule n. , 20, 21, 22, 23 bagni maschili scala centrale dal secondo al primo piano, Corridoio parte di appartenenza. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. Sorveglianza aule assegnate e bagni maschili durante l'intervallo |
| NAPPI GIUSEPPE | Pulizia aule n. 9, 12, 14, 15. Pulizia scala dal piano secondo al piano primo, pulizia corridoio parte di appartenenza. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. Sorveglianza aule assegnate e bagni femminili durante l'intervallo |
| SANTORO VALENTINA | Sorveglianza torretta e scale durante l'intervallo Pulizia aule n. 1, 2 piano terzo; aula n. 7, 8, bagni femminili. Pulizia scala dalla torretta al piano secondo. Pulizia dei vetri degli spazi assegnati. |
| | Pulizia Cineforum in collaborazione tutti i collaboratori del secondo piano. |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



CORSO SERALE

Sorveglianza alunni durante l'intervallo. Gestione del centralino e verifica degli accessi.
Ingresso via I. Libera. Gestione fotocopie.

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGLISA DANIELA | Pulizia Uffici Amministrativi, Presidenza Pulizia n. 6 aule del serale piano primo, 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. |
| D'AVELLA RIZZIERO | Pulizia Uffici Amministrativi, Presidenza Pulizia n. 4 aule del serale primo terra, 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 | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BELCASTRO MARISA | Gestione del centralino e verifica degli accessi. Pulizia Aule piano terra n. 11/12/20/21/23 Sdoppio: 13/22; bagni femminili sul piano terra e corridoio. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| TAGLIAFERRI MARIA TERESA | Gestione del centralino e verifica degli accessi. Pulizie Aule piano terra n. 14/16/17/18/19; Guardiola, laboratorio 1° piano, bagni maschili al piano terra, corridoio, atrio e spazi esterni. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



| | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIACO SALVATORE | Pulizia Aule primo piano n. 5,6,7,8,9, corridoio e ballatoio. Vigilanza alunni accurata ballatoio. Bagno maschile. Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. Pulizia scale fino al piano Terra |
| ROMANO MATILDE (SUPPLEMENTE ANNUALE) | Pulizia Aule primo piano n. 1,2,3,4, corridoio e ballatoio. Pulizia scale fino al piano Terra. Bagno femminile, bagno Docenti al primo piano, Infermeria Vigilanza alunni accurata ballatoio Pulizia dei vetri presenti nel reparto assegnato. |
| note | <i>Pulizia Ufficio collaboratori, aula udienza e aula insegnanti tutti i collaboratori in servizio nel turno pomeridiano.</i> |

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 Italia Libera e via Rezia sono assegnati con avvicendamento settimanale.

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 7,30 ritirano dalla strada tutti i bidoni della spazzatura riportando i propri al piano e lasciando gli altri in ordine nel deposito;



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.caioplino.edu.it>
 E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
 Codice fiscale 80018180135



- **Pomeriggio:** i C.S. predispongono le aule per le attività pomeridiane e per le lezioni del mattino e/o serale;
- **Sera:** 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.

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 soppresse 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 30 Aprile, 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.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno 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.

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.



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.caioplhinio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Funzionario E.Q. 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 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di ristorazione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici, si demanda al Protocollo d'intesa, che ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA deve prevedere almeno:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.

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-



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

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 Funzionario E.Q. , 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 Funzionario E.Q. 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.

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.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli;
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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.



- ◆ *Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:*

| POSIZIONI ECONOMICHE | DESCRIZIONE INCARICO |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Seconde posizioni economiche (Art. 2) | Supporto Coordinamento Unità Operativa di Protocollo e responsabile uff. PERSONALE |
| Prime posizioni economiche (Art. 47) | Descrizione incarico |
| Assistente Amministrativo | Sostituto del DSGA |
| Assistente amministrativo | Supporto gestione dichiarazioni contributive e fiscali |
| Assistente Tecnico | Supporto informatico al gestore di rete per la didattica Succursale |
| Assistente Tecnico | Supporto informatico per il coordinamento laboratori 2° piano |
| Assistente Tecnico | Supporto informatico al gestore del sito |
| Collaboratore Scolastico | Supporto trasporto alunni Pronto soccorso Serale |
| Collaboratore Scolastico | Supporto trasporto alunni Pronto soccorso Diurno |
| Collaboratore Scolastico | Supporto alunni Disabili |
| Collaboratore Scolastico | Supporto Gestione magazzino materiale Pulizia |
| Collaboratore Scolastico | Addetto alla gestione interventi squadra antincendio |



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| Assistente Amministrativo | Formazione e accoglienza nuovi colleghi |
| Assistente Amministrativo | Gestione e sistemazione archivio |
| Assistente Amministrativo | Gestione Fascicoli alunni Diurno e Serale / Archivio |
| Assistente Amministrativo | Gestione area alunni diversamente abili |
| Assistente Amministrativo | Gestione magazzino materiale di Pulizia/ Facile consumo |
| Assistente Amministrativo | Supporto progetti PTOF |
| Collaboratore scolastico | Centro stampa Fotocopie |
| Collaboratore scolastico | Addetto alla piccola manutenzione interna Sede |
| Collaboratore scolastico | Addetto alla piccola manutenzione interna Via Rezia |
| Collaboratore scolastico | Auditorium/ Aula Magna |
| Collaboratore scolastico | Addetto aula infermeria e assistenza alla persona |
| Collaboratore scolastico | Ripristino spazio Aula magna e Depositi vari |
| Assistente tecnico | Supporto tecnico alle attività correlate al PTOF sede |
| Assistente tecnico | Supporto tecnico alle attività correlate al PTOF sede |
| Assistente tecnico | Supporto tecnico alle attività correlate al PTOF Rezia |

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

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.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



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 Funzionario E.Q 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 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; tutto il personale inoltre dovrà essere formato ai sensi del D.LGS. 81/2008.

PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni che, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri, devono essere oggetto di pubblicazione.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).**

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfezionare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B)PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.



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.caioplino.edu.it>
 E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
 Codice fiscale 80018180135



- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezature che possano rappresentare intralcio.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale Centralino / Guardiola)– detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzi mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale.
- Gli arredi e le attrezzi mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Affari Generali della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o Funzionario E.Q.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.
- N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscellarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

- In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.
- Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).



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.caioplínio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre, operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro";
- controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi bisogna segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

- 1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
- 3. Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- 5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
- 6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19



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.caioplino.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal 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 29/08/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

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, 26/09/2025

Funzionario dell'Elevata Qualificazione (ex DSGA)
 Dott.ssa Donatella De Rose