



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"
Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339 -
Cod. Fisc. 83007840131 - Cod. Univoco Ufficio UFW063
e-mail: lcis00900x@istruzione.it pec: lcis00900x@pec.istruzione.it
Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon
2014-2020**
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU

Protocollo digitale
n. 13942/2022

Lecco, 28 novembre 2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 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. 165/2001 art. 25;
- 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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP-AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10478/2022 del 09/09/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e

Firmato digitalmente da ANNAMARIA FIORENZA

- nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 - contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a. s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto della nota del Ministero dell'istruzione del 04/10/2022 n. 46445 con la quale venivano assegnate le risorse del MOF per l'anno scolastico 2022/2023;
- Tenuto conto della delibera del Consiglio d'Istituto del 20/10/2022 n. 12, con la quale il Consiglio deliberava la variazione dell'orario ordinario di chiusura della Scuola dalle ore 17.00 alle ore 17.15.
- Tenuto conto della modifica degli orari previsti per le attività pomeridiane programmate, in particolare dei consigli di classe;
- Tenuto conto della minore disponibilità di personale ata nell'anno scolastico 2022/2023 rispetto al precedente anno scolastico per cessata emergenza da Covid-19,

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato anche emerse nell'incontro con il personale ATA del 15/09/2022;

Propone

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

sulla base della dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, il personale effettivamente in servizio, è il seguente:

- n. 1) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 9) Assistenti Amministrativi
- n. 16) Assistenti Tecnici
- n. 18) Collaboratori Scolastici

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE S. G. A.

Profilo: Area D di cui alla Tabella A del CCNL 2007.

Area D

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

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e 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"

Orario di lavoro

Il monte ore settimanale è di 36 ore distribuite di norma su 5 giorni.

Tenuto conto delle esigenze scolastiche e delle scadenze, l'orario di lavoro è flessibile in entrata e in uscita, in ogni caso è generalmente articolato come segue:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 15.32.

L'orario di lavoro è documentato attraverso l'utilizzo giornaliero del badge marcatempo.

Le eventuali ore o frazioni di ore eccedenti il monte ore settimanale andranno compensate con pari ore /frazioni di ore di riposo compensativo.

Orario ricevimento

Il ricevimento dei docenti (per le esigenze relative ai servizi amministrativi, all'attività negoziale e gestione amministrativo contabile delle progettualità) è fissato nei giorni di lunedì,

mercoledì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00, con un solo ricevimento per ogni giorno. Gli appuntamenti vengono gestiti con la funzione “Calendar” di google.

L'istruttoria per l'attività negoziale

Preliminarmente, si precisa che qualsiasi azione istruttoria relativa all'attività negoziale, è avviata solo se sussistente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (compatibilità col PTOF e con le esigenze della Scuola) e la disponibilità/compatibilità finanziaria.

Le richieste di acquisto, dovranno essere munite delle seguenti indicazioni:

- tipologia (servizi, forniture di “materiale” informatico, connettività, strumentazione per laboratori, officine, gabinetti, altro tipo di strumentazione se inerente a progettualità, altri beni, materiale di consumo, etc.)
- oggetto da acquistare con descrizione precisa, dettagliata e caratteristiche tecniche
- le quantità
- eventuali codici, se noti
- operatori economici, se noti (almeno 3)
- il docente richiedente
- la destinazione
- la tempistica dell'approvvigionamento e un'indicazione del livello di urgenza.

Le modalità di inoltro sono quelle stabilite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'azione organizzativa ossia i c. d. “moduli google”.

L'istruttoria per l'attività negoziale altamente tecnica e specializzata è condotta primariamente attraverso l'apporto dell'Ufficio Tecnico.

La sottoscrizione dei documenti e l'uso della carta intestata da parte del Direttore s. g. a.

Il Direttore utilizza la carta intestata della Scuola per:

- tutte le comunicazioni interne di sua spettanza,
- richieste di preventivi nell'ambito dell'attività negoziale,
- atti e documenti contabili di spettanza e competenza,
- le certificazioni.

La gestione dei progetti

Le progettazioni della Scuola verranno gestite in via amministrativa e contabile con la necessaria redazione e inoltro da parte del titolare del progetto stesso della “*scheda di progetto*” e della “*scheda di rendicontazione del progetto*”. In assenza della “*scheda*” o del suo inoltro tempestivo nessuna progettualità potrà essere gestita.

La verifica dei risultati rispetto agli incarichi assegnati - adozione di tecniche per il contenimento degli errori

Attraverso report e relazione di fine anno.

Con il presente piano si avvia un percorso per la descrizione delle procedure riguardanti i servizi di segreteria contenute nei mansionari.

Le modifiche di assegnazione dei compiti rispetto all'anno precedente tengono conto di alcune delle criticità riscontrate nel corso dell'anno.

L'individuazione delle frequenze delle attività con riferimento ai compiti e procedure dei servizi amministrativi consente di individuare il carico e l'attribuzione graduale di ulteriori compiti nel corso dell'anno.

I servizi amministrativi risentono della instabilità del personale, il presente piano infatti è stato redatto almeno tre volte dall'inizio dell'anno.

L'utilizzo dei gestionali

Sidi - Bilancio Integrato Scuola - programma annuale 2023 - verrà avviata la sperimentazione per la programmazione contabile, gestione e rendicontazione 2023, parallelamente il tutto continuerà ed essere gestito con Argo bilancio onde comparare i due gestionali e definire effettivamente l'efficacia, l'efficienza ed economicità delle due diverse modalità in rapporto alle specificità dell'Istituto. La comparazione consiste nella verifica di tutti i risultati in cooperazione applicativa con i connessi sistemi.

Sidi - Bilancio integrato Scuola - Mof 2022/2023.

Argo bilancio
Argo presenze
Argo stipendi
Argo Magazzino
Argo inventario
Argo 770
Argo Irap
Argo f24
Nuvola Amministrazione digitale
Nuvola personale
Nuvola Alunni
Nuvola registro elettronico.

Esigenza di costante aggiornamento e formazione

per garantire la formazione e l'aggiornamento in servizio del personale in particolare gli assistenti amministrativi continuamente esposti a modifiche normative e procedurali.

Sostituzione del direttore s. g. a.

40 giorni max per la sostituzione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo giuridico Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla

verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Settori di servizio individuali

Affari generali, protocollo in entrata.

Servizi alla didattica e allo studente.

Personale e stato giuridico.

Acquisti, magazzino e patrimonio, finanza e contabilità.

Compatibilità con “il lavoro agile”

In attesa della specifica disciplina normativa/contrattuale, si precisa che le esigenze di ricezione del pubblico, del personale interno, servizi per gli studenti e didattica, gestione del magazzino rendono incompatibile tale modalità con la efficace, efficiente erogazione del servizio.

Piano di formazione - fabbisogno

Piano per la formazione del personale sulla sicurezza è gestito dalla scuola capofila.

Esigenze di formazione si rinvengono nell'ambito della segreteria

- nell'area contabile,
- attività negoziale,
- gestione del personale,
- normativa sulla trasparenza.

La formazione nel corso dell'anno è fornita dai gestionali che forniscono il servizio in virtù dei contratti stipulati.

Azioni per limitare gli effetti delle assenze del personale amministrativo (assenza sostituibile solo con la decorrenza di 30 gg. senza soluzione di continuità dall'assenza).

- Tutti gli a. a. devono saper utilizzare gli applicativi in uso della segreteria.
- Tutti gli assistenti amministrativi devono essere a conoscenza delle procedure in corso.
- Cooperazione di almeno n. 2 unità per ogni azione procedimentale per quanto compatibile con le risorse disponibili.

Individuazione delle priorità

Le priorità coincidono con le scadenze dei termini perentori ed ordinatori relativi principalmente all'area contabile nonché al personale, all'attività negoziale, a tutte le scadenze normative, alle scadenze imposte da atti amministrativi, richieste esterne e degli studenti/esse.

I coordinatori delle aree / responsabili provvederanno ad organizzare il lavoro dell'area in relazione alle scadenze proprie dell'area stessa.

Modalità di accoglienza dell'utenza

Ferme tutte le norme di buona condotta e del codice di comportamento del dipendente pubblico, che si abbiano per brevità integralmente richiamate e trascritte anche se presumibilmente già note al personale scolastico, tutti gli assistenti amministrativi devono presentarsi e rendersi riconoscibili all'utenza telefonica, devono raccogliere la richiesta e fornire sempre e in ogni caso una risposta o un ausilio anche se inerente a questioni e compiti trattati dal collega.

Rispetto della normativa sulla riservatezza

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo al personale ivi addetto o appositamente autorizzato.

Si prescrive il rispetto delle indicazioni rese dal DPO.

Sportelli di segreteria - orario ricevimento Uffici - orario ricezione telefonica

Sportello alunni.

Sportello personale.

Ufficio magazzino.

Sportello uscite, visite, viaggi.

Sportello PCTO.

Onde facilitare l'accesso ai servizi, da parte degli studenti e dei docenti, l'orario di front office e di ricezione telefonica di tutti i suddetti uffici e sportelli è dal lunedì al venerdì dalle ore 10.45 alle 12.45 e il sabato dalle 9.45 alle 11.45, con le prescrizioni orarie indicate in tabella.

SPORTELLO E RICEZIONE TELEFONICA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alunni /tutori	10.45 - 12.45 Frassoni (ric telefonica) Maglia (sportello)	9.45 - 11.45 Frassoni (ric telefonica) Maglia (sportello)				
Personale	10.45 - 12.45 Arezzo (sportello) Gatto (ric. Telefonica)	9.45 - 11.45 Gatto (sportello e ric telefonica)				
Magazzino	10.45 - 12.45 Ferro	9.45 - 11.45 Ferro				
Uscite visite viaggi	10.45 - 12.45 Unità definire da	9.45 - 11.45 Unità definire da				
Pcto	10.45 - 12.45 Canzonieri	-----				

Obbligo di dematerializzazione - uso dei fotocopiatori

Gli assistenti amministrativi, devono obbligatoriamente dematerializzare tutti i documenti amministrativi non essendo ammessa *ex lege* altra modalità se non il documento digitale.

Al contempo si dispone il residuale e straordinario utilizzo dei fotocopiatori.

Trasparenza e adempimento del d.lgs n. 33/13

Gli atti ricadenti negli elenchi di cui al menzionato decreto vanno pubblicati sul registro amministrazione trasparente accessibile attraverso amministrazione digitale è necessario verificare tutte le volte che il documento sia visibile all'esterno dal sito.

In caso di sussistenza di dati sensibili (reg. 2016/679) e contestuale obbligo di pubblicazione procedere ad annerire i dati e gli elementi per risalire agli stessi risultanti dall'atto.
 Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla pubblicazione degli atti dagli stessi curata in amministrazione trasparente, nella corrispondente sezione.

**Organigramma
Assistenti amministrativi anno corrente**

	Contratto	Full time part time	Incarichi specifici	Incarichi	Settore di competenza Altri compiti	Posizione economica	Orario di lavoro settimanale
Donatella Bellabarba	A tempo indeterminato	Full time	non conferibile	Sostituzione dsga Coordinamento area contabilità, acquisti, patrimonio	SETTORE MAGAZZINO, PATRIMONIO, FINANZA, CONTABILITÀ Compiti personale settore	II	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12
Maria Canzonieri	A tempo indeterminato	Full time	non conferibile	Coordinamento area didattica e dello studente Gestione dati ats PCTO	SETTORE SERVIZI DELLA DIDATTICA E DELLO STUDENTE Compiti settore affari generali	I	Dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.42
Gabriella Arezzo Rigamonti	A tempo indeterminato	Full time	Ricostruzione di carriera e inquadramento economico in seguito a disposizioni giudiziarie .		SETTORE PERSONALE E STATO GIURIDICO Coordinamento personale e area stato	//	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12
Antonella Maglia	A tempo indeterminato	Full time	Orientamento		SETTORE SERVIZI DELLA DIDATTICA E DELLO STUDENTE Compiti area affari generali	//	Dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00 (si vedano variazioni di cui al prospetto orario)

Graziella Frassoni	A tempo indeterminato	Full time			AFFARI GENERALI E IN PROTOCOLLO IN ENTRATA Compiti area servizi alla didattica e allo studente	//	Dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00 (si vedano variazioni di cui al prospetto orario)
unità 30 h						//	
Maria Ferro	Al 31/08	Full time	Sistemazioni inventariali coordinamento gruppo di lavoro		SETTORE MAGAZZINO, PATRIMONIO, FINANZA, CONTABILITÀ	//	Dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00
D'Angiolo Antonino	Supplenza breve (30/06/2022)	Part time 30 h	non conferibile		compiti area personale e compiti area contabile, patrimonio, magazzino		Dal lunedì al venerdì 8.00 - 13.00
Margherita Gatto	Supplenza breve 5/12/2022	36 h			SETTORE PERSONALE E STATO GIURIDICO		Dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00
Rosa Aiello	Al 30/06	6 h			compiti area alunni		
Laura Tulli	Al 30/06	6h			compiti area alunni		

Prospetto orario

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Arezzo Rigamonti Gabriella	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	
Bellabarba Donatella	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12	
Canzonieri Maria	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
Antonino D'Angiolo (supplente breve)	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	
Frassoni Graziella	8.00 - 14.00	8.00 - 15.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 13.00

Maglia Antonella Per una settimana al mese a partire dal 15 ottobre 2022, coincidente con la terza settimana del mese il seguente orario	8.00 - 14.00 8.00 - 15.12	7.45 - 13.45				
Aiello						8.00 - 13.00
Maria Ferro	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Margherita Gatto	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Tulli Laura						8.00 - 14.00

Recupero del ritardo e slittamento orario di 15 minuti nella stessa giornata lavorativa (c. d. flessibilità oraria) per gli assistenti amministrativi.

L'ingresso nel posto di lavoro può essere posticipato fino a 15 minuti e anticipato in uscita di altrettanti 15 minuti, senza che ciò comporti l'applicazione del ritardo.

La flessibilità oraria di 15 minuti è applicabile ai soli assistenti amministrativi.

Solo per l'anno scolastico 2022/2023, a fronte dell'orario di inizio del servizio dell'assistente Canzonieri (7.30) la flessibilità in entrata è accordata a tutti gli altri assistenti amministrativi.

Disciplina dei ritardi

Tenuto conto della flessibilità il ritardo è la frazione di tempo eccedente la flessibilità.

Il ritardo dovrà essere recuperato perentoriamente entro n. 2 mesi secondo le esigenze della Scuola.

Disciplina delle sostituzioni

ASSENZA	SOSTITUZIONE
Unità affari generali e protocollo (Frassoni)	è sostituita da Maglia anche nella ricezione telefonica. In caso di contestuale assenza (altra unità) unità presente in didattica e studenti.
Unità personale (Arezzo Rigamonti)	è sostituita dall'altra unità presente in area personale (Villa) In caso di contestuale assenza da Bellabarba
Unità studenti e alunni (Canzonieri e Maglia)	Canzonieri sostituisce Maglia e viceversa.
Unità ufficio magazzino (Ferro)	Altra unità nell'area contabilità, patrimonio (Bellabarba).
Gatto	Compiti relativi al settore personale da Arezzo Compiti relativi al settore contabile e patrimonio Bellabarba.

Prospetto incarichi - intensificazione - straordinario

Sostituzione del Dsga	Tutte le attività svolte dal Direttore s. g. a. (per rendere efficiente la sostituzione, il sostituto avrà accesso a tutti i documenti, pratiche e cartelle rientranti nell'area del Dirigente Scolastico e del Direttore s. g. a. necessari per svolgere la sostituzione)
Coordinamento area contabile, acquisti, patrimonio.	Indicazioni descrittive, operative, controllo, correzione errori, in favore delle unità inserite nell'area o aventi compiti inerenti l'area.

	<p>Scadenzario delle attività inerenti l'area.</p> <p>Controllo sul protocollo in entrata per gli atti e documenti riguardanti l'area, sulle procedure inerenti all'area, sui risultati posti.</p>
Coordinamento area personale	<p>Indicazioni descrittive, operative, controllo, correzione errori, in favore delle unità inserite nell'area o aventi compiti inerenti l'area.</p> <p>Scadenzario delle attività inerenti l'area</p> <p>Controllo sul protocollo in entrata per gli atti e documenti riguardanti l'area sulle procedure inerenti l'area, sui risultati.</p>
Coordinamento area alunni e didattica	<p>Indicazioni descrittive, operative, controllo, correzione errori, in favore delle unità inserite nell'area o aventi compiti inerenti l'area.</p> <p>Scadenzario delle attività inerenti l'area.</p> <p>Controllo sul protocollo in entrata per gli atti e documenti riguardanti l'area, sulle procedure afferenti all'area, sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati.</p>
Gestione portale ats - tracciamenti covid 19	<p>Gestione amministrativa dei casi Covid 19 degli studenti e personale scolastico - utilizzo del portale Ats Brianza per l'a. s. 2022/2023</p> <p>Segnalazione.</p> <p>Tracciamento (inserimento dati richiesti inerenti alla persona positiva)</p> <p>Pubblicazione nel registro di classe dell'accertata positività.</p> <p>Studio delle norme vigenti e adattamento delle procedure alla eventuali modifiche normative.</p>
Incarico specifico	<p>Pratiche del personale su pronunce giudiziarie</p> <p>Gestione delle ricostruzioni di carriera e inquadramento economico sulla base delle pronunce giudiziarie.</p>
Incarico specifico	<p>Sistemazioni inventariali</p> <p>Controllo delle risultanze del rinnovo inventariale eseguito nel 2021 rispetto alla corretta collocazione delle etichette.</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro per le sistemazioni inventariali (eliminazione vecchi numeri) - redazione dei beni da discaricare.</p> <p>Coordinamento amministrativo contabile del gruppo per le sistemazioni inventariali costituito dagli assistenti tecnici incaricati.</p> <p>Riconoscenza della sussistenza degli affidatari dei Laboratori, elaborazione degli elenchi dei beni da consegnare.</p>
Intensificazione	<p>Sostituzione di colleghi assenti purché in aggiunta ai compiti ordinari.</p> <p>Su progetti e dematerializzazione</p>
Straordinario	<p>Le ore dovranno essere retribuite almeno in parte in quanto non è compatibile con le necessità della segreteria il totale recupero con ore di riposo.</p> <p>Assolutamente vietato effettuare ore eccedenti per attività che rientrano nei compiti ordinari da svolgersi durante l'orario di lavoro ordinario.</p> <p>Lo straordinario deve essere autorizzato preventivamente, per un lasso di tempo utile a svolgere il compito straordinario non inferiore ai 30 minuti.</p>

Mansionario

Le mansioni degli assistenti amministrativi sono tutti i compiti di cui al profilo giuridico nonché in relazione alla posizione economica acquisita, agli incarichi specificamente attribuiti.

Il mansionario di seguito riportato assume mera indicazione esemplificativa e non esaustiva dovendosi ricorrere sempre e in ogni caso al profilo giuridico per l'attribuzione dei compiti.

L'assegnazione dell'unità al settore o area non esclude l'attribuzione alla stessa unità di compiti appartenenti ad aree diverse.

Nella descrizione dei compiti vi sono delle procedure esecutive per i compiti in cui è stato necessario fornire maggiori indicazioni procedurali.

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

GRAZIELLA FRASSONI		
AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO IN ENTRATA -		
MANSIONARIO - Tutti i compiti di cui al profilo -		
ASSEGNAZIONE COMPITI	DESCRIZIONE DEI COMPITI	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE
<p>L'elenco è indicato in via meramente esemplificativa</p>	<p>Affari generali e Protocollazione in entrata Tenuta registro protocollo informatico in entrata, Smistamento della corrispondenza e di tutti gli altri atti alla competente area, inserimento dei documenti nel corretto percorso. Attenzione alla posta ricevuta per pec ha lo stesso valore della raccomandata a/r. Il documento in entrata va letto attentamente, va poi eseguito il percorso di nuvola fino all'eventuale visto: assegnazione all'area, inserimento della cartella fascicolo pratica, eventuale visto se di rilevante importanza. Registro raccomandate a. r e postali. Si prescrive la precisione e rigore nella compilazione e tenuta delle ricevute. Registro aula gialla Indicare le prenotazioni, i giorni e l'ora in cui è occupata l'aula sia per gli interni sia per gli esterni. Agenda del ds e dsga Con l'utilizzo di Google Calendar. Per il dsga i docenti che per qualsiasi esigenza riferita ai servizi di segreteria necessitano di interloquire col Direttore potranno accedere all'ufficio previo appuntamento con la prescrizione di un docente per ogni giorno di disponibilità (lun, mer, ven)</p>	<p>a) b) c)</p>
<p>Compiti afferenti all'area servizi alla didattica e allo studente</p>	<p>Elenchi diplomati Le aziende richiedono gli elenchi dei diplomandi, l'applicativo Nuvola consente l'estrapolazione automatica dell'elenco attività che si verifica dal mese di maggio al mese di agosto - catalogazione con cartella "richieste elenchi diplomati e riscontri a. s. ..." tutti gli anni la cartella va aggiornata con archiviazione di quella dell'anno precedente Certificati Sulla base della richiesta del legittimo richiedente estrapolare la certificazione dall'area alunni e sottoporre al DSGA Infortuni Raccolta della denuncia e gestione su Sidi con compilazione dei dati sulla base della relazione del docente Fascicoli alunni Preparare i fascicoli sulla base delle richieste di nulla osta e trasmettere alla Scuola competente. Trasmissione dei Fascicoli telematici (a mezzo email) e cartacei (con raccomandata senza ricevuta di ritorno ma con annotazione su</p>	<p>c) b) c) c)</p>

	<p>apposito registrino) degli alunni in caso di trasferimento.</p> <p>Nomine e sostituzioni dei docenti per gli scrutini</p> <p>“Registrazione compiti in classe” i docenti consegnano i compiti che verranno annotati in un apposito registro (foglio excel e riconsegna al c. s. per il deposito in archivio</p>	C
Altri compiti	Nel corso dell’anno scolastico potranno essere assegnati ulteriori compiti a seconda delle sopravvenute esigenze, tenuto conto dei compiti assegnati.	

APPLICATIVI UTILIZZATI

Nuvola amministrazione digitale - Sidi per gli infortuni - area riservata assicurazione - nuvola alunni - g-suite.

	<p>Attività delle gare di istituto a titolo esemplificativo Olimpiadi di matematica, gare di elettronica, Olimpiadi di informatica di statistica, di fisica, matematica senza frontiere, etc. svolte dagli studenti nelle varie materie di indirizzo presso l'ente organizzatore. Iscrizione dello studente individuato con inoltro della documentazione e certificazione richiesta dalla gara con diretto rapporto del docente responsabile.</p> <p>Inclusione Raccolta della certificazione - gestione della presa visione da parte dei docenti interessati con applicazione delle cautele relative alla prescrizioni comunitarie sulla privacy - Gestione dei fascicoli dei DSA (pdp) - BES - alunni h (pei - rilevazioni periodiche richieste dagli enti in particolare dall'Ufficio scolastico per gli organici - 3 o 4 volte all'anno) Invio dei pdp e pei alla famiglia secondo le modalità dell'applicativo "nuvola" Archiviazione solo nel fascicolo dello studente/esse. La gestione della documentazione cartacea va custodita nell'apposito armadio accessibile solo all'amministrativa addetta.</p> <p>Centro sportivo scolastico” e “gare sportive” Consegna dell'elenco studenti estratto dall'applicativo per la consegna al docente richiedente e archiviazione degli elenchi sottoscritti. - “gare sportive” svolte all'esterno del Badoni presso centri sportivi o altre scuole, iscrizione del Badoni alla gara, inserimento dei dati gli singoli studenti su un'apposita piattaforma del M. I. con funzione massiva.</p> <p>Esami integrativi Attività rilevante nel mese di maggio circa e per il periodo estivo, ricezione della domanda (creazione dell'anagrafica del richiedente), ottenuto il parere positivo dello staff procedere con l'informativa e richiedere all'iscritto il versamento con email - trasmissione delle comunicazioni relative al sostenimento della prova e degli esiti - in caso di esito positivo inviare il link per la regolarizzazione dell'iscrizione, comunicazione all'a. a. che si occupa delle iscrizioni. Archiviazione con cartella per a. s. e pratica - tenuta del registro degli esami integrativi</p> <p>Compilazione dei diplomi con modalità analogica e in caso di eventuale dotazione digitale in via telematica.</p> <p>Richieste somministrazione farmaci Nell'a. s. precedente un solo alunno consiste nella richiesta all'asl, archiviazione con il fascicolo e con pratica per a. s. si tratta di inoltro di comunicazioni ai docenti, ai genitori e all'ente competente.</p> <p>Invalsi le prove afferenti alle classi seconde e quinte, tre periodi interessati dall'attività <u>ottobre</u> (iscrizione in piattaforma dati della scuola e tutti i dati richiesti dalla piattaforma ministeriale - inserimento dei dati degli studenti coinvolti in relazione alle richieste), necessario monitorare la piattaforma per verificare l'esistenza di comunicazioni. Monitorare gli alunni dsa per l'attribuzione del tempo suppletivo in occasione delle prove. <u>marzo</u> (in occasioni delle prove delle classi V preparazione delle buste per la consegna alle classi delle credenziali) <u>maggio</u> (in occasioni delle prove delle classi II preparazione delle buste per la consegna alle classi delle credenziali)</p> <p>Archiviazione dei verbali trasmessi dai docenti e da tutti gli organi collegiali e dipartimenti.</p>	c c c c c c c c c
Orientamento	Incarico specifico	
Compiti all'area generali	<p>relativi affari</p> <p>Operatori della provincia Trasmissione mensile delle presenze - conservazione e trasmissione dei contratti tenuta delle scadenze di ogni rapporto</p> <p>Scioperi Verificare quotidianamente le notizie / proclamazioni di sciopero sulla Piattaforma “e trasmissione dell'informazione all'area competente. Pubblicazione della circolare</p> <p>Convocazioni organi collegiali</p>	b c

	Solo collegio docenti, rsu	C
--	----------------------------	---

APPLICATIVI UTILIZZATI

Nuvola amministrazione digitale - sidi per gli infortuni - area riservata assicurazione - nuvola alunni

MARIA CANZONIERI		
SETTORE DIDATTICA E STUDENTI		
MANSIONARIO - Tutti i compiti di cui al profilo -		
COMPITI <small>L'elenco è indicato in via esemplificativa</small>	DESCRIZIONE	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE <small>Per il conferimento di ulteriori compiti nel corso dell'anno</small> a) quotidiana b) frequente c) occasionale
Coordinamento area servizi alla didattica e allo studente		
Compiti area servizi alla didattica e allo studente	ALMA DIPLOMA Trasmettere gli alunni delle classi V con richiesta delle credenziali di utilizzo della piattaforma specifica con azioni massive e dei diplomi. Pubblicazioni delle circolari Destinate ad un gruppo di docenti determinato che necessitano la profilazione specifica nel registro elettronico Iscrizioni Scrutini Esami Procedure "sidi" Anagrafe degli studenti, rilevazioni scrutini ed esami tutte le altre rilevazioni procedure degli esami di stato, curriculum dello studente, scrutini finali analitici (giugno e settembre) Gestione amministrativa del registro elettronico nuvola Gestione e procedure per adozioni libri di testo. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. Verifica contributi volontari alle famiglie Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Pubblicazioni sul sito web e registro elettronico degli avvisi riguardanti gli studenti/esse e la didattica. Carta dello studente. Richiesta delle credenziali sulla piattaforma MI Verifica situazione vaccinale studenti Gestione delle procedure del "premio Sirtori" e di tutti gli	c b b c a a c b b c c c c c c

	altri premi e rapporti con l'area contabile afferente ai premi stessi. Costituzione delle classi, c. d. passaggio di anno.	c
PCTO	Gestione dei rapporti con i docenti e le aziende - convenzioni - Utilizzo della piattaforma alternanza scuola lavoro.	
Gestione dati ATS		
Compiti relativi all'area affari generali	Compilazione e tenuta del registro degli accessi e relativi adempimenti di pubblicazione e inoltro ai competenti enti. Elezioni organi collegiali Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Creazione dei moduli google Ad esempio per la raccolta delle adesioni agli scioperi e alle assemblee Supporto all'organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate. Organizzazione dei c. d. "gruppi" per l'inoltro delle comunicazioni massive.	c c c b c
Altri compiti	Nel corso dell'anno scolastico potranno essere assegnati ulteriori compiti a seconda delle sopravvenute esigenze, tenuto conto dei compiti assegnati.	

APPLICATIVI UTILIZZATI	
Nuvola amministrazione digitale - sidi per gli infortuni - area riservata assicurazione - nuvola alunni - g-suite - Nuvola registro elettronico - Sidi pago in rete - applicativo per il pcto.	

Margherita Gatto		
SETTORE DIDATTICA E STUDENTI		
MANSIONARIO - Tutti i compiti di cui al profilo -		
COMPITI l'elenco è indicato in via meramente esemplificativa	DESCRIZIONE	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE a) quotidiana b) frequente c) occasionale
Selezioni pubbliche	progetti ptotf determina, avviso, raccolta delle candidature, nomina della commissione giudicatrice, verbale, graduatoria provvisoria, graduatoria definitiva, controllo delle dichiarazioni, lettera di incarico /contratto di prestazione d'opera	c
Uscite -visite - viaggi di istruzione	richiesta del docente - qualificazione in relazione al regolamento sulle visite uscite gita pubblicato sul sito della Scuola - verifica delle classi e del numero preciso dei partecipanti - individuazione dei servizi occorrenti (guida, trasporto, ristorazione, pernottamento etc.), istruttoria con almeno n 3 preventivi per ogni servizio se non richiesti in maniera unitaria in tal caso sempre n. 3 preventivi complessivamente. Comparazione dei preventivi con il docente, individuazione del prezzo per singolo studente. Determina, apertura dell'evento, verifica dei pagamenti, ordine. tutte le comunicazioni con i docenti	b

	e con le agenzie di viaggio. trattasi di un servizio per conto terzi pertanto l'importo in contabilità deve coincidere perfettamente tra entrata e uscita. L'istruttoria va condotta sulla base del costo per alunno e non sul costo complessivo del servizio. con l'ausilio di Sara Villa	
Assegnazione aule	Predisposizione e assegnazione delle aule per le attività pomeridiane - costante aggiornamento.	
compiti area personale	Attuazione operativa del piano delle attività ata Controllo dell'orario di lavoro attraverso le timbrature, all'ingresso il giorno stesso all'uscita il giorno seguente, di tutto il personale ata. Verifica delle assenze. Verifica dei ritardi - applicazione della "disciplina dei ritardi" con riferimento ai diversi compiti e profili. Applicazione della "disciplina delle sostituzioni" con riferimento ai diversi profili Applicazione della disciplina della modificazione oraria per attività programmate "c.s. slittamento orario". Collaborazione col dsga per l'organizzazione delle ceremonie e/o eventi (es. open day). Estrapolazione dei mansionari per il personale ata. Estrapolazione degli orari degli sportelli da pubblicare sul sito e in modalità cartacea innanzi ai singoli sportelli Cooperazione nelle procedure di nomina, sostituzione, presa di servizio e redazione dei contratti del personale scolastico.	
APPLICATIVI UTILIZZATI Nuvola amministrazione digitale - nuvola alunni - g-suite.		

MARIA FERRO		
SETTORE CONTABILE, MAGAZZINO E PATRIMONIO		
MANSIONARIO - Tutti i compiti di cui al profilo -		
COMPITI l'elenco è indicato in via meramente esemplificativa	DESCRIZIONE	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE
a) quotidiana b) frequente c) occasionale		
Magazzino e attività negoziale	Tutte le attività del magazzino e relative all'attività negoziale Acquisti dei beni di consumo e riconoscenza delle esigenze Acquisti dpi e riconoscenza delle richieste ed esigenze acquisti di forniture, beni e servizi per allestimenti laboratori Tutti gli altri acquisti e contratti. Istruttoria, preventivi, comparazione, cig, controlli art. 80 e 83 d.lgs 50/2016, determina, ordine, regolarità della fornitura/collauido, verifica della fatturazione rispetto all'importo e all'oggetto.	a
Sportello di approvvigionamento	Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Tenuta dei registri	a
Patrimonio	Annotazioni inventariali con l'uso dell'applicativo. Registri di carico e scarico.	b
Rapporti con la Provincia	Comunicazioni	c

Spostamento antifurto	Comunicazioni alla ditta incaricata della sorveglianza circa gli spostamenti dell'orario di chiusura della Scuola posticipato rispetto all'orario ordinario - raccordo con l'assistente Villa	C
Acquisti MEPA	Verifica della sussistenza delle convenzioni Consip anche a richiesta dell'unità addetta all'attività negoziale. Costante monitoraggio delle convenzioni anche per la risoluzione dei contratti in essere. Acquisti dei beni informatici obbligatoriamente su MEPA, attraverso: oda - rto - trattativa diretta. Altri acquisti se opportuno passare per il MEPA.	C
incarico specifico	Sistemazioni inventariali	

APPLICATIVI UTILIZZATI

Nuvola amministrazione digitale - argo magazzino - argo inventario - g-suite.

Aiello Rosa - Tulli Laura		
area alunni		
MANSIONARIO - Tutti i compiti di cui al profilo - "incarichi specifici"		
COMPITI l'elenco è indicato in via esemplificativa	DESCRIZIONE	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE a) quotidiana b) frequente c) occasionale
compiti area alunni	Sistemazione fascicoli alunni Consegna diplomi Registrazione compiti	a
organi collegiali	archiviazioni verbali convocazioni e delibere	
altri compiti		c

APPLICATIVI UTILIZZATI		
Nuvola amministrazione digitale - g-suite .		

DONATELLA BELLABARBA

Firmato digitalmente da ANNAMARIA FIORENZA

Contabilità, finanza, patrimonio e magazzino		
MANSIONARIO		
- Tutti i compiti di cui al profilo -		
COMPITI L'elenco è indicato in via esemplificativa	DESCRIZIONE	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE a) quotidiana b) frequente c) occasionale
Sostituzione dsga		
Coordinamento area contabile, patrimonio e magazzino		
Bilancio reale	<p>Ausilio al DSGA nella fase della programmazione, gestione e consuntivazione, individuazione dell'avanzo, attività delle fasi dell'entrata accertamento, riscossione, controllo del versamento alla tesoreria, aggiornamento delle scritture contabili e schede finanziarie, attività delle fasi della spesa impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.</p> <p>Flussi di bilancio.</p> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo.</p> <p>Tenuta schede illustrate finanziare progetti PTOF</p> <p>Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</p> <p>Collaborazione con l'ufficio di magazzino per la gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno</p> <p>Pagamento delle fatture elettroniche.</p> <p>Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</p> <p>Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione pubblica</p> <p>gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)</p> <p>come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali -</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente con riferimento all'area di appartenenza. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</p>	a
Bilancio virtuale	<p>Pubblicazione della contrattazione integrativa e collaborazione per la trasmissione all'Aran.</p> <p>ausilio nella gestione, liquidazione e pagamento competenze accessorie al personale dipendente.</p> <p>predisposizione dettagliata dei titoli di pagamento al personale ata invio a mezzo email.</p>	b
Esperti interni ed esterni incarichi relativi al personale	<p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</p> <p>Accessori fuori sistema ex-PRE96</p> <p>Rapporti con l'INPS</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato inerenti la contabilità (assegno nucleo familiare, finanziamenti)</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU</p> <p>gestione e trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</p> <p>Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</p> <p>pagamento compensi Esami di Stato</p> <p>Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</p> <p>Collaborazione con dsga per Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</p>	

	<p>Collaborazione per la stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti predisposizione atti per il pagamento degli incarichi e nomine docenti ed ATA. La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; Autorizzazioni ex art. 53 d.lgs 165/2001 prestazioni occasionali e registrazione sull'anagrafe delle prestazioni. Gestione ed elaborazione del TFR</p>	
attività finanziaria negoziale	e	<p>Redazione e aggiornamento del registro contratti e scadenzario. Controllo sull'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Cig simog controllo degli ordini di pagamento</p>
APPLICATIVI UTILIZZATI		
Nuvola amministrazione digitale - Argo Contabilità - Argo presenze - g-suite - Argo stipendi - Argo Magazzino - Argo inventario - Argo 770 - Argo Irap - Argo f24.		

GABRIELLA AREZZO RIGAMONTI		
SETTORE PERSONALE E STATO GIURIDICO		
MANSIONARIO - Tutti i compiti di cui al profilo -		
COMPITI l'elenco è indicato in via esemplificativa	DESCRIZIONE	PERIODICITA' DELL'ESECUZIONE a) quotidiana b) frequente c) occasionale
Coordinamento area personale		
Incarico specifico	Ricostruzioni di carriera e inquadramento economico in seguito a provvedimenti giudiziari.	
Area personale e stato giuridico	<p>Autorizzazioni ex art. 53 d.lgs 165/2001 libero professionista Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Predisposizione contratti di lavoro Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro. Dichiarazione dei servizi Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Assistenza pratiche cause di servizio Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Gestione supplenze</p>	a

	<p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Gestione commissioni Esame di Stato. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti - inquadramento economico. Visite fiscali Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente con riferimento all'area. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica Monitoraggio su Sidi delle assenze del personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>	
Referente sicurezza	Referente per i corsi sulla sicurezza gestione piattaforma eduplan	
APPLICATIVI UTILIZZATI Nuvola amministrazione digitale - nuvola personale - sidi - g-suite - eduplan.		

ASSISTENTI TECNICI
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI
agli ASSISTENTI TECNICI

Descrizione delle aree - elenco laboratori - assegnazione assistenti tecnici

AR02 (ELETTRONICA E INFORMATICA) Laboratorio informatica 1 (rep 236) Laboratorio informatica 2 (rep 236) Laboratorio informatica 3 (rep 236) Laboratorio informatica "palazzina" (rep 237) Laboratorio Elettronica 1 (rep 236) Laboratorio Elettronica 2 (rep 236) Laboratorio di simulazione (rep 236) Laboratorio elettrotecnica (rep 236) Laboratorio di sistemi automatici (rep 236) Laboratorio Linguistico (rep 234) Laboratorio tpsee tecnologia e progettazione sistemi elettrici ed elettronici (rep 234)	Azzaro - Garzo - Console - Capparelli - Catania - Laganà - Galbiati - Angotti - Ardis - Giumbo
AR08 (FISICA) Laboratorio di Fisica 1(rep 234) Laboratorio di Fisica 2 (rep 234)	Bordiga
AR01 (MECCANICA)	Nocilla - Puoti - Elefante - Paura
AR23 (CHIMICA) Laboratorio di chimica (rep 234) Laboratorio di biologia (rep 234) Laboratorio di scienze (rep 237)	Lucia Ratti

Organigramma Assistenti Tecnici

ORARIO SERVIZIO	DI	Assistenza nel Laboratorio di ...	Assegnazione all'area	Incarico	Incarico specifico	Posizione economica
Console Riccardo		Lab. Informatica 1 Lab informatica 2	AR02	Assistenza reti gestione lim/monitor interattivi, pc aula Gestione segreteria, aula docenti	non conferibile	II pos
Azzaro Osvaldo		Laboratorio di informatica biennio (palazzina)	AR02		non conferibile	I Pos.
Garzo Giuseppe		Laboratorio elettronica 1 e simulazione (236)	AR02		non conferibile	I Pos
Puoti Luigi		Laboratorio Macchine Laboratorio sistemi Meccanici (rep 234)	AR01			
Catania Antonello Santo		Laboratorio Linguistico (rep. 234)	AR02		non conferibile	I pos
Capparelli Alfonso		Laboratorio di Sistemi elettrotecnici	AR02		non conferibile	II Pos
Bordiga Mauro		Laboratori di fisica (n. 2 lab.)	AR08			
Lucia Alfonso		Laboratorio di chimica Laboratorio di biologia	AR23		non conferibile	I Pos.
Ratti Cinzia		Laboratorio di chimica Laboratorio di biologia	AR23		non conferibile	
Giumbo Antonino		Laboratorio elettronica 2 Laboratorio misure	AR02			

	elettriche (rep. 236 n. 2 lab.)				
Elefante Luigi	Laboratorio tecnologico (rep 234) e Laboratorio (macchine controllo numerico) officina meccanica.	AR01	Aspp	non conferibile	Il Pos.
Laganà Francesco	Laboratorio tpsee. Officina elettrica	AR02	Aspp Manutenzione generale Gestione apparecchiature aula gialla Supporto ai docenti in laboratorio tpse e lab. multidisciplinare Sistemazioni inventariali Supporto ai docenti nell'uso degli strumenti tecnologici	non conferibile	Il Pos.
Nocilla Ignazio	Officina meccanica	AR01	Manutenzione generale Sistemazioni inventariali Supporto ai docenti nell'uso degli strumenti tecnologici	non conferibile	Il Pos.
Paura Vincenzo	Officina meccanica	AR01	Manutenzione generale Supporto ai docenti nell'uso degli	non conferibile	Il pos.

			strumenti tecnologici		
Galbiati Paolo	Laboratorio cad biennio	AR02		non conferibile	
Angotti Salvatore	Laboratorio cad triennio			non conferibile	
Ardis Piero	Laboratorio informatica (236)	3	AR02		

Prospetto orario

	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
Angotti Salvatore	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00			
Ardis Piero	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Azzaro Osvaldo	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.45 - 13.45
Bordiga Mauro	8.00 - 14.00	8.00 - 14.25	8.00 - 14.25	8.00 - 14.25	8.00 - 14.25	8.00 - 12.20
Capparelli Alfonso	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Catania Antonello Salvo	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 12.20
Console Riccardo	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	7.45 - 12.30
Elefante Luigi	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Galbiati Paolo				8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Garzo Giuseppe	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 12.20
Giumbo Antonino	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 12.20
Lagana' Francesco	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Lucia Alfonso	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 14.20	8.00 - 12.20
Nocilla Ignazio	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Paura Vincenzo	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Puoti Luigi	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 12.10
Ratti Cinzia	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00			

Mansionario

Area B tecnici 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.

Le mansioni degli assistenti tecnici sono assegnate in relazione al profilo, alla posizione economica, e agli altri incarichi conferiti dal Dirigente Scolastico previa manifestazione di disponibilità.

Proposta incarichi assistenti tecnici a. s. 2022/ 2023

Da conferire previa richiesta di disponibilità.

1) aspp.

2) manutenzione generale.

3) assistenza reti, gestione lim, schermi interattivi e pc aule.

4) gestione segreteria, aule docenti e stampanti relative;

5) gestione apparecchiature aula gialla;

6) supporto ai docenti in laboratorio tpse - multidisciplinare.

7) supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici

8) sistemazioni inventariali.

Orario di lavoro

Risulta funzionale alle esigenze didattiche e di apertura / chiusura del laboratorio. Rispettate le predette primarie esigenze si è tenuto conto di per quanto possibile delle richieste pervenute all'Ufficio del DSGA da parte degli Assistenti Tecnici.

La disciplina dello straordinario.

Con riferimento al profilo degli assistenti tecnici, l'esecuzione di ore eccedenti è subordinata alla sussistenza di esigenze specifiche laboratoriali: in via esemplificativa e non esaustiva attività didattiche di recupero in orario pomeridiano, attività didattiche extracurriculare in orario pomeridiano, esigenze di manutenzione straordinaria e interventi sui laboratori.

Disciplina delle sostituzione

Nel caso in cui la sostituzione dovesse dipendere da una richiesta di ferie, festività, permessi, nel corso delle attività didattiche, il tecnico richiedente, dovrà indicare il sostituto.

In caso di malattia il sostituto è tra i tecnici assegnati all'area secondo rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organigramma

	Reparto	Orario	Incarico	Incarichi specifici	Posizione economica	Contratto
ANTONIO VESPIA	Portineria	Turnazione Per coprire dalle 7.30 alle 17.00 Sabato 7.30 13.30 8.00- 14.00	Ufficio postale e enti Supporto al magazzino consegna del materiale	non conferibile	I	A tempo indeterminato full time
CONCETTA LEONE	Portineria	Turnazione Per coprire dalle 7.30 alle 17.00 Sabato 7.30 13.30 8.00- 14.00	Ufficio postale e enti	non conferibile	I	A tempo indeterminato full time
CATERINA PANZITTA	Portineria	Turnazione Per coprire dalle 7.30 alle 17.00	Ufficio postale e enti	Supporto al magazzino		A tempo indeterminato full

		Sabato 7.30 13.30 8.00- 14.00		consegna del materiale		time
SIRIANNI FRANCESCO	Officina meccanic a	10.45 16.45 Sabato 8.00 - 14.00				A tempo indetermin ato full time
VIRGINIA TODISCO	Palestre	09.45-15.45 Sabato 8.00 - 14.00		Supporto agli studenti nelle attività delle gare di atletica anche all'esterno della Scuola		A tempo indetermin ato full time
GRAZIANO EUGENIO TONI	Palazzina 237	Turnazione Per coprire dalle 7.30 alle 17.00		non conferibile	I	A tempo indetermin ato full time
ESPOSITO TIZIANA	Palazzina 237	Turnazione Per coprire dalle 7.45 alle 17.00		Cura delle pertinenze esterne all'Istituto		A tempo indetermin ato full time
ANTONELLA CACCABELLA	Palazzina 237	Turnazione Per coprire dalle 7.45 alle 17.00		Cura delle pertinenze esterne all'Istituto		A tempo indetermin ato full time
TIZIANA MARIA CUSIMANO	Reparto 236	Turnazione per la seguente copertura 7.45 - 16.45 Sabato 8.00 - 14.00				A tempo indetermin ato full time
FODERA' ANTONELLA	Reparto 236	Turnazione per la seguente copertura 7.45 - 16.45 Sabato 8.00 - 14.00				A termine full time
VARTUCA FRANCA	Reparto 236	Turnazione per la seguente copertura 7.45 - 17.00 Sabato 8.00 - 14.00				A termine full time
COSTANTINI MARIA SUSSETTA	Reparto 235	Turnazione per seguente copertura 7.45 - 17.00		non conferibile		A tempo indetermin ato part time 30h

MUNGO SONIA	Reparto 235	Turnazione per la seguente copertura 7.45 - 16.45 Sabato 8.00 - 14.00			non conferibile	Dal lun al ven. A tempo indeterminato part time 24 h lun, mar, ven, sab
APICELLA ANNALISA	Reparto 235	Turnazione per la seguente copertura 7.45 - 17.00 Sabato 8.00 - 14.00				A termine full time
CARROZZA FRANCESCO	Reparto 235	Turnazione per la copertura 9.00 - 17.00			non conferibile	A termine Part time Mar, mer, giov.
MASTRONARD I MARIA	Reparto 234	Turnazione per la seguente copertura 7.30 - 16.30 Sabato 8.00 - 14.00				A tempo indeterminato full time
ALAGNA MARIA CRISTINA	Reparto 234	Turnazione per coprire dalle 7.45 - 16.30 Sabato 7.45 - 13.45		Cura delle pertinenze esterne all'Istituto		A termine full time
ANTONIETTA GIUBILEO	Reparto 234	10.30 - 16.30 Sabato 8.00 - 14.00				A termine full time

Assegnazione dei c. s. ai reparti Portineria l accesso	<p>Descrizione del reparto</p> <p>Uffici: Presidenza - DSGA - Uffici di Segreteria - tutti i corridoi adiacenti gli uffici del reparto - Atrio - vano wc - aula didattica n. 41 - ufficio alternanza - ufficio tecnico - magazzino - sala consiglio - sala docenti - sala vicepresidenza - n. 2 aule covid (n. 49 e 3) - nuovo laboratorio multimediale (c. d. Laboratorio Rosso) - vano ristoro - archivio</p> <p>Mansionario</p> <p>Antimeridiano n. 2 unità</p> <p>sorveglianza vigilanza accesso principale Controllo persone esterne (tenuta e gestione del registro nel quale devono essere annotati i dati dei tutti gli accessi genitori, fornitori etc.)</p> <p>Centralino</p> <p>Incarico specifico per servizio esterno (consistente nel recarsi all'ufficio postale, enti, fornitori, banca, presso altri istituti).</p> <p>Tenuta e gestione del registro firme degli operatori della provincia.</p> <p>Pulizia</p> <p>Presidenza, corridoi, atrii, aula didattica n. 41, magazzino, sala vicepresidenza, n. 2 aule covid, lab. Rosso.</p> <p>Pomeridiano n. 1 unità (turnazione)</p> <p>Pulizia</p> <p>Ufficio DSGA, segreteria, spazi comuni (atri e corridoi), n. 2 vani wc, ufficio alternanza, sala consiglio, sala docenti, aule covid, vano ristoro, tutti i locali non ultimati dalle unità in turno pomeridiano.</p>	<p>CONCETTA LEONE (ruolo)</p> <p>CATERINA PANZITTA (ruolo)</p> <p>ANTONIO VESPIA (ruolo)</p> <p>tutte le unità sono sottoposte a turnazione</p> <p>hanno compiti di ausilio nella distribuzione dei prodotti del magazzino affidato all'a. Ferro.</p> <p>hanno l'affidamento delle chiavi della scuola per l'apertura e chiusura</p>
--	--	---

Reparto 234 Il accesso	<p>Descrizione del Reparto</p> <p>n. 6 aule didattiche (aula n. 19, 24, 27, 34, 61, 64) Laboratorio di chimica (max) Laboratorio fisica (max) Laboratorio linguistico Ufficio coordinamento biennio Spazi comuni del reparto n. 1 vani wc alunni (n. 3 servizi - ripostiglio/spogliatoio) n. 1 vano wc alunne (n. 2 servizi) n. 1 vano wc segreteria (2 servizi) n. 1 vano wc persone esterne e a servizio dei laboratori (1 servizio) n. 1 vano wc alunne/ disabili (3 servizi, ripostiglio) laboratorio di meccanica laboratorio di meccatronica n. 2 laboratori cad laboratorio telematico / meccanica Aula gialla</p> <p>Mansionario</p> <p>Antimeridiano</p> <p>una unità</p> <p>Sorveglianza Il accesso</p> <p>Apertura del portone di ingresso (c. d. portone grande) alle ore 7.50; Apertura della porta vetro alle ore 8.00. Sorvegliare l'accesso ordinato degli studenti/esse sino alle ore 8.10. Chiusura del portone grande e della porta vetro a partire dalle ore 8.10. Apertura del portone c. d. grande alle ore 12.50 sorvegliare l'uscita ordinata degli studenti/esse. Gli orari di apertura e chiusura sono rigidi dovendosi garantire l'accesso e l'uscita degli studenti/esse.</p> <p>Sorveglianza / vigilanza nel reparto 234.</p> <p>Pulizia - sanificazione precisamente attività di riordino e pulizia degli arredi, spolveratura tavoli, riordino sedie, utilizzo della bandiera per i pavimenti.</p> <p>Spazi comuni del reparto. Ufficio coordinamento biennio. laboratorio di meccanica laboratorio di meccatronica n. 2 laboratori cad Laboratorio meccanica / telematico. Laboratorio linguistico. Aula Gialla Le attività verranno eseguite durante le ore in cui i laboratori e le aule risultano liberi.</p> <p>Pomeridiano</p> <p>2 unità attività di pulizia e sanificazione</p> <p>Unità 1: aule didattiche 34 e 19- Vano wc Maschi (n. 3 servizi - ripostiglio/spogliatoio) laboratorio chimica, laboratorio linguistico, laboratorio telematico aule didattiche 61 e 64 - n. 2 vani wc alunne e presidenza Unità 2: lab. Biologia, lab meccanica, lab meccatronica aule didattiche 24 e 27 - 1 vano wc persone esterne e 1 vano wc alunni disabili - lab fisica, lab cad 1, lab cad 2. *</p> <p>In comune e a turnazione ufficio coordinamento biennio e aula gialla in collaborazione con le altre unità e con supporto unità della portineria.</p>	MASTRONARDI MARIA (RUOLO) Orario sottoposto a turnazione settimanale (sussiste richiesta) 7.30 - 13.30 10.30 - 16.30 Sabato dalle 8.00 alle 14.00 GIUBILEO ANTONIETTA (30/06) Solo turno pomeridiano (sussiste richiesta) 10.30 - 16.30 Sabato dalle 8.00 alle 14.00 LAGNA MARIA CRISTINA Orario sottoposto a turnazione settimanale 7.45 - 13.45 10.30 - 16.30 Sabato dalle 7.45 alle 13.45
Reparto 235	<p>Descrizione del reparto</p> <p>n. 2 scale di accesso n. 10 aule didattiche lato sx (aula 123, 124, 135, 134, 133, 132, 131, 130, 129, 128). n. 11 aule didattiche lato dx (149, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145) n. 3 vani wc lato sx n. 3 vani wc lato dx Aree comuni adiacenti</p>	COSTANTINI MARIA SUSETTA (ruolo) Part time 30 h Orario sottoposto a turnazione settimanale Dal lun al ven 7.45 - 13.45 11.00 - 17.00

	<p>Scala antincendio</p> <p>Mansionario:</p> <p>Antimeridiano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una unità (turnazione) <p><u>Sorveglianza</u></p> <p><u>Vigilanza</u></p> <p>Pulizie (dalle ore 13.00 alle 13.45 - l'unità dovrà provvedere ad effettuare la pulizia e sanificazione delle aule didattiche in cui risulteranno terminate le lezioni, almeno n. 3 aule in totale insistenti sia nel lato sx sia dx - pulizia delle scale).</p> <p>Pomeridiano</p> <p>n. 2 unità (turnazione) dalle ore 11.00 sino alle 13.00 le unità provvederanno a passare la bandiera in tutto il reparto da dividersi in parti uguali lato dx e lato sx - pulizia delle aule didattiche 9 aule per unità - una unità n. 2 vani wc, una unità 1 vano wc e scala antincendio, a settimane alterne</p>	<p>MUNGO SONIA</p> <p>(RUOLO)</p> <p>Part time verticale 24 h - lun, mar, ven, sab.</p> <p>Orario sottoposto a turnazione settimanale</p> <p>7.45 - 13.45 10.45 - 16.45 Sabato dalle 8.00 alle 14.00</p> <p>APICELLA ANNALISA</p> <p>(30/06)</p> <p>Orario sottoposto a turnazione settimanale</p> <p>7.45 - 13.45 11.00 - 17.00 Sabato dalle 8.00 alle 14.00</p> <p>CARROZZA FRANCESCO</p> <p>(30/06)</p> <p>Part. time 18 h</p> <p>Mar, mer, giov.</p>
Reparto 236	<p>Descrizione del reparto</p> <p>ST Center ECDL informatica 1n. 14 aule didattiche (101, 102, 103, 107, 117, 119, 120, 122, 150, 155, 156, 157, 158, 164) Aula ricevimento on line n. 118, Sala docenti n. 5 laboratori laboratorio di misure elettriche (108, 109, 113) laboratorio sistemi ambra (104, 105, 106) laboratorio sistemi informatici (162, 163) laboratorio simulazioni (153, 154) laboratorio elettronica (152, 152 a) laboratorio TE - vano c.d. area creativa. n. 3 vani wc 1 (n. 3 servizi) 2 (n. 3 servizi) 3) n. 1 servizio) infermeria /bidelleria ufficio assistente tecnico atrii e parti comuni</p> <p>Mansionario:</p> <p>Antimeridiano</p> <p><u>Unità 1 (turnazione)</u></p> <p>Prevalentemente vigilanza e sorveglianza</p> <p>Pulizia sanificazione delle parti comuni e degli atrii, di tutti i vani wc, dalle 13 alle 13.45 n. 3 aule didattiche (quelle che si liberano per l'uscita degli studenti/esse) infermeria/bidelleria, aula 118 di ricevimento on line</p> <p>Pomeridiano</p> <p><u>n. 2 unità</u></p> <p>I unità laboratorio di misure elettriche (108, 109, 113) laboratorio sistemi informatici (162, 163), laboratorio elettronica (152, 152 a), Sala docenti, ufficio assistente tecnico, n. 7 aule didattiche (se non eseguita nessuna nel turno antimeridiano), n. 1 vano wc.</p> <p><u>II unità</u></p> <p>laboratorio sistemi ambra (104, 105, 106) laboratorio simulazioni (153, 154) laboratorio TEST Center ECDL informatica 1, vano c.d. area creativa, n. 7 aule didattiche (se non eseguita nessuna nel turno antimeridiano), n. 1 vano wc.</p>	<p>CUSIMANO TIZIANA MARIA</p> <p>(ruolo)</p> <p>Orario sottoposto a turnazione settimanale</p> <p>7.45 - 13.45 10.45 - 16.45 Sabato dalle 7.45 alle 13.45</p> <p>FODERA' ANTONELLA</p> <p>(30/06)</p> <p>Orario sottoposto a turnazione settimanale</p> <p>7.45 - 13.45 11.00 - 17.00 Sabato dalle 7.45 alle 13.45</p> <p>VARTUCA FRANCA</p> <p>(30/06)</p> <p>Orario sottoposto a turnazione settimanale</p> <p>7.45 - 13.45 11.00 - 17.00 Sabato dalle 7.45 alle 13.45</p>

Reparto 237 (Palazzina) III accesso (si apre alle ore 8.00 e si chiude alle 8. 10)	Descrizione del reparto Piano seminterrato n. 4 aule didattiche (aula 15, 16, 20, 21) Laboratorio di scienze Laboratorio di informatica biennio n. 3 vani wc Cortile esterno Piano terra n. 6 aule didattiche (5, 6, 4, 3, 2, 1) n. 2 vani wc aula docenti passaggio per il reparto 234 Piano primo n. 7 aule didattiche (8, 9, 10, 11, 12, 13, 14) n. 2 vani wc scala esterna antincendio Mansionario: Antimeridiano n. 1 unità' attività di sorveglianza, vigilanza - apertura del cancello - pulizia della scala - laboratorio di informatica - laboratorio di scienze. Pomeridiano n. 2 unità una unità il seminterrato e metà del piano terra una unità il piano primo e metà del piano terra	EUGENIO TONI GRAZIANO CACCABELLA ANTONELLA ESPOSITO TIZIANA a turnazione
Palestra		VIRGINIA TODISCO Turno fisso pomeridiano 09.45-15.45 Sabato dalle 8.00 alle 14.00 (Diop Ousseynou - SUPPORTO OPERATORE DELLA PROVINCIA IN ORARIO POMERIDIANO)
Officina Meccanica		SIRIANI FRANCESCO Pomeridiano Dalle 11.00 - 17.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n°7 reparti di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. nell'assegnazione dell'orario di lavoro e compiti si è tenuto conto delle unità in possesso delle certificazioni di limitazioni mansionarie.
4. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio nominativo previa definizione dell'organico e adozione del presente piano di lavoro.
5. Esigenze: copertura dell'attività didattica (tempo scuola) - copertura delle riunioni pomeridiane - scrutini - esami conclusivi del secondo ciclo - altri esami.
6. il servizio è articolato in turni antimeridiani e pomeridiani - per 36 ore settimanali.
7. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e sorveglianza attesa l'apertura della Scuola dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con slittamento alle ore 18.00 solo in occasioni delle riunioni pomeridiane programmate, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti stessi.

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio

materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici addetti ai reparti in cui insistono anche aree esterne.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Disciplina delle sostituzioni

Riguarda le assenza inferiori a gg. 7, pertanto non trattasi di gestione dell'assenza programmabili.

Reparto	Assenza unità in turno antimeridiano	Assenza unità in turno pomeridiano	Assenza unità unica nel reparto	assenza di due unità nel reparto

Portineria	è sostituita dall'altra unità	una delle due unità del mattino, a rotazione, svolgerà ore eccedenti per coprire il servizio.		personale di altro reparto a rotazione
234	unità della portineria	unità del mattino prolunga il proprio orario per coprire il reparto del collega assente se il collaboratore che sostituisce è in mansioni ridotte avrà l'ausilio dell'operatore della provincia		personale di altro reparto a rotazione
235	unità della portineria	unità del mattino prolunga il proprio orario per coprire il reparto del collega assente		personale di altro reparto a rotazione
236	unità della portineria	unità del mattino prolunga il proprio orario per coprire il reparto del collega assente		personale di altro reparto a rotazione
237	unità della portineria	unità del mattino prolunga il proprio orario per coprire il reparto del collega assente se il collaboratore che sostituisce è in mansioni ridotte avrà l'ausilio dell'operatore della provincia		personale di altro reparto a rotazione
Officina meccanica	unità della portineria		Vespa	
Palesta	unità della portineria		operatore della provincia coadiuvato dal collaboratore del 237	

Modifica dell'orario di lavoro per attività pomeridiane

l'orario di lavoro in occasione delle attività programmate di seguito indicato per i collaboratori in turno pomeridiano ricadenti nelle date indicate (una unità a rotazione) sarà 11.15 - 17.15, in particolare per il collegio dei docenti il collaboratore garantisce sorveglianza, vigilanza e riassetto nei quindici minuti residui dal termine della riunione alla fine dell'orario di lavoro.

Nel caso dei consigli di classe verrà garantita solo la vigilanza e la sorveglianza fino al termine delle riunioni non essendo necessario il riassetto.

Per gli scrutini verranno disposti opportuni ordini di servizio.

Tipo di attività	Data	Ora di fine dell'attività
	13/12/2022	17:00
Collegi docenti	03/03/2023	17:00

	15/05/2023	17:00
Consigli di classe	dal 13/03/2023 al 23/03/2023	17:15
	dal 27/04/2023 al 10/05/2023	17:15
Scrutini	dal 30/01/2023 al 09/02/2023	19:00
	08/06/2023	18:15
	dal 09/06/2023 al 15/06/2023	18:30

DISPOSIZIONI ORARIE
(per i reparti in cui insiste la turnazione)

PORTINERIA

I SETTIMANA Dal 14/11/2022	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
LEONE CONCETTA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30
VESPIA ANTONIO	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	08:00 14:00
PANZITTA CATERINA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30
<hr/>											
II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
LEONE CONCETTA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	08:00 14:00
VESPIA ANTONIO	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30
PANZITTA CATERINA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30
<hr/>											
III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
LEONE CONCETTA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30
VESPIA ANTONIO	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30

Firmato digitalmente da ANNAMARIA FIORENZA

PANZITTA CATERINA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	08:00 14:00
----------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------

REPARTO 234 (avvio dell'anno il 12/09/2022)

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
MASTRONARDI MARIA											8:00 14:00
	7.30	13.30	7.30	13.30	7:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	
GIUBILEO (turno fisso su richiesta)	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	8:00 14:00
ALAGNA MARIA CRISTINA (incaso di ritardo provvedono le colleghe del piano)											07:45 13:45
	10:30	16:30	10:30	16:30	10.30				16.30		

II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
MASTRONARDI	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	8:00 14:00
GIUBILEO	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	10.30	16.30	8:14 14:00
ALAGNA MARIA CRISTINA	7.45	13:45	7.45	13:45	7.45	13:45	7.45	13:45	7.45	13:45	07:45 13:45

REPARTO 235

I SETTIMANA Dal 12/09/2021	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
COSTANTINI SUSSETTA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	7:45	13:45	11:00	17:00	PART TIME
APICELLA	11.00	17:00	11.00	17:00	11.00	17:00	11.00	17:00	11.00	17:00	7.45

ANNALISA												13:45
MUNGO SONIA	07:45	13:45	07:45	13:45	PART TIME	PART TIME	PART TIME	PART TIME	07:45	13:45	07:45	13:45
CARROZZA FRANCESCO			9:00	17:00	7.45	15:15	14.30	17.00				

II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
SUSETTA COSTANTINI	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	PART TIME
MUNGO SONIA	10.45	16.45	10.45	16.45	PART TIME		PART TIME		10.45	16.45	7.45 13.45
APICELLA ANNALISA	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45 13:45
CARROZZA FRANCESCO			9:00	17:00	9.30	17:00	14.30	17:00			

III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
SUSETTA COSTANTINI	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	PART TIME
APICELLA ANNALISA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	07:45 13:45
CARROZZA			9:00	17:00	9.30	17:00	14.30	17:00			
MUNGO	10.45	16:45	10.45	16:45	PART TIME	PART TIME	PART TIME	PART TIME	10.45	16:45	07:45 13:45

REPARTO 236

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
FODERA' ANTONELLA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	7:45 13:45
CUSIMANO TIZIANA	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45 13:45
VARTUCA FRANCA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	07:45 13:45
II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
FODERA' ANTONELLA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	07:45 13:45
CUSIMANO	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:45 13:45
VARTUCA	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45 13:45
III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO

Firmato digitalmente da ANNAMARIA FIORENZA

FODERA' ANTONELLA	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45 13:45
CUSIMANO	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:45 13:45
VARTUCA	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	11:00	17:00	07:45 13:45

REPARTO 237

I SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
EUGENIO TONI GRAZIANO	10:45	16.45	10:45	16.45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:30 13:30
ESPOSITO TIZIANA	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:30 13:30
CACCAVELLA ANTONELLA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:45 13:45

II SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
EUGENIO TONI GRAZIANO	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:30 13:30
CACCAVELLA ANTONELLA	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:45 13.45
ESPOSITO TIZIANA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:45 13:45

III SETTIMANA	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
EUGENIO GRAZIANO TONI	07:30	13:30	07.30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30 13:30
CACCAVELLA ANTONELLA	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:45 13:45
ESPOSITO TIZIANA	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	10:45	16:45	07:45 13:45

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Annamaria Fiorenza