



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

Protocollo e Data, come da segnatura

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.
a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL comparto Scuola;
VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto;
IN ATTESA dell'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2026/2027;
SENTITO il personale A.T.A. nelle riunioni di inizio anno scolastico;
CONSIDERATE le esigenze di organizzazione e funzionamento dell'Istituto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e del numero delle unità di personale in organico;
VERIFICATO che la ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;
VISTA la proposta presentata dal Direttore S.G.A. per l'organizzazione del personale ATA dell'Istituto;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2026/2027, così come proposto dal Direttore S.G.A..

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario.

Il Dirigente scolastico
Ariella Bertossi
Documento firmato digitalmente

Al Dirigente scolastico
e p.c. Al Personale ATA dell'Istituto

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2026/2027 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto il D.L.vo n. 81/2008;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;

Visti i criteri generali relativi al P.T.O.F.;

Vista la Direttiva del Dirigente scolastico al Direttore S.G.A.

Preso atto del calendario scolastico per l'a.s. 2026/2027;

Preso atto degli orari di funzionamento e delle attività didattiche dell'Istituto;

Considerata la dotazione organica del personale A.T.A. in organico di fatto;

Sentito il personale ATA nelle riunioni programmatiche;

Tenuto conto che il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in 5 giornate per nr. 36 ore settimanali, di norma dal lunedì al venerdì, ed il proprio tempo di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza con il preventivo assenso del Dirigente Scolastico;

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

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) per l'a.s. 2026/2027.

PREMESSA

Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, debitamente pubblicato sul sito dell'Istituto e di cui è obbligatoria la visione da parte di ciascuno, stabilisce che "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, si consente agli utenti la scelta fra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza, come sotto specificato.

Il comportamento del pubblico dipendente deve essere rapportato anche ad un principio di etica sia personale che professionale, sia verso i superiori che verso i colleghi anche non di pari grado, laddove l'etica professionale può essere intesa come l'insieme di regole e comportamenti che condiziona e limita il potere che ciascuno può esercitare sugli altri e su sé stesso nell'esercizio della professione.

Rapporti con il Dirigente scolastico: Il Dirigente scolastico è il Capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale dipende gerarchicamente, ed è il responsabile del servizio; perciò, tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da esso impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente scolastico: I Collaboratori del Dirigente scolastico ed i Referenti di plesso svolgono il loro servizio in tale ruolo sinergicamente con esso; perciò, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente scolastico, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

Rapporti con il DSGA: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al Dirigente scolastico ed ai suoi collaboratori.

Rapporti fra colleghi: Le relazioni tra colleghi, anche non di pari livello, devono essere improntate alla cortesia e al **massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale**, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e nella lealtà delle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. ***Non sono ammessi comportamenti aggressivi o "bullizzanti", insulti verbali né atti intimidatori o provocatori.***

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale A.T.A. non è subalterno ai docenti, ma è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale A.T.A. deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere chiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio di Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ovvero **il dovere di segretezza e di riservatezza**. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale A.T.A. deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto, agli utenti e/o al personale della scuola.

Rilevazione delle presenze: il badge, tesserino marcatempo, è strettamente personale; non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Si ricorda che sulla base delle norme del D.Lgs n. 150/2009 per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente che commette l'infrazione.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Lavoro straordinario: è ammesso al pagamento e/o al recupero solo quello autorizzato, nei limiti della disponibilità finanziaria oppure da recuperare con riposi compensativi. Non è consentito accampare diritti di pagamenti o di recupero per mere timbrature di presenze laddove non via l'autorizzazione formale del DSGA.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA a.s. 2026/2027

Si dispone per l'a.s. 2026/2027 di un organico complessivo di personale ATA di n° 40 unità in organico di fatto. La configurazione del personale ATA è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	
1	AMATO Claudia	T.D.	contratto fino al 31/08/2027
2	ARISTOTELOVA Yana Lyudmilova	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
3	CAIN Giuliana	T.I.	
4	CARISTI Cristina	T.I.	
5	CASTAGNA Sarah	T.I.	
6	ESPOSITO Antonio Raffaele	T.D.	contratto fino al 31/08/2027
7	FEMINIANO Rossella	T.I.	
8	IACONO Giuseppe	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
9	LUSSI Rosalba	T.I.	
10	SPANU Vanessa	T.I.	
11	TOSELLI Valerio	T.I.	

ASSISTENTI TECNICI

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	
1	ANGELINI Antonio	T.I.	
2	CACCIATORE Naomi	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
3	CALVANI Andrea	T.I.	
4	PIGNATIELLO Giuseppina	T.I.	
5	POZZECCO Gianmarco	T.I.	
6	ROSSI Laura	T.I.	
7	SCIGLIUZZO Luciano	T.I.	
8	SIGNORINO Antonella	T.I.	
9	VIDOVICH Matteo	T.I.	

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	
1	BROSCH Roberto	T.I.	
2	CECCARELLI Cinzia	T.I.	part-time 24 ore (L-M-M-G)
3	de ANGELINI Fabio	T.I.	
4	DERNI Lorella	T.I.	
5	DI LAURO Nunzia	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
6	GANDOLFO Francesca	T.I.	
7	GUAGNANO Daniela	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
8	LEUZZI Giovanni	T.I.	
9	MARINO Antonella	T.I.	
10	MELE Francesco	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
11	MOLLO Assunta	T.I.	part-time 18 ore (L-M-M)
12	MUSSARI Roberta	T.I.	
13	PERINI Manuela	T.I.	
14	PETRUCCI Annamaria	T.I.	
15	RUSSO Loredana	T.I.	
16	SPERI Rocco	T.I.	part-time 24 ore (L-M-M-G)
17	TESSAROLO Maurizio	T.I.	
18	TROVATO Antonino	T.D.	contratto fino al 30/06/2027
19	VENTRE Consuelo	T.I.	
20	VIDOVICH Monica (SERPI Alessio)	T.I.	
21	ZARATIN Lorenzo	T.D.	part time 6 ore (V)

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

Il presente Piano è redatto in conformità ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità e contempla gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato in corso d'anno per una migliore coerenza con gli obiettivi espressi nel Piano dell'Offerta Formativa.

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di servizio

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Il personale in servizio è tenuto alla timbratura con badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. I permessi orari dovranno essere richiesti, come da contrattazione, con istanza scritta presentata tramite sportello digitale e saranno concessi solo se non pregiudicheranno il normale svolgimento dell'attività.

Contingenti di personale

Il piano delle attività prevede contingenti minimi di personale ATA, necessari ad assicurare eventuali prestazioni urgenti ed indifferibili, da svolgersi nei periodi di sospensione delle attività didattiche presso la sede centrale:

- Unità di Collaboratori scolastici: 3;
- Unità di Assistenti amministrativi: 2.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA assegnato alla sede di Via A. Diaz (I.T.C. "G.R. Carli") presterà servizio presso la sede centrale se non diversamente concordato.

Compiti del personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza;
- b) attività e mansioni previste dalle eventuali posizioni economiche possedute dal dipendente;
- c) incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente la normativa vigente, gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, la professionalità individuale, l'anzianità, la continuità, le esigenze personali e la rotazione.

Individuazione degli Incarichi specifici – art. 54 CCNL

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e possono essere assegnati al personale anche se già titolare di posizione economica personale.

Essi richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Sostituzione dei colleghi assenti

In considerazione delle limitate possibilità in tema di sostituzione del personale assente previste dalla normativa vigente, in caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia, permessi brevi, ecc.) i colleghi presenti lo sostituiranno tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per la sostituzione del personale assente il servizio potrà essere svolto dal personale in servizio al piano o da altro personale, a rotazione. Per eventuali situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifico ordine di servizio.

L'Amministrazione fornirà a ciascun dipendente un riepilogo mensile del servizio svolto con eventuali ritardi da recuperare, previo accordo con il Direttore SGA, e/o eventuali crediti orari acquisiti.

Criteri di assegnazione delle attività e delle mansioni

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che viene svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere, all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno ed alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro. La trasparenza e la correttezza della procedura, oltre che al rispetto delle competenze, alle capacità e alle disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

Criteri

Personale Assistente Amministrativo/Tecnico:

- all'interno di una stessa categoria, in presenza di una rilevante mobilità, risulta coerente evitare una rotazione degli assistenti rimasti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- riscontro delle attitudini allo svolgimento delle attività;
- capacità e professionalità acquisite;
- eventuali richieste presentate da parte dell'interessato.

Personale Collaboratore scolastico:

- attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale maschile e femminile;
- eventuali richieste presentate da parte dell'interessato.

Nelle seguenti aree, invece, risulterà necessario assegnare il personale sulla base di specifiche attitudini, capacità, competenze.

Laboratori e ambienti digitalizzati: il personale addetto dovrà essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Centralino: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme base di legislazione scolastica.

Servizio esterno: affidabilità, riservatezza, capacità.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
--

Vista la sottoscrizione del nuovo contratto di comparto, che ha apportato numerose modifiche strutturali, tutta la componente del personale ATA di Istituto è tenuta ad una visione dello stesso e ad una verifica delle modifiche strutturali intervenute.

Medesimo discorso vale per il Codice di comportamento della cui attenta lettura ogni singolo è responsabile.

Orario di lavoro

Le ore eventualmente prestate oltre l'orario d'obbligo saranno riconosciute a titolo di servizio straordinario solo ed esclusivamente se preventivamente autorizzate dal Direttore SGA. Il servizio straordinario prestato senza autorizzazione non verrà riconosciuto.

Il personale che omette di registrare la propria presenza con le modalità prescritte deve darne immediato avviso all'Ufficio del personale con apposito modulo segnalazione, motivando la causa dell'impedimento.

Prioritariamente con le disponibilità formalmente espresse e, in subordine, con turni a rotazione, è disposta con appositi ordini di servizio la presenza del personale necessario per l'adempimento delle seguenti attività istituzionali:

- collegi dei Docenti;
- consigli di Classe;
- Giunta esecutiva;
- consiglio di Istituto;
- incontri scuola-famiglia;
- incontri formativi e/o informativi alle famiglie;
- scrutini ed esami;
- attività di recupero delle carenze.

Durante l'orario di lavoro tutto il personale è tenuto a permanere nel posto/ufficio/area assegnata, salvo casi dovuti a specifiche esigenze connesse alle modalità di esecuzione del servizio. Pertanto, ogni uscita dall'Istituzione scolastica deve essere preventivamente autorizzata. L'uscita dall'edificio senza la preventiva autorizzazione verrà considerata quale assenza ingiustificata. Eventuali permessi per altri motivi vanno richiesti tramite sportello digitale indicando anche gli eventuali recuperi concordati.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve comunque avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

È consentita, fra entrata e uscita, una flessibilità oraria come previsto dal Contratto Integrativo di Istituto con l'obbligo di recupero in giornata e sempre se ciò non crea disagio al servizio essenziale.

L'assenza per malattia deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata.

Le assenze per permesso ex L. 104 devono seguire le prescrizioni impartite dal Dirigente scolastico a livello generale di Istituto.

Identificazione del personale a contatto con il pubblico

In applicazione del D.Lgs n. 150/2009, artt. 69 e 70, tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi. Il cartellino identificativo va portato in modo che sia visibile all'utenza sia interna che esterna.

Il personale collaboratore scolastico deve inoltre indossare la divisa dell'Istituto, polo e felpa, fornita in dotazione a ciascun collaboratore da parte dell'Istituto.

Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi, per i compiti e le mansioni previste, a quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003, "Codice privacy", e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituto.

Nessuna informazione riservata, nessun dato sensibile, nessun dato personale deve essere divulgato se non previa specifica autorizzazione impartita da parte del Dirigente scolastico.

Divieto di fumo

Il personale dell'Istituto è tenuto a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle sue pertinenze e a segnalare all'incaricato eventuali infrazioni (leggi n. 548/1975 e n. 3/2003).

Sicurezza

Ciascun dipendente deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro ed è tenuto a segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico e/o al RSPP eventuali situazioni di pericolo che possono pregiudicare l'incolumità delle persone.

Ferie

La presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il termine fissato di volta in volta dal Contratto Integrativo di Istituto e comunque in tempi congrui per permettere al DSGA l'organizzazione del servizio in rapporto al P.T.O.F. e di Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

Durante le attività didattiche la richiesta di ferie va presentata almeno 5 giorni prima.

Le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Uno dei periodi individuati (normalmente durante il periodo estivo) deve essere non inferiore a 15 giorni consecutivi. Il periodo di maggiore disponibilità per l'effettuazione delle ferie estive è identificato fra il 5 luglio e il 23 agosto. Saranno concesse, in particolare per il personale a tempo determinato, anche nel mese di giugno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Piano Ferie estivo verrà predisposto entro il termine fissato e in modo tale che ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata accolta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il Piano Ferie gli interessati non potranno più chiedere di modificare il periodo richiesto, fatti salvi casi particolari e solo previo accoglimento della richiesta, subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il Piano Ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno inoltrate tramite sportello digitale all'attenzione del Direttore SGA che, sentito il Dirigente scolastico, ne valuterà l'autorizzazione.

L'ultima settimana del mese di agosto di ogni anno scolastico il personale dovrà rientrare in servizio al fine di garantire le attività di ripresa.

Il personale con contratto a T.D. fino al 30/06/2027 è invitato a fruire delle proprie ferie durante la sospensione delle attività didattiche, stante la normativa vigente sulla non monetizzazione delle ferie.

Si invita tutto il personale a fruire di giornate di ferie durante la sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie non fruite nell'anno scolastico precedente dovranno essere fruite al massimo entro il 30 aprile dell'anno immediatamente successivo, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque concordando con il Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola, approvata con sondaggio svolto tra tutto il personale ATA e deliberata in sede di Consiglio di Istituto. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

lunedì 2 novembre 2026;

lunedì 7 dicembre 2026;

giovedì 24 e giovedì 31 dicembre 2026.

Le giornate individuate saranno coperte secondo le modalità concordate nel Contratto d'Istituto.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività del P.T.O.F., si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

1. attuazione del P.T.O.F., in particolare di progetti/attività volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica, tecnico didattica e dei servizi generali;
2. prestazioni necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola (servizi esterni, rapporti con gli Enti, banca, posta);
3. prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi;
4. piccola manutenzione ordinaria;
5. assistenza alunni diversamente abili;
6. collaborazione per l'orientamento scolastico: preparazione ambienti per scuola aperta, attività di open day, ricevimento genitori, ecc.;
7. servizi di supporto quali primo soccorso, sicurezza, privacy;
8. attività di collaborazione con gli uffici amministrativi;
9. supporto tecnico alle dotazioni digitali di Istituto di nuovo inserimento all'interno delle aule didattiche non prettamente laboratoriali (aule DADA, ambienti digitali e multimediali);
10. collaborazione con DS e/o DSGA per particolari esigenze di servizio;
11. collaborazione per attuazione attività corsi serali e stage.

Il budget complessivo del Fondo di Istituto 2026/2027 spettante per il personale ATA sarà determinato in sede di contrattazione d'Istituto.

Le ore di eventuale servizio straordinario, rispondenti ai citati criteri di autorizzazione, saranno preferibilmente inviate a pagamento laddove vi siano fondi disponibili, fatta salva diversa richiesta specifica del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a fruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata in tempi congrui per provvedere alla copertura dell'assenza e comunque almeno 3 giorni prima della fruizione, fatti salvi comprovati casi di necessità e urgenza.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili con i permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL 2207 a cui si rimanda integralmente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale amministrativo deve svolgere le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e diligenza e portati a conclusione positivamente.
- Tutti i documenti devono essere elaborati nel rispetto del Manuale di gestione documentale, così come approvato dal Consiglio di Istituto e regolarmente pubblicato sul sito dell'Istituto. I documenti quindi, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico, devono essere verificati nei contenuti e **siglati dal compilatore**. Ogni Assistente amministrativo è responsabile in prima persona del procedimento attivato.
- Tutte le certificazioni che contengono in premessa *"visti gli atti d'ufficio"* necessitano della firma del Dirigente scolastico.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003, dal GDPR privacy e integrazioni e modificazioni.
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti nel prospetto "Rapporti con l'utenza esterna".
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e timbrato; le autocertificazioni dovranno essere siglate dall'impiegato delegato.
- Agli uffici può accedere solo l'utenza abilitata; è compito di ciascuno fare rispettare l'orario di accesso secondo quanto comunicato all'utenza.
- È fatto divieto di fornire verbalmente e in via informale informazioni, anche via telefono; è sempre preferibile usare la posta elettronica, meglio se PEC.
- Essendo definito il Documento Programmatico per la Sicurezza, tutta la segreteria dovrà attenersi scrupolosamente alle regole ivi stabilite.
- Sostituzione del Direttore SGA: in caso di assenza del DSGA per periodi superiori ai 15 giorni opererà quanto previsto dal vigente CCNL.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti ad effettuare quotidianamente il controllo della posta elettronica e della posta certificata, permettendo così l'immediata conoscenza della corrispondenza inerente alle pratiche di propria competenza. Sono inoltre tenuti al controllo della propria casella Istituzionale personale assegnata.
- Tutti gli Assistenti sono tenuti ad effettuare la pubblicazione degli atti all'interno di Amministrazione trasparente e Albo on line seguendo la procedura del gestionale. Ciascun Assistente amministrativo è responsabile di quanto pubblicato e della corretta pubblicazione dei documenti, che vengono periodicamente vagliati dai Revisori dei Conti per la valutazione della griglia OIV rappresentante la corretta pubblicazione dei documenti stessi.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti all'implementazione della digitalizzazione della Pubblica amministrazione attraverso l'eliminazione delle stampe se non strettamente necessarie. Ognuno è ritenuto responsabile del mancato rispetto di tale precetto normativo in vigore ormai a far data dal 2019.
- Nell'invio e nello scambio di comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con il personale e con le famiglie, si deve favorire la circolazione dei documenti per via informatica, nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla dematerializzazione, attivando la dovuta riduzione della produzione di materiale cartaceo.
- In caso di assenza dei colleghi o in caso di surplus di lavoro, tutti gli Assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori di segreteria, al fine di espletare le pratiche anche non di propria stretta competenza.

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI PER LA RICHIESTA	TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO	SERVIZIO INFORMATIZZATO O MANUALE
Iscrizioni alle classi dell'Istituto	Tutti i giorni nei periodi prefissati	Di norma 10 minuti per ciascuna iscrizione	Ufficio didattico	Informatizzato
Rilascio attestati allievi	Tutti i giorni	Al max entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio didattico	Informatizzato
Rilascio diplomi originali	Tutti i giorni	Consegna a vista previo avviso	Ufficio didattico	Manuale
Consegna documenti di valutazione	Tutti i giorni nei periodi prefissati	A vista	Ufficio didattico	Informatizzato
Rilascio certificazioni e attestati di servizio, copie documenti inseriti nel fascicolo personale, certificazioni e documenti retributivo/fiscali	Tutti i giorni	Entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio personale	Informatizzato

Sarà compito da svolgere, a carico di ogni settore, tutto quello previsto come competenza dell'Assistente amministrativo e non eventualmente previsto nel presente piano delle attività.

In caso di necessità, la COLLABORAZIONE all'interno degli uffici DEVE ESSERE GARANTITA dai colleghi, anche degli altri settori. Il personale assente dovrà aver cura di informare i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti, soprattutto laddove vi siano scadenze da rispettare.

In particolari periodi dell'anno, in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal DSGA e autorizzate dal Dirigente scolastico, il personale potrà effettuare rientri pomeridiani con recupero delle ore effettuate in eccedenza.

Gestione della posta e del protocollo

La gestione della posta e del protocollo in entrata (compresi lo smistamento e l'archiviazione della corrispondenza in entrata, riviste e pubblicazioni ed il coordinamento della posta in uscita) sono affidati ai singoli in relazione all'assegnazione della posta stessa. Ogni settore di segreteria avrà cura di gestire la posta in entrata e in uscita con relativo procedimento di acquisizione e processazione/archiviazione nel gestionale di segreteria. La posta elettronica va visionata almeno due volte al giorno (indicativamente ore 8.00 e ore 12.00) dalla medesima unità.

Al fine di rispettare la normativa sulla dematerializzazione degli Enti Pubblici va predisposta la trasmissione via e-mail alle sedi e/o ai docenti interessati della posta elettronica che perviene all'indirizzo e-mail istituzionale.

Ogni addetto dalla propria postazione accede al gestionale di segreteria e salva sul server interno (Cloud Microsoft) di segreteria quanto di pertinenza, in modo ordinato e logico al fine di permettere, in caso di assenza, il rintracciamento delle pratiche.

Il singolo può procedere a protocollazione e acquisizione degli atti di propria pertinenza indipendente dalla materiale assegnazione della stessa, che verrà comunque effettuata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato o dal DSGA permettendo quindi poi la gestione della pratica con la relativa lavorazione e chiusura.

Orario di ricevimento degli Uffici di segreteria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PUBBLICO segreteria del personale	8.30 - 9.30 12.30 – 13.30	8.30 - 9.30 12.30 – 13.30	8.30 - 9.30 12.30 – 13.30	8.30 - 9.30 12.30 – 13.30	8.30 - 9.30 12.30 – 13.30
PUBBLICO Ufficio personale e Ufficio contabilità	12.30-13.30	12.30-13.30	12.30-13.30	12.30-13.30	12.30-13.30
DOCENTI	8.30 – 9.30	8.30 – 9.30	8.30 – 9.30	8.30 – 9.30	8.30 – 9.30
ALUNNI	Durante gli intervalli scolastici oppure su appuntamento				

MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Con riguardo alla molteplicità dei compiti e delle funzioni ai quali gli Uffici di segreteria devono adempiere, si ritiene opportuno prevedere un'articolazione per Aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti Amministrativi con le proprie specifiche competenze.

Le aree individuate sono:

- 1) Area operativa Alunni – Ufficio Didattica;
- 2) Area operativa Personale – Ufficio del Personale;
- 3) Area operativa Acquisti/patrimonio e Affari generali – Ufficio Contabilità.

Gli incarichi qui indicati sono previsionali e non esaustivi. Modifiche, se necessarie, potrebbero intervenire in corso d'anno anche in vista di modifiche normative e/o contrattuali e/o di organizzazione degli Uffici.

La suddivisione in incarichi non va ad inficiare la interoperatività delle attività amministrative laddove vi siano assenze o necessità contingenti e soprattutto non va a limitare la necessaria formazione personale del singolo.

La collaborazione tra colleghi, la tenuta ordinata della propria postazione di lavoro e il rispetto del lavoro, degli spazi e dei tempi dei colleghi è elemento essenziale per l'ambiente di lavoro.

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

AREA OPERATIVA ACQUISTI/PATRIMONIO e UFFICIO TECNICO – ESPOSITO ANTONIO RAFFAELE
Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Istruttoria processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizio: dalla richiesta di preventivo/ricerca di mercato alla compilazione del Buono d'Ordine, in collaborazione con l'Ufficio tecnico;
- richiesta DURC, tracciabilità flussi finanziari, documenti obbligatori sulla base del nuovo codice degli appalti e obblighi conseguenti;
- indagini di mercato per acquisto di beni e servizi, AcquistiInRete PA/Consip in collaborazione con l'Ufficio tecnico;
- operazioni di prelievo e tenuta ordinata delle fatture dal sistema di interscambio SIDI;
- Ufficio tecnico e attività relative: gestione segnalazioni e rapporti con EDR e/o Enti esterni per la gestione delle criticità inerenti;
- collaborazione con il DSGA per la tenuta dei registri dell'inventario: carico e scarico, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili, predisposizione atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause;
- gestione accessi al parcheggio di Istituto;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA ACQUISTI/PATRIMONIO – IACONO GIUSEPPE
Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Gestione dei viaggi di istruzione: predisposizione atti di gara e documenti di incarico ai docenti, avvisi di pagamento PagoInRete e relative circolari;
- gestione uscite didattiche predisposizione atti di gara e documenti di incarico ai docenti, avvisi di pagamento PagoInRete e relative circolari;
- gestione atti e dati DPO e gestione fascicoli privacy;
- supporto al Dirigente scolastico per la gestione delle griglie ANAC OIV e costante verifica della corretta pubblicazione dei dati per rendicontazione ai Revisori dei Conti;
- raccolta ordinata e ragionata delle dichiarazioni di fine anno e dei registri delle attività progettuali di Istituto;
- convocazione degli organi collegiali, delle riunioni RSU e istituzionali e relativa notifica agli interessati;
- raccolta ordinata e ragionata delle delibere del Consiglio di Istituto e del relativo registro dei verbali;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA ACQUISTI/PATRIMONIO e AFFARI GENERALI – LUSSI ROSALBA
Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Sostituto del Direttore SGA;
- supporto a DS e DSGA per lo smistamento della posta di Istituto con relativa assegnazione ai colleghi degli altri Uffici;
- supporto a DS e DSGA nella gestione del Contratto integrativo di Istituto: predisposizione incarichi al personale sia docente che ATA per lo svolgimento delle attività (funzioni strumentali, incarichi specifici, progetti e tutte le attività previste nel PTOF e nella Contrattazione Integrativa di Istituto);
- collaborazione con il DSGA per:
 - 1) gestione progetti inseriti nel PTOF e supporto ai docenti referenti di progetto;
 - 2) contatti con USR/MIUR/Regione per gestione progetti;
 - 3) contatti con Revisori dei Conti;
- esperti esterni: iter procedurale dall'emissione del bando e/o dell'avviso di selezione alla liquidazione degli incarichi e relativi versamenti fiscali; tenuta digitale, ordinata e ragionata, del registro e delle certificazioni fiscali del registro degli incarichi da pubblicare poi anche sul sito dell'Istituto;
- anagrafe delle prestazioni e gestioni PerlaPa per la parte relativa a incarichi assegnati dall'Istituto;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA ALUNNI – FEMINIANO ROSSELLA

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Anagrafe degli alunni iscritti del settore diurno: gestione quotidiana degli studenti dell'Istituto, tenuta ordinata del software di segreteria e del sistema SIDI, passaggio anno scolastico, formazione classi, piani di studio, assegnazione dei docenti alle classi e creazione dei relativi consigli di classe;
- Anagrafe nazionale degli studenti (rilevazione ministeriale a cadenza periodica da gestire su SIDI);
- gestione dell'iscrizione alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione e verifica documenti, costituzione fascicolo personale, assenze, Carta dello studente, regolarità delle tasse dovute, etc.);
- convenzioni alunni con gli enti esterni e gestione delle procedure di Formazione scuola-lavoro (ex PCTO), dalla firma delle convenzioni alla registrazione a fascicolo dell'alunno;
- PFI per le sezioni del professionale;
- gestione scrutini ed esami di Stato: preparazione del materiale con relativa stampa o compilazione di tabelloni, pagelle, debiti e crediti formativi;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- protocollo in entrata e in uscita del proprio settore e archiviazione atti di competenza;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.L.gs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA ALUNNI – TOSELLI VALERIO

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Gestione nulla osta IN USCITA e trasmissione fascicoli personali alunni in uscita;
- registrazione dei ritiri, trasferimenti in corso d'anno, attestazione obbligo di istruzione e relativi registri;
- borse di studio indette dagli Enti (MIM, Comune, Provincia e Regione);
- raccolta digitale, ordinata e ragionata dei documenti relativi a Consigli di classe e scrutini;
- diplomi, certificazione di diploma e registri relativi;
- organi collegiali: preparazione del materiale per le elezioni di genitori e alunni in seno agli organi collegiali dell'istituto, nella consulta provinciale e convocazioni degli stessi;
- gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni integrative;
- gestione delle certificazioni e attestazioni: certificati di frequenza e iscrizione, consegna dei diplomi e relativi certificati, attestazione titoli di studio e verifiche relative;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- protocollo in entrata e in uscita del proprio settore e archiviazione atti di competenza;
- curare la pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.L.gs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA ALUNNI – ARISTOTELOVA YANA LYUDMILOVA

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Circolari interne, gestione del registro su gestionale e relativa pubblicazione;
- formazione in materia di sicurezza per gli alunni: gestione credenziali e tenuta digitale, ordinata e ragionata delle certificazioni relative alla formazione sicurezza per gli alunni;
- gestione pratiche Allievi Studenti di Alto livello;
- assicurazione alunni e gestione infortuni (trasmissione denuncia on line tramite le funzioni telematiche INAIL e sulla piattaforma dell'assicurazione integrativa) e tenuta del relativo registro;
- gestione pratiche INVALSI;
- gestione libri di testo;
- gestione delle pratiche di istruzione domiciliare e/o scuola in ospedale: attivazione della pratica, reperimento delle risorse interne e/o esterne per l'attuazione del progetto, predisposizione degli incarichi in accordo con la DSGA;
- gestione esoneri dalle attività di educazione motoria, utilizzo dell'ascensore e relative autorizzazioni, autorizzazione alla modifica annuale dell'orario di ingresso e/o di uscita, previo benessere del Dirigente;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- protocollo in entrata e in uscita del proprio settore e archiviazione atti di competenza;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.L.gs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

AREA OPERATIVA ALUNNI – SPANU VANESSA

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Anagrafe degli alunni iscritti del settore serale: gestione quotidiana degli studenti dell'Istituto, tenuta ordinata del software di segreteria e del sistema SIDI, passaggio anno scolastico, formazione classi, piani di studio, assegnazione dei docenti alle classi e creazione dei relativi consigli di classe;
- Anagrafe nazionale degli studenti del settore serale (rilevazione ministeriale a cadenza periodica da gestire su SIDI);
- gestione dell'iscrizione alunni dei corsi serali con gli adempimenti accessori (acquisizione e verifica documenti, costituzione fascicolo personale, assenze, Carta dello studente, regolarità delle tasse dovute, etc.);
- patti formativi dei corsi serali e relativa gestione;
- registrazione dei movimenti in entrata e in uscita delle classi del serale;
- gestione scrutini ed esami di Stato: preparazione di tutto il materiale con relativa stampa o compilazione di tabelloni, pagelle, debiti e crediti formativi relativamente alle classi del serale;
- gestione dei nulla osta in ENTRATA delle classi del diurno, con registrazione ordinata e ragionata in collaborazione con il Dirigente scolastico e i collaboratori;
- supporto allo staff sostegno per invio convocazioni e gestione attività dello staff ex L. 104;
- pratiche esami di idoneità;
- pratiche esami candidati privatisti;
- pratiche esami integrativi;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA PERSONALE – CARISTI CRISTINA

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Gestione personale docente neo immesso in ruolo: dalla dichiarazione dei servizi alla ricostruzione della carriera;
- stipula contratti a T.I. personale docente;
- tenuta digitale, ordinata e ragionata dei dati del personale docente a sistema Nuvola e SIDI;
- adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
- procedure di ricostruzioni di carriera e progressioni di carriera di qualsiasi genere e tipologia (ad esempio a seguito di sentenza e/o passaggio di grado e/o ordinarie, etc. etc.);
- gestione delle graduatorie (interne e non);
- gestione pratiche di pensionamento;
- gestione pratiche TFR e TFS e ultimo miglio del personale dell'Istituto;
- certificati di servizio e delle attestazioni relative al personale docente;
- verifica dati e punteggio graduatoria su primo servizio personale docente (in collaborazione con la collega Cain);
- convenzioni con Università e/o Enti esterni a favore di personale scolastico;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;
- archiviazione atti di competenza;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA PERSONALE – AMATO CLAUDIA

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Gestione assenze del personale docente, con acquisizione e registrazione dell'intera procedura fino all'emissione dei decreti relativi;
- gestione delle visite fiscali previste per il personale, previo consulto con il Dirigente scolastico;
- predisposizione atti di sostituzione docenti assenti in caso di riunioni collegiali: scrutini, consigli di classe, esami;
- comunicazioni assenze mensili al sistema SIDI, scioperi e comunicazione telematica al MIM anche se negativa (Sciopnet - Assenzenet) per tutto il personale, in collaborazione con il collega del settore ATA per la completezza della pratica;
- gestione pubblicazioni monitoraggi e statistiche assenze del personale (rilevazione mensile);
- gestione anno di prova personale docente e Comitato di valutazione;

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

- esami di maturità lato Commissioni d'Esame: gestione domande e documentazione relativa al personale interno ed esterno e alla costituzione delle commissioni;
- gestione delle Commissioni concorso in caso di svolgimento di concorsi presso le sedi dell'Istituto in costante contatto con gli Uffici periferici (USR e USP);
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA PERSONALE – CAIN GIULIANA

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Gestione assenze lunghe del personale docente, con acquisizione e registrazione dell'intera procedura fino all'emissione dei decreti relativi;
- ricerca supplenti personale docente (procedura completa);
- stipula contratti a T.D. personale docente;
- gestione decreti ore eccedenti l'orario di cattedra;
- comunicazioni obbligatorie Centro Impiego relativamente al personale docente;
- verifica dati e punteggio graduatoria su primo servizio personale docente;
- statistiche personale docente;
- predisposizione elenchi personale docente: aggiornamento digitale, ordinato e costante;
- tenuta digitale, ordinata e ragionata dei dati del personale docente a sistema Nuvola e SIDI;
- decreti per il pagamento Ferie non fruite dal personale docente e relativo invio agli organi di competenza;
- tenuta ordinata e gestione fascicoli personali personale docente: richiesta, invio, unione dei fascicoli;
- gestione procedura permessi sindacali del personale docente;
- gestione circolari e moduli di rilevazione assemblee sindacali e scioperi del personale dell'Istituto;
- autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente e Anagrafe delle prestazioni ove necessario;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;
- archiviazione atti di competenza;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

AREA OPERATIVA PERSONALE – CASTAGNA SARAH

Orario di lavoro: da lunedì al venerdì 8-15.12 (con riconoscimento di flessibilità in entrata e in uscita)

- Gestione personale A.T.A.: adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico, assunzioni in servizio, documenti di rito;
- ricerca supplenti personale A.T.A. (procedura completa);
- stipula contratti a T.D. e a T.I. personale A.T.A.;
- comunicazioni obbligatorie Centro Impiego relativamente al personale A.T.A.;
- adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale A.T.A.;
- gestione digitalizzata, ordinata e ragionata delle assenze del personale A.T.A.: presenze, permessi, ferie e assenze personale ATA.;
- statistiche personale A.T.A.;
- gestione procedura permessi sindacali del personale A.T.A.;
- graduatorie personale A.T.A. (interne e non);
- preparazione elenco, censimento, statistiche, ecc. personale A.T.A.;
- inserimento dati del personale A.T.A. nel gestionale Nuvola e SIDI;
- gestione personale A.T.A. neo immesso in ruolo;
- gestione pratiche di pensionamento personale A.T.A.;
- rilevazione e comunicazioni assenze mensili personale A.T.A.;
- gestione assenze personale A.T.A. con richieste visite fiscali;
- gestione circolari e moduli di rilevazione assemblee sindacali e scioperi del personale dell'Istituto (in collaborazione con la collega Cain);
- gestione fascicolo personale del Dirigente scolastico e relativa comunicazione all'Ufficio scolastico;
- protocollo in entrata e in uscita proprio settore;

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

- archiviazione atti di competenza;
- collaborazione con i colleghi in caso di scadenze;
- pubblicazione degli atti emessi sul sito istituzionale della scuola in applicazione del D.Lgs n. 33/2013;
- sostituzione dei colleghi assenti.

1^ e 2^ POSIZIONI ECONOMICHE – INCARICHI SPECIFICI

La **posizione economica ATA** è un incentivo economico mensile e annuale riconosciuto al personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Amministrativo della scuola) per valorizzare la professionalità acquisita, l'esperienza maturata e la formazione svolta.

Per l'anno scolastico in corso è individuato il sottoindicato personale:

- CARISTI Cristina, prima posizione economica;
- FEMINIANO Rossella, prima posizione economica;
- LUSSI Rosalba, seconda posizione economica.

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli Assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di 36 ore settimanali articolato in 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

In base vigente CCNL, l'Assistente tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

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

Il supporto dell'assistente tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti ed il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni nonché alle norme per la sicurezza degli studenti (D.Lgs. n. 81/2008). Pertanto, l'Assistente tecnico è una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito della attività didattiche. Assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione.

Agli Assistenti tecnici spetta il compito di effettuare periodicamente i prelievi del materiale necessario alle esercitazioni, conformemente alle richieste dei docenti interessati e provvedono alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È loro compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Curano la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, rispondono delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce verificano la quantità e la qualità della merce ricevuta. In caso di anomalie riscontrate o difformità constatate rispetto alla fornitura richiesta che non consentono l'uso del materiale ricevuto, questo deve essere rifiutato. Durante l'anno devono monitorare costantemente i consumi, stabilendo per ogni singola merce il giusto equilibrio degli acquisti per evitare frequenti mancanze oppure un eccessivo approvvigionamento di materiale che può risultare inutilizzabile a causa del decorso del tempo. Peraltro, il ripristino delle scorte di magazzino viene effettuata in base alla programmazione delle attività didattiche ed all'andamento dei consumi.

In sintesi, sono svolte, con autonomia operativa e responsabilità diretta, le seguenti attività:

- conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione, garantendo la quotidiana efficienza e funzionalità;
- supporto tecnico allo svolgimento delle programmate attività didattiche;
- eventuali servizi esterni connessi con l'attività del laboratorio assegnato;
- apertura e chiusura dei laboratori;
- verifica funzionalità attrezzature;
- segnalazione di eventuali anomalie;
- verifica della funzionalità dei laboratori;
- cura e manutenzione ordinaria delle attrezzature e dotazioni didattiche utilizzate nel corso delle quotidiane attività;
- assistenza alle attività didattiche anche del corso serale.

Prospetto riassuntivo delle procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle attività.

L'assistente tecnico, in conformità alle direttive di servizio, provvede:

- a segnalare tempestivamente al Responsabile della Sicurezza tutte le situazioni comportanti rischi per l'utenza ed il personale per il proprio laboratorio, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008;
- a verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di segnalare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di interventi di manutenzione, eventuali furti, danneggiamenti e/o atti vandalici;

- all'assistenza all'attività didattica ed alla fornitura del materiale di consumo necessario per le quotidiane esperienze didattiche laboratoriali;
- alla comunicazione formale al DSGA sull'utilizzazione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- alla quotidiana verifica delle giacenze di magazzino per il prelievo del materiale di consumo necessario alle programmate esperienze didattiche di laboratorio;
- alla collaborazione con il DSGA per la definizione degli acquisti;
- alla ricognizione inventariale, in collaborazione con il DSGA, delle dotazioni assegnate;
- all'assistenza tecnica di competenza per la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- alla collaborazione per incrementare l'efficienza dei laboratori, l'ottimizzo dei consumi e degli accessi a Internet;
- alla tempestiva rimozione dalle apparecchiature dalle attrezzature di laboratorio di tutti i residui prodotti a seguito delle esperienze didattiche effettuate dagli allievi e dai docenti preposti;
- alla verifica del corretto smaltimento dei rifiuti.

Prospetto riepilogativo delle modalità operative delle attività di laboratorio

Le modalità operative e organizzative afferenti alla gestione delle apparecchiature, attrezzature dei laboratori e degli ambienti didattici comportano le varie fasi di: identificazione, controllo, utilizzo e registrazione, che qui di seguito, sinteticamente, vengono così rappresentate:

- identificazione delle dotazioni;
- controllo delle dotazioni di laboratorio;
- registrazione/inventario dotazioni.

La cura e l'organizzazione tecnica dei laboratori e degli ambienti didattici è affidata agli assistenti tecnici secondo le direttive definite dal docente responsabile e gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione. Strumenti, attrezzature e sostanze devono essere usate dagli studenti con la massima cura e la massima attenzione, su precisa istruzione dell'insegnante o dell'assistente tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

Agli Assistenti tecnici, su indicazione del docente, è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici provvedono all'ordinaria attività di manutenzione del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, delle aule e degli Uffici di loro competenza.

LABORATORI DI INFORMATICA - Sede Via P. Veronese

AREA	COGNOME E NOME
AR02 - Informatica	PIGNATIELLO Giuseppina
AR02 - Informatica	ROSSI Laura
AR02 - Informatica	VIDOVICH Matteo

LABORATORI DI CHIMICA - Sede Via P. Veronese – Via A. Diaz

AREA	COGNOME E NOME
AR23 - Chimica	CACCIATORE Naomi

LABORATORI DI INFORMATICA - Sede Via A. Diaz

AREA	COGNOME E NOME
AR02 - Informatica	ANGELINI Antonio
AR02 – Informatica	CALVANI Andrea
AR02 - Informatica	POZZECCO Gianmarco
AR02 – Informatica	SCIGLIUZZO Luciano
AR02 - Informatica	SIGNORINO Antonella

Orari individuali di lavoro – corsi diurni

ANGELINI Antonio – dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con flessibilità in entrata e in uscita);
CACCIATORE Naomi – dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 (con flessibilità in entrata e in uscita);
PIGNATIELLO Giuseppina – dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con flessibilità in entrata e in uscita);
POZZECCO Gianmarco – dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con flessibilità in entrata e in uscita);
ROSSI Laura – dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con flessibilità in entrata e in uscita);
SIGNORINO Antonella – dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con flessibilità in entrata e in uscita);
VIDOVICH Matteo – dal lunedì al venerdì 7.30-14.42 (con flessibilità in entrata e in uscita)

Orari individuali di lavoro – corsi serali*

CALVANI Andrea – dal lunedì al venerdì 16.30-23.42;
SCIGLIUZZO Luciano – dal lunedì al venerdì 16.30-23.42.

*Gli orari potrebbero subire variazioni in fase di assenza delle attività didattiche.

1^ e 2^ POSIZIONI ECONOMICHE – INCARICHI SPECIFICI

La **posizione economica ATA** è un incentivo economico mensile e annuale riconosciuto al personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Amministrativo della scuola) per valorizzare la professionalità acquisita, l'esperienza maturata e la formazione svolta.

ANGELINI Antonio, prima posizione economica;
CALVANI Andrea, seconda posizione economica;
PIGNATIELLO Giuseppina, seconda posizione economica;
POZZECCO Gianmarco, prima posizione economica;
SCIGLIUZZO Luciano, prima posizione economica;
SIGNORINO Antonella, prima posizione economica;
VIDOVICH Matteo, prima posizione economica.

COLLABORATORI SCOLASTICI - DIRETTIVE GENERALI DI SERVIZIO

Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal vigente CCNL.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono quindi tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, nei laboratori e negli spazi comuni in assenza dell'insegnante;
- per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal DS e dal DSGA;
- sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- sono 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;
- sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- 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;
- tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati.
- Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- Nella fase di pulizia dei laboratori e dei beni informatici e tecnologici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Per la pulizia degli spazi esterni si avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia, ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

SERVIZIO CENTRALINO

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno, pomeridiano e serale; tuttavia, ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo e il motivo della chiamata, per valutare una possibile soluzione. Solo successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle attività - Istruzioni di carattere generale

Tutto il personale è tenuto ad indossare la divisa dell'Istituto, individuata nella polo e nella felpa in dotazione a ciascuno. Tutto il personale è tenuto ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico dovrà essere reperibile nella zona assegnata; gli inadempienti ingiustificati saranno segnalati al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti di merito.

In caso di allarme **tutto il personale** deve seguire le istruzioni impartite dal responsabile della sicurezza e i componenti la squadra di sicurezza devono raggiungere, nel minor tempo possibile, la postazione loro assegnata. Il personale preposto è tenuto a comunicare tempestivamente al DSGA il materiale mancante per il ripristino completo del Kit previsto dalla normativa vigente nelle cassette di pronto soccorso.

Deve essere scrupolosamente attuata, con l'inserimento negli appositi contenitori, la raccolta differenziata del materiale di rifiuto dell'Istituto.

Particolare vigilanza è richiesta all'entrata dell'edificio scolastico. L'accesso al pubblico è autorizzato negli orari di ricevimento degli uffici di segreteria o previo appuntamento.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi, per i collaboratori scolastici, si traduce negli obblighi di sorveglianza sui minori diretti a preservare l'incolumità e l'integrità fisica degli studenti non solo all'ingresso nei locali o nelle pertinenze della scuola ma anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante la ricreazione e nelle situazioni regolamentate nel modello organizzativo per la sicurezza adottato dall'Istituto, in particolare nelle aree e negli spazi a ciascuno assegnati.

Gli allievi, peraltro, non possono accedere alle aule, reparti di lavorazione e laboratori se non in presenza del docente. Durante l'intervallo devono uscire dalle aule o laboratori e affidati alla vigilanza dell'insegnante preposto. I collaboratori scolastici nel momento che consentono l'accesso agli allievi in aula o laboratorio in assenza del docente se ne assumono la piena responsabilità in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.

Il personale deve controllare che durante l'orario delle lezioni e durante le attività serali gli studenti non sostino nei corridoi o presso i distributori automatici o presso il bar interno all'Istituto.

Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata. Nel cambio d'ora e subito dopo la ricreazione devono essere controllati corridoi e servizi igienici. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Vigilanza e custodia dei locali

L'attività del personale ausiliario include anche la sorveglianza degli spazi, delle pertinenze, dei locali anche se non strettamente assegnati, dei relativi arredi e dotazioni, l'apertura e la chiusura degli accessi. Le porte di accesso dell'Istituto si devono rendere agibili aprendo serrature, lucchetti o quant'altro ne ostacoli l'accesso. Non devono essere aperte prima delle ore 7.20. Le chiavi di tutte le aule/reparti devono essere catalogate e custodite in portineria e consegnate, a richiesta, al personale autorizzato. È obbligo di servizio chiudere a chiave, alla fine del proprio turno di lavoro, tutte le porte, le finestre e le luci del settore assegnato se non vi è un collega subentrante. La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto sopra, segnalando le inadempienze ritrovate.

Le segnalazioni per interventi di manutenzione eventualmente necessari andranno riferite di volta in volta alla DSGA.

Deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico nei pressi del centralino anche durante il turno di servizio pomeridiano/serale.

Quadro dei lavori di pulizia giornaliera

Pulizia dei corridoi e degli atri dopo l'ingresso degli allievi, dopo la ricreazione antimeridiana e dopo l'uscita degli allievi. Lavatura e disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, apparecchi igienici, lavabi, mattonelle delle pareti, caloriferi e termosifoni) dopo ogni loro utilizzazione massiccia, dopo la ricreazione antimeridiana e dopo l'uscita degli allievi.

Dopo l'uscita degli allievi si deve provvedere all'aerazione di tutti gli ambienti, pulizia e lavatura dei pavimenti delle aule, dei corridoi, degli atri, dei ripiani dei banchi, delle cattedre e delle lavagne.

Rimozione della polvere e di ogni altra forma di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi, rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere. Al termine, chiusura di tutte le porte e le finestre dei locali.

Pulizia delle aree esterne (ingressi), pulizia e lavatura dell'aula magna prima e dopo ogni utilizzo, pulizia degli uffici (spolveratura dei ripiani delle scrivanie, del bancone, dei tavoli e di ogni piano d'appoggio, pulitura e lavatura dei pavimenti, pulizia dei cestini).

Pulizia settimanale

Rimozione della polvere e lavaggio dalle porte delle aule e degli altri locali, dei portoni internamente ed esternamente, delle ringhiere, delle balaustre e dei davanzali. Spazzatura e lavatura dei pavimenti dei locali non utilizzati quotidianamente (biblioteche, aule speciali, archivi, magazzini, ecc.). Rimozione della polvere e di ogni altra forma di sporco dalle suppellettili, dalle porte, dalle superfici vetrate, dagli arredi e dalle scaffalature degli archivi, dei laboratori, delle biblioteche, ecc.

Pulizie generali

Prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno deceratura e inceratura dei pavimenti. L'operazione va ripetuta durante le vacanze natalizie e quelle pasquali.

Lavaggio profondo dei servizi igienici: wc, lavandini, pareti e mattonelle, porte e maniglie, finestre e specchi dove presenti, caloriferi e termosifoni.

Detersione delle finestre (vetri e davanzali).

COLLABORATORI SCOLASTICI Sede via P. VERONESE

Orario delle lezioni:

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00; venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- BROSCH Roberto
- CECCARELLI Cinzia
- DERNI Lorella
- DI LAURO Nunzia
- GUAGNANO Daniela
- LEUZZI Giovanni
- MARINO Antonella
- MOLLO Assunta
- PETRUCCI Annamaria
- RUSSO Loredana
- SPERI Rocco
- TESSAROLO Maurizio
- VIDOVIK Monica (SERPI Alessio)
- ZARATIN Lorenzo.

TURNO ANTIMERIDIANO 7.00/7.30 – 14.12/14.42

TURNO INTERMEDIO 9.48-17.00 da lunedì a giovedì

TURNO POMERIDIANO 11.48 – 19.00 da lunedì a giovedì

Turno pomeridiano venerdì 10.30 – 17.42 (soggetto a possibili variazioni per impegni istituzionali)

LOCALI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIANO TERRA 2 unità con rotazione 2 unità turno fisso	Di Lauro 7.00-14.12 Serpi 11.48-19.00 Mollo (fisso) 7.00-13.00 Ceccarelli (fisso) 11.00-17.00	Di Lauro 7.00-14.12 Serpi 11.48-19.00 Mollo (fisso) 7.00-13.00 Ceccarelli (fisso) 11.00-17.00	Di Lauro 7.00-14.12 Serpi 11.48-19.00 Mollo (fisso) 11.00-17.00 Ceccarelli (fisso) 7.30-13.30	Di Lauro 7.00-14.12 Serpi 11.48-19.00 Ceccarelli (fisso) 7.30-13.30	Di Lauro 7.00-14.12 Serpi 10.30-17.42
1° PIANO 2 unità per turno con rotazione settimanale	Derni Brosch 7.30-14.42 Marino Guagnano 11.48-19.00	Derni Brosch 7.30-14.42 Marino Guagnano 11.48-19.00	Derni Brosch 7.30-14.42 Marino Guagnano 11.48-19.00	Derni Brosch 7.30-14.42 Marino Guagnano 11.48-19.00	Derni Brosch 7.30-14.42 Marino Guagnano 10.30-17.42
2° PIANO 1 unità per turno con rotazione settimanale	Russo 7.00-14.12 Leuzzi 11.48-19.00	Russo 7.00-14.12 Leuzzi 11.48-19.00	Russo 7.00-14.12 Leuzzi 11.48-19.00	Russo 7.00-14.12 Leuzzi 11.48-19.00	Russo 7.00-14.12 Leuzzi 10.30-17.42
3° PIANO 1 unità per turno con rotazione mattina - intermedio - pomeriggio	Petrucchi 7.30-14.42 (9.48-17.00 11.48-19.00) Tessarolo 9.48-17.00 Speri 13.00-19 (7.45-13.45 11.00-17.00)	Petrucchi 7.30-14.42 (9.48-17.00 11.48-19.00) Tessarolo 9.48-17.00 Speri 13.00-19 (7.45-13.45 11.00-17.00)	Petrucchi 7.30-14.42 (9.48-17.00 11.48-19.00) Tessarolo 9.48-17.00 Speri 13.00-19 (7.45-13.45 11.00-17.00)	Petrucchi 7.30-14.42 (9.48-17.00 11.48-19.00) Tessarolo 9.48-17.00 Speri 13.00-19 (7.45-13.45 11.00-17.00)	Petrucchi 7.30-14.42 (9.48-17.00 10.30-17.42) Tessarolo 9.48-17.00 Zaratin 11.00-17.00

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA

PIANO TERRA: va mantenuta sempre la presenza di almeno 1 persona all'ingresso/centralino. Dal lunedì al giovedì la presenza obbligatoria deve essere fornita dalle colleghe Mollo e Ceccarelli. Il restante personale provvederà alle operazioni di supporto e pulizia dei locali assegnati. Negli altri momenti il personale in servizio dovrà in autonomia provvedere al supporto delle colleghe del piano terra in caso di giornate di part time e/o assenze.

PALESTRA GRANDE: in caso di Assemblee di Istituto o manifestazioni tutto il personale in servizio è tenuto, a rotazione, alla pulizia dei locali della palestra e dei servizi igienici annessi.

LOCALI TUNNEL PALESTRA: i locali (aule e wc) verranno puliti e sanificati a rotazione dal personale del primo piano.

PULIZIA AMBIENTI ESTERNI: la pulizia degli ambienti esterni all'Istituto (scale di accesso e zona antistante l'ingresso principale e retro all'Istituto) sono a carico del personale del piano terra Di Lauro e Serpi, a rotazione, insieme alla pulizia dell'atrio.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Sede di via DIAZ

Orario delle lezioni:

Corsi diurni: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00; venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Corsi serali: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.15 alle ore 23.15.

- DE ANGELINI Fabio
- GANDOLFO Francesca
- MELE Francesco
- MUSSARI Roberta
- PERINI Manuela
- TROVATO Antonino
- VENTRE Consuelo

Sezione diurna*

A rotazione su turno antimeridiano 7.00-14.12 e pomeridiano 9.48-17.00 con la seguente assegnazione ai piani:

PIANO TERRA – GANDOLFO Francesca;

PRIMO PIANO – MUSSARI Roberta;

Piano Terra e Primo piano a rotazione con le colleghe: TROVATO Antonino;

SECONDO PIANO – VENTRE Consuelo;

TERZO PIANO – PERINI Manuela.

* turnazione settimanale, garantendo 3 unità di mattina e 2 unità pomeriggio.

Sezione serale**

Orario di servizio 16.30-23.42, garantendo la sorveglianza dell'ingresso principale e il supporto ai docenti ai piani:

DE ANGELINI Fabio (ai piani) e MELE Francesco (piano terra).

**Gli orari potrebbero subire variazioni in fase di assenza delle attività didattiche.

Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza del luogo dove sono stati assegnati.

Relativamente alla pulizia le attività devono essere svolte man mano che si liberano i locali nella considerazione generale della sede in vista dell'ingresso delle classi dei corsi serale alle ore 17.30.

La pulizia DEVE essere garantita per l'accesso delle classi della sezione dei serali.

Il personale in servizio presso la sezione dei serali DEVE garantire la pulizia almeno dei servizi igienici utilizzati dalle loro classi e, laddove possibile, degli spazi che nel corso del turno vengono lasciati liberi dalle classi in modo da non sovraccaricare i colleghi del turno diurno nella pulizia degli spazi comuni.

1^ POSIZIONE ECONOMICA – INCARICHI SPECIFICI

La **posizione economica ATA** è un incentivo economico mensile e annuale riconosciuto al personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Amministrativo della scuola) per valorizzare la professionalità acquisita, l'esperienza maturata e la formazione svolta.

PERINI Manuela, prima posizione economica;

PETRUCCI Annamaria, prima posizione economica.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

L'attività di formazione, intesa come imprescindibile diritto/dovere del dipendente a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico, dalle Istituzioni scolastiche, dalle Reti di formazione cui l'Istituto aderisce e comunque da enti riconosciuti dal Ministero è considerato in servizio a tutti gli effetti; qualora il corso si svolga in orario non coincidente con quello di servizio verrà riconosciuto come orario straordinario e sarà sottoposto alle medesime regole. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. In presenza di risorse finanziarie destinabili alla formazione del personale si propone:

COMUNE AI PROFILI A.T.A.

Norme e applicazioni sulla legge di tutela della privacy, infortunistica sul lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro e conseguimento di posizioni economiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerata la frequenza dell'evoluzione normativa in ambito scolastico, si propongono attività di formazione riferite alle norme che hanno ricaduta sull'attività amministrativa dell'Istituto. Ulteriori tematiche da approfondire saranno l'utilizzo del software di rete, la trasparenza amministrativa (gli obblighi normativi per le scuole dopo il D.Lgs. n. 33/2013), gli acquisti in rete tramite Consip e Mepa, la gestione dei software di sistema.

ASSISTENTI TECNICI

Considerate le attività poste in essere nell'ambito delle progettualità previste con i PNRR 4.0, la creazione all'interno dell'Istituto degli spazi DADA e dei laboratori specifici, si propongono attività di formazione riferite all'utilizzo e alla gestione della strumentazione tecnologica presente nei locali dell'Istituto e all'implementazione delle capacità personali di utilizzo anche delle attrezzature ritenute ordinarie nonché l'utilizzo del software di rete e la trasparenza amministrativa (gli obblighi normativi per le scuole dopo il D.Lgs. n. 33/2013).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Problematiche relative alla gestione degli alunni in difficoltà e responsabilità delle competenze del profilo, gestione della privacy, movimentazione carichi e movimentazione alunni con disabilità, utilizzo degli strumenti software base, utilizzo dei macchinari in dotazione per un miglioramento delle attività di pulizia e riordino dei locali.

Trieste, 6 ottobre 2026

Il Direttore S.G.A.
Annalisa De Francesco

Firmato digitalmente da BERTOSSI ARIELLA