



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

# PIANO ATA

## ANNO SCOLASTICO

## 2022/2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**  
Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380  
**ISTITUTO PROFESSIONALE –Sede associata “ALA PONZONE CIMINO”**  
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179  
E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it), [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

Al Dirigente I.I.S. TORRIANI  
Al personale ATA

### **PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – CS – AA – AT A.S. 2022/2023**

IL Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

**VISTO** l'art.53 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** il PTOF dell'istituto;

**CONSIDERATO** il numero di personale ATA dell'organico dell'istituto

**VISTI** i D.L. aventi ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” emanati dal Governo durante il 2022 atteso lo stato di emergenza al 31/03/2022; e la nota del Ministero n.1199 del 28/08/2022 inerente il 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 nelle scuole di primo e secondo grado, per l'anno scolastico 2022 -2023;

**VISTI** i DPCM attuativi dei D.L. aventi ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” emanati dal Governo durante il 2022 atteso lo stato di emergenza al 31/03/2022;

**VISTI** i Decreti del Dirigente Scolastico di ulteriore riorganizzazione del servizio e modalità di accesso e riapertura delle attività dell'edificio scolastico;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;

**VISTO** l'art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale” che resta in vigore per l'anno scolastico 2022/2023;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**VISTO** l'art. 231 bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";

**CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 11 febbraio 2022 n. 389 con delibera n. 6;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico a disposizione;

**VISTA** la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali e Amministrativi - A.S. 2022/2023 Prot. N.13878 del 23/09/2022;

**VERIFICATA** l'urgenza di dare indicazioni univoche al personale ATA profilo Coll. Scol. al fine di garantire la corretta igienizzazione di tutti gli ambienti dell'istituto a garanzia del corretto avvio dell'anno scolastico e delle attività didattiche;

**VISTO** il Verbale dell'incontro RSU del 30/09/2022 prot.n.14282;

**TENUTO CONTO** delle chiusure prefestive da proporre al Consiglio d'Istituto in base al calendario scolastico e ai giorni di chiusura proposti dal Collegio Docenti nella seduta del 27/06/2022;

## **PROPONE**

### **Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023**

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica tenendo anche conto dei tempi necessari per la pulizia dei locali, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.T.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una programmazione attenta del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

**ART. 1 - ORARIO DI SPORTELLO – Utenza interna ed esterna**

**UFFICIO DIDATTICA**

**Per alunni/e tutti i giorni dalle 11:40 alle 11:55**

**Sede**

Dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00; mercoledì dalle 10:00 alle 15:00 previo appuntamento.

**Sede associata**

Dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00; mercoledì dalle 14:30 alle 15:30 previo appuntamento

**UFFICIO DEL PERSONALE:**

Dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00; mercoledì dalle 14:00 alle 16:00 salvo appuntamento.

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00 salvo appuntamento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si effettua l'apertura pomeridiana

Gli uffici resteranno chiusi il sabato dal 22 luglio al 19 agosto compreso (fatta salva delibera C.d.I.)

**ART. 2 – ORGANICO DI FATTO PERSONALE ATA 2022/2023**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "Piano dell'offerta formativa".

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce incarichi di natura organizzativa e prestazione eccedenti l'orario di obbligo quando necessario

**RAIMONDI GIUSEPPINA – DSGA incaricato – compiti:**

Predisporre il Piano delle attività del personale;

Predisporre Programma Annuale, Consuntivo, assestamento e variazioni.

Predisporre la disponibilità finanziaria per il piano acquisti

Elabora le dichiarazioni telematiche fiscali, previdenziali e assistenziali (CU, F24EP, 770, IRAP...)

Predisporre la disponibilità per la Contrattazione d'Istituto

Supervisiona la predisposizione della liquidazione dei compensi

Gestione Password e accessi

Supervisiona l'attuazione delle dematerializzazione

Membro Commissione Tecnica

Partecipa Commissione Sicurezza

Partecipa Commissione Qualità

Supervisiona la predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni

Aggiorna procedure – Regolamenti e Modulistica

Redige Verbale Giunta Esecutiva

Gestisce la formazione continua del personale ATA

Supervisiona la predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)

Supervisiona l'istruttoria delle gare d'appalto

Verifica adempimenti privacy

Compila scheda sul periodo di prova ATA e predisposizione delle relazioni

Gestione email [dsga@iistorriani.it](mailto:dsga@iistorriani.it)

Inventario; consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica (rapporti con sub-consegnatari previa nomina)

Tutoraggio Neo immessi in Ruolo ATA e personale supplente ATA

Profilature SIDI e segreteria digitale NUVOLA

Supporta l'A.A. per Ricostruzioni Carriera del personale docente e ATA

Supporta l'A.A. per TFS e TFR del personale docente e ATA

Supporta l'A.A. per decreti e aspettative del personale docente e ATA

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione della Pubblicità legale, nella gestione dei flussi documentali

Effettua sopralluoghi presso la sede associata APC per verifiche del lavoro svolto dai CS, AT e AA

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI O.D. N. 11**

**In servizio al 01/09/2022 n. 5 Assistenti Amministrativi di ruolo**

	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Tempo lavoro</b>	<b>Posizione</b>	
1	ARAMU	ILARIA	36 ore T.I.	Maternità	
2	BARBERI	GIUSEPPA	36ore T.I.		
3	MARIOTTI	LUISELLA	36 ore T.I.	Prima pos.econ.	
4	PERIN	MARIA TERESA	Titolare aspettativa sindacale 36 ore T.I.		
	Del Gaudio	Vincenzo	36 ore T.D. sino al 30/06/2023		Supp. Ann.
5	SPELTA	NICOLETTA	36 ore T.I.		
6	TONONI	DANIELA	Titolare aspettativa non retribuita dal 01/09/2022		
	Bonazzoli	Sara	27 ore T.d. sino all'8/06/2023		Suppl.temp
7	Fusco	Maria Anna	36 ore T.I.		
8	Scianatico	Gabriella	36 ore T.I.		
9	Oneda	Cristiano	18 ore T.I.		
	Beccari	Gabriele	9 ore T.D. sino al 30/06/2023		Suppl. Ann
	Bonazzoli	Sara	9 ore T.D. sino al 30/06/2023		Suppl-Ann
10	Bagarozza	Giuseppe	Titolare Aspettativa per facente funzione		

	ERCOLINO	ISABELLA	36 ore T.D. ( Bagarozza) al 30/06/2023		Suppl-Ann
11	RAIMONDI	GIUSEPPINA	Titolare aspettativa per F.F.		
	CIPELETTI	GIORGIA	36 ore T.D. (Raimondi) al 30/06/2023		Suppl. Ann

**COLLABORATORI SCOLASTICI O.D. N. 21 UNITA' (+ n. 18 ore + 1 posto a 36 ore O.F.)**

	Cognome	Nome	Tempo lavoro	Posizione
1	BERVICATO	ANTONIETTA	30 ore – verticale - T.I.	
2	BIFOLCO	DOMENICO	36 ore. T.I. (APC)	PRIMA POSIZIONE
3	BONDESAN	MARIA GLORES	24 ore – verticale T.I. (APC)	PRIMA POSIZIONE
4	BONAZZOLI	ALESSANDRO	31 ore – vertical - T.I.	
5	DE ROSA	ANNA	36 ore T.I.	PRIMA POSIZIONE
6	DOLCETTI	PAOLA	36 ore T.I.	PRIMA POSIZIONE
7	FERRARO	TINDARA	36 ore – T.I.	
8	FRACASSI	SILVIA	36 ore – T.I.	
9	MELIS	SIMONETTA	36 ore – T.I.	PRIMA POSIZIONE
10	NERI	ELENA	36 ore – T.I.	
11	ORLANDI	VANNIA	36 ore T.I. (APC)	PRIMA POSIZIONE
12	PERZIANO	DOMENICO	36 ore T.I.	
13	PORRECA	ANTONELLA	36 ore T.I.	PRIMA POSIZIONE
14	RONCAGLIO	ANGELA	36 ore T.I.	PRIMA POSIZIONE
15	SALVO	CONSOLATA	36 ore T.I.	PRIMA POSIZIONE
16	VALCARENGHI	DEBORA	36 ore T.I. (APC)	
17	VILLA	MASSIMO	36 ore T.I. (APC)	PRIMA POSIZIONE
18	VIRARDI	FRANCESCO	36 ore T.I.	
19	ZANGRANDI	ANTONELLA	30 ore verticale. T.I.	
20	SOLAZZO	ANNAMARIA	36 ore T.I.	aspettativa
	SCHILLACI	MARIANO MAURO	36 ore T.D.	30/06/2023

21	TROPEA	ELENA	36 ore - APC (18 + 12 completamento part time + 6 ore delle 36 date da UST)	30/06/2023
22	NENINC	SILVIJA	36 ore (17 ore completamento part time + 19 ore delle 36 date da UST)	30/06/2023
23	DIPALMA	ELENA	11 ore - APC (delle 36 date da UST)	30/06/2023
24	ROCCA	NADIA	36 ORE T.I	Aspettativa
	PASCALE	ANNUNZIATA	36 ORE T.D.	Congedo sino al 19/02/2023

**ASSISTENTI TECNICI ORGANICO DI DIRITTO N. 20**

	Cognome	Nome	Tempo lavoro	Posizione
1	MELCHIORI	FRANCO	36 ore- AR01 –MECCANICA – (APC)	
2	SANSONI	RITA	36 ore - AR01 –MECCANICA	
3	PIGHI	ANTONIO	36 ore -AR01 –MECCANICA	PRIMA POSIZIONE
4	SANTORO	ROBERTO	36 ore - AR01 –MECCANICA	PRIMA POSIZIONE
5	SOLCI	SANDRO	36 ore - AR01 –MECCANICA	SECONA POSIZIONE
6	CARATI	LUIGI	36 ore - AR02 –ELETTRONICA	PRIMA POSIZIONE
7	PONZONI	SIMONE	36 ore - AR02 –ELETTRONICA	
8	MINEO	DANIELA	36 ore - AR02 –ELETTRONICA(APC)	
9	LIMONI	DAVIDE	18 ore - AR02 –ELETTRONICA	docente
	PRAVISANI	NICOLO'	36 ore – AR02 - elettronica	T.D. 31/08/2023
10	MARINO	ROSARIO	36 ore - AR02 –ELETTRONICA	
11	PELIZZOLI	MATTEO	36 ore - AR02 –ELETTRONICA	PRIMA POSIZIONE
12	GUARNERI	MATTEO	AR02 – ELETTRONICA - APC	T.D. 31/08/2023
13	BARDELLI	ALESSANDRO	AR08 –FISICA	docente
	DE SARNO	GIUSEPPE	AR08 – fisica – 36 ore	T.D. 31/08/2023
14	CABRINI	ANTONIO	36 ore – T.I. - AR023 –CHIMICA	docente
	ABRUZZESE	STEFANIA	AR023- chimica – 36 ore	T.D. 30/06/2023

15	SELLITTO	ANTONIO	AR023 –CHIMICA	aspettativa
	REBECCHI	CLARA	AR023 – chimica 36 ore	T.D.08/06/2023
16	BIGNAMI	MARIAPIA	36 ore – T.I. - AR023 –CHIMICA	
17	AGRETTI	LUIGI	36 ore - AR02 –INFO	SECONDA POSIZIONE
18	FUMAGALLI	ANTONELLA C.	36 ore - AR02 –INFO	SECONDA POSIZIONE
19	SALVATORE	ESEMPLARE	36 ore - AR02 –INFO	PRIMA POSIZIONE
20	VENTURINI	LAURA	36 ore - AR02 –INFO	
21	FRITTOLI	GIANLUIGI	18 ore - AR02 – ELETTRONICA - APC	

### GESTIONE BENI PATRIMONIALI – UFFICIO TECNICO

Tenuta ed aggiornamento del registro d’inventario (software ARCA) dei beni patrimoniali con l’esatta allocazione in collaborazione con gli Assistenti Tecnici incaricati (uno per settore).

Ausilio al DSGA delle procedure per la dismissione dei beni inventariati.

Tenuta registro magazzino (carico e scarico materiale e giacenze)

Controllo e monitoraggio delle copie effettuate dalle macchine fotocopiatrici con il caricamento del toner.

Tenuta del registro dei beni dell’Amministrazione Provinciale

Gestione e controllo delle azioni di sicurezza e salute: es. cartellonistica

### ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO E MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: vedi allegato A

L’ingresso anticipato e l’uscita posticipata rispetto a quella autorizzata sarà sottratto automaticamente in sede di quadratura mensile

MANSIONARIO – Parte comune e specifica

PARTE COMUNE: mansioni dell’assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03

PARTE SPECIFICA: carichi di lavoro assegnati alle singole unità di personale suddivise in tre aree:

area didattica, area personale e amministrativo/contabile

AREA DIDATTICA: n. 2 A.A. 36 ore e n. 1 A.A. a 18 ore in sede + n. 1 A.A. a 9 ore per Serale

n. 1 A.A a 36 ore in sede associata

**A.A. – T.I. – 36 h. – MARIOTTI LUISELLA – Prima posizione**

Sostituisce la DSGA in caso di assenza

Coordina l'area didattica:

Coordina l'organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento

Gestisce il piano di sostituzione docenti tramite software

Coadiuvata la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, M.I.

Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell'Istituto

Predisporre le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni e all'organico

Gestisce le procedure relative alle iscrizioni alunni (MIUR e Sito Torriani) collabora con Ufficio

Amministrativo per il controllo dei pagamenti Pago-Nuvola – PagoPa

Registra eventi per alunni e docenti nel software Nuvola

Gestisce l'estrapolazione dati da Nuvola Madisoft e l'aggiornamento

Responsabile dell'elaborazione dati organico alunni

Coadiuvata la Dirigenza nell'elaborazione dati organico docenti

Responsabile della tenuta e aggiornamento fascicolo alunni

Coadiuvata la dirigenza nella procedura disciplinari (controllo dell'archiviazione), nella predisposizione delle classi, rilascio NullaOsta e abbandoni.

Coordina i rapporti con le amministrazioni locali per le richieste di servizi alle famiglie, dati e informative relative agli alunni.

Coadiuvata la Dirigenza nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti, dall'accoglienza alla valutazione dei disabili, nelle procedure di gestione dati alunni stranieri, dsa.

Coordina i processi di rilascio certificati e diplomi

Tenuta registri infortuni Nuvola

Gestisce obbligo scolastico

Coordina per la parte amministrativa le Prove Invalsi

Coordina i processi inerenti gli esami di Stato

Coordina la procedura relativa ai libri di testo

Gestisce i processi inerenti le elezioni dei rappresentanti e i consigli

Delegata alla gestione del registro elettronico

Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità (Scuola in chiaro)

Coordina le colleghe dell'area didattica, è tutor dei nuovi ingressi, valuta con DSGA le richieste di permessi e ferie della propria area,

**Gestione email [didattica02@iistorriani.it](mailto:didattica02@iistorriani.it)**

**A.A. – T.I. – 36 h. – BARBERI GIUSEPPA**

Supporta il coordinatore di area

Smista in entrata e in uscita posta protocollo dell'area didattica

Supporta la procedura delle iscrizioni ed il controllo versamenti e procedure PagoNuvola

Gestisce la sostituzione docenti tramite software in caso di assenza del coordinatore Mariotti Luisella

Collabora nel rilascio dei certificati e conferma titoli di studio

Collabora nella gestione delle comunicazioni alunni e famiglie in entrata e in uscita

Collabora all'aggiornamento dati e archivio alunni su sistema informatico Nuvola-Sidi e al rilascio NullaOsta

Collabora con i docenti per stage aziendali e tirocini con relativo inserimento eventi su Nuvola

Gestisce le pratiche di infortunio in caso di assenza del coordinatore di area

Aggiorna portale ASL – Alternanza Scuola Lavoro – PCTO

Predisporre le visite mediche per la raccolta della documentazione al docente tutor

Registra eventi per gli alunni assenti durante i periodi di stage

Gestisce le convenzioni con le Aziende (inserimento albo fornitori, raccolta dati, convenzioni e patti formativi)

Raccoglie le richieste viaggi istruzione e uscite didattiche : segue tutta la procedura-documentazione indicata dalla qualità ( creazione evento, controllo autorizzazioni docenti e alunni, predisposizione moduli di adesioni, controllo delle percentuali di adesione, puntuale creazione eventi nel registro di classe, collaborazione con ufficio amministrativo per calcolo quote di versamento liberale gite o uscite didattiche, creazione bollettini, controllo versamenti, elenchi alunni e docenti per trasporti e soggiorni)

Gestione email [didattica02@iistorriani.it](mailto:didattica02@iistorriani.it) – [alternanza@iistorriani.it](mailto:alternanza@iistorriani.it)

#### **A.A. – T.I. – 36 h. – FUSCO MARIA ANNA (Sede associata APC)**

Supporta la Coordinatrice d'area Luisella Mariotti Supporta Vicepresidenza APC per sostituzioni docenti

Supporta la Coordinatrice d'area nell'aggiornamento dati alunni frequentanti APC Gestisce la conferma dei titoli APC e Scuola S.Cuore

Supporta la procedura iscrizioni ed il controllo versamento e procedure PagoNuvola Gestisce il rilascio certificati alunni

Archiviazione fascicoli alunni

Supporta la Coordinatrice d'area nella gestione Esami di idoneità, integrativi e di Stato

Pubblica atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge.

Sostituisce la Coordinatrice d'area nelle pratiche di infortunio

Predisporre, invia e richiede fascicoli alunni in ingresso o trasferiti da e per altre scuole

Collabora al procedimento per il rilascio di Nulla Osta (richieste, rilascio, registrazione Sidi, aggiornamento Nuvola)

Supporta la Coordinatrice d'area nel procedimento dei Corsi di Recupero estivi Gestisce i libri di testo per APC in collaborazione con la Coordinatrice d'area

Gestione email [didattica02@iistorriani.it](mailto:didattica02@iistorriani.it)

#### **A.A. – T.I. – 18 h. ONEDA CRISTIANO**

gestisce la biblioteca della sede e supporta Ufficio Tecnico.

#### **A.A. – T.D. – 9 h. – BECCARI GABRIELE Corsi serali presso Sede Centrale**

Archiviazione fascicoli alunni

Raccolta dati ai fini statistici – sondaggi – solleciti Contatti con famiglie

Raccolta e riordino documenti e fascicoli

AREA PERSONALE: n. 2 A.A. 36 ore T.I.; n. 2 A.A. 36 ore T.D.; n. 1 A.A. 36 ore T.D. (sino al rientro della A.A. Aramu)

#### **A.A. T.I. 36 h – ARAMU ILARIA – maternità**

Protocollo posta in entrata/uscita area del Personale Prese di servizio digitali

Aggiornamento fascicoli personali digitali Nuvola e cartacei in entrata, trasmissione fascicoli personali digitali e cartacei

Gestione telematica e cartacea contratti del personale Invio dati Ufficio di collocamento COB

Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, computo, riscatto quiescenza)

Gestione della procedura di controllo autodichiarazioni e convalida dati, aggiornamento SIDI Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap  
Verifica periodica posizioni di stato personale in riduzione e senza retribuzione Aggiornamento posizione assicurativa e pensionistica (DMA)  
Aggiornamento stato personale su supporto informatico, MSW Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti e ATA Liquidazione Ferie non godute  
Pratiche per pensioni e buonuscita, TFS del personale scolastico ATA e docente Gestione pratiche di piccolo prestito, assegni nucleo familiare  
Aggiornamento dati su sistema informatico con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione  
Emissione certificati di servizio uso utenza esterna e interna, attestazioni di servizio Gestione domande part-time docenti e ATA e relativa trasmissione all'UST  
Gestione domande diritto allo studio e relative trasmissioni all'UST di Cremona Gestione visite periodiche Medico del Lavoro  
Rilascio ingressi gratuiti musei  
Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge e inerenti l'Ufficio del Personale (Es.; contratti individuali).  
Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.it, CRIS004006@IISTORRIANI.IT –PEC – AREE DIVERSE

**A.A. T.I. 36 h – SCIANATICO GABRIELLA**

Protocollo posta in entrata/uscita area del Personale Prese di servizio digitali  
Gestione telematica e cartacea contratti del personale Aggiornamento PORTALE ASSENZENET: personale ruolo  
Gestione assenze personale docente e ATA: protocollazione fonogrammi/istanze, creazione eventi, decretazione assenze Nuvola e invio automatizzato a Sidi  
Raccolta dati sciopero e inserimento nominativi scioperanti in sciopnet  
Gestione Orario ATA e rendicontazione periodica; piano ferie /recuperi  
Emissione certificati di servizio uso utenza esterna e interna, attestazioni di servizio  
Gestione visite periodiche Medico del Lavoro  
Tenuta documentazione permessi L. 104/92 - aggiornamento annuale Perla PA rilevazione assenze Legge 104/92  
Rilascio ingressi gratuiti musei  
Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge e inerenti l'Ufficio del Personale (Es.; contratti individuali).  
Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.it, CRIS004006@IISTORRIANI.IT –PEC – AREE DIVERSE

**A.A. T.D. 36 h –ERCOLINO ISABELLA – (sino al rientro dell'A.A. Aramu poi passa all'area didattica)**

Protocollo posta in entrata/uscita area del Personale Prese di servizio digitali  
Aggiornamento fascicoli personali digitali Nuvola e cartacei in entrata, trasmissione fascicoli personali digitali e cartacei  
Gestione telematica e cartacea contratti del personale Invio dati Ufficio di collocamento COB  
Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, computo, riscatto quiescenza)  
Aggiornamento PORTALE ASSENZENET: personale ruolo  
Gestione della procedura di controllo autodichiarazioni e convalida dati, aggiornamento SIDI Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti e ATA

Liquidazione Ferie non godute

Aggiornamento dati su sistema informatico con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione

Emissione certificati di servizio uso utenza esterna e interna, attestazioni di servizio Gestione domande part-time docenti e ATA e relativa trasmissione all'UST

Gestione domande diritto allo studio e relative trasmissioni all'UST di Cremona Rilascio ingressi gratuiti musei

Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge e inerenti l'Ufficio del Personale (Es.; contratti individuali).

Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.it, CRIS004006@IISTORRIANI.IT –PEC – AREE DIVERSE

**A.A. T.D. 36 h – DEL GAUDIO VINCENZO**

Protocollo posta in entrata/uscita area del Personale

Aggiornamento fascicoli personali digitali Nuvola e cartacei in entrata, trasmissione fascicoli personali digitali e cartacei

Gestione telematica e cartacea contratti del personale

Invio dati Ufficio di collocamento COB

Emissione certificati di servizio uso utenza esterna e interna, attestazioni di servizio Gestione domande part-time docenti e ATA e relativa trasmissione all'UST

Gestione domande diritto allo studio e relative trasmissioni all'UST di Cremona

Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge e inerenti l'Ufficio del Personale (Es.; contratti individuali).

Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.it, CRIS004006@IISTORRIANI.IT –PEC – AREE DIVERSE

**A.A. T.D. 36 h – BONAZZOLI SARA (9 ore al 30/06/2023 + 27 ore al 08/06/2023) a scavalco tra area didattica e personale**

Protocollo posta in entrata/uscita area del Personale e della Didattica

Prese di servizio digitali

Invio dati Ufficio di collocamento COB

Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti e ATA

Emissione certificati di servizio uso utenza esterna e interna, attestazioni di servizio Gestione domande part-time docenti e ATA e relativa trasmissione all'UST

Gestione domande diritto allo studio e relative trasmissioni all'UST di Cremona Rilascio ingressi gratuiti musei

Archiviazione fascicoli alunni

Si alterna nella giornata del sabato con la collega Fusco nella sede associata

Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge e inerenti l'Ufficio del Personale (Es.; contratti individuali).

Gestione email didattica02@iistorriani.it; [CRIS004006@IISTORRIANI.IT](mailto:CRIS004006@IISTORRIANI.IT) –PEC – AREE DIVERSE

AREA AMMINISTRATIVA: n. 2 A.A.- 36 ore

**A.A. – T.I. – SPELTA NICOLETTA – 36 ore**

Gestisce posta elettronica e cartacea dell'area contabilità – gestione protocollo digitale

Addetta alla distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale riguardo ai progetti presenti sul PTOF

Gestisce i contratti incarichi con esperti esterni collegati con il PTOF; Gestisce le schede dei progetti PTOF e documentazione

Coadiuvata la DSGA nel monitoraggio e rendicontazioni Progetti Gestisce aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori merci e servizi Referente dei rapporti tra esperti – docenti /amministrazione Acquisisce relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto

Gestisce il registro determine, ordini, fatture (protocollazione, pubblicazione, invio, scarico, accettazione) Acquisisce CIG-CUP ed elaborazione file AVCP

Comunica con l'Ufficio tecnico e si confronta per acquisire il certificato di regolare fornitura Inserimento impegni, CIG e DURC in bilancio

Elaborazione F24EP, EMENS

Elaborazioni in MSW (aggiornamento anagrafica, contratti esterni, compensi accessori)

Coadiuvata la DSGA nell'elaborazione delle dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)

Utilizza i portali per il controllo delle dichiarazioni presso Tribunale e Agenzia entrate e Camera di Commercio Pubblica gli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge

Supporto e tutoraggio personale amministrativo di nuova nomina. Gestione email amministrativa01@iistorriani.it

**A.A. – T.D. – CIPELETTI GIORGIA – 36 ore**

Gestisce posta elettronica e cartacea dell'area contabilità – gestione protocollo digitale Coadiuvata la DSGA nella gestione contabile

Gestisce aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori merci e servizi

Gestisce il registro determine, ordini, fatture (protocollazione, pubblicazione, invio, scarico, accettazione)

Acquisisce CIG-CUP ed elaborazione file AVCP

Delegata all'elaborazione dei processi di acquisto per l'invio sul Mercato elettronico o fuori Mepa (Elabora Rdo/Oda e trattativa diretta)

Comunica con l'Ufficio tecnico e si confronta per acquisire il certificato di regolare fornitura Inserimento impegni, CIG e DURC in bilancio

Elaborazione F24EP, EMENS

Elaborazioni in MSW (aggiornamento anagrafica, contratti esterni, compensi accessori)

Coadiuvata la DSGA nell'elaborazione delle dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)

Crea Moduli on line per acquisire le autorizzazioni e le richieste di preventivo e i pagamenti. Segue l'intera procedura acquisti

Acquisisce le richieste dei docenti referenti gite/uscite didattiche (uno in sede e uno APC) per i preventivi delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione

Utilizza i portali per il controllo delle dichiarazioni presso Tribunale e Agenzia entrate e Camera di Commercio Pubblica gli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge

Gestione email amministrativa01@iistorriani.it

**Art. 4 - ORARIO DI SERVIZIO E MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI – N. 20**

Orario di servizio – vedi allegato B (da aggiungere)

L'ingresso anticipato e l'uscita posticipata rispetto a quella autorizzata sarà sottratto automaticamente in sede di quadratura mensile

Mansionario – Parte comune e specifica

PARTE COMUNE mansioni dell'Assistente Tecnico (Area B) secondo la tabella A CCNL 2006/2009

PARTE SPECIFICA: carichi di lavoro assegnati alle singole unità di personale da parte dell'Ufficio Tecnico che individuerà anche i referenti tecnici dei vari settori (meccanica, chimica, informatica) per la gestione inventario e magazzino software ARCA

Gli ASSISTENTI TECNICI, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico- scientifico- informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza e dovrà garantire la funzionalità ed efficienza della strumentazione attraverso la manutenzione e la pulizia di tutte le apparecchiature (banchi da lavoro, monitor, tastiere, etc.).

Gli ASSISTENTI TECNICI potranno essere impegnati in base alle loro attitudini e competenze e con il criterio della turnazione in progetti extra ed attività straordinarie. Attività e calendario saranno concordate con il responsabile dell'UFFICIO TECNICO prof. Senatore Vincenzo

La prestazione del lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato qualora si renda necessario intervenire nei laboratori assegnati e o per supportare il docente o il responsabile di laboratorio.

L'assistente tecnico se le esigenze didattiche lo richiedono, sarà impegnato secondo l'orario indicato nell'ordine di servizio: l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata rispetto a quella autorizzata sarà sottratto automaticamente in sede di quadratura mensile.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

L'assistente tecnico potrà proporre di partecipare a corsi di formazione in modalità webinar o presenza che abbiano una ricaduta sull'attività lavorativa, proporsi per corsi di formazione specifica al personale interno e sviluppare competenze circolari

La presenza in servizio del personale assistente tecnico sarà attestata mediante la timbratura elettronica di entrata ed in uscita Il D.S. e il DSGA verificano in qualsiasi momento la timbratura effettuata e l'effettiva presenza in servizio.

In caso assenza di un assistente tecnico la SOSTITUZIONE sarà la seguente:

L'assistente tecnico dovrà fare istanza tramite sito e contattare l'ufficio personale che avviserà il Responsabile del U.T. il quale provvederà alla sostituzione dell'unità assente.

Il sostituto dovrà far fronte alle esigenze del docente e della classe che operano nei laboratori del collega assente

Gli accompagnatori al P.S. verranno individuati tra i formati Primo Soccorso in base alla disponibilità dichiarata.

**A.T. – T.I. – 36 h. – MELCHIORI FRANCO – APC**

Collaborazione con U.T  
Responsabile magazzino Ciclofficina APC  
Responsabile magazzino Motori  
Responsabile magazzino Pneumatica  
Responsabile magazzino Tecnologico

**A.T. – T.I. – 36 h. – SANSONI RITA – APC**

Collaborazione con U.T  
Responsabile magazzino Meccanica/OMU APC  
A seguito incarico:  
Supporto PCTO Meccanica

**A.T. – T.I. – 36 h. – PIGHI ANTONIO – Prima posizione**

Collaborazione con U.T  
Responsabile magazzino laboratorio Macchine  
Responsabile Magazzino Laboratorio Pneumatica/oleodinamica  
A seguito incarico:  
Supporto PCTO Meccanica  
Servizi esterni

**A.T. – T.I. – 36 h. – SANTORO ROBERTO – Prima posizione**

Collaborazione con U.T  
Responsabile Magazzino Macchine Utensili  
Responsabile Magazzino Tecnologico  
Responsabile Magazzino Aggiustaggio/saldatura  
A seguito incarico:  
Supporto PCTO Meccanica

**A.T. – T.I. – 36 h. – SOLCI SANDRO – Seconda posizione**

Coordinamento servizi tecnici  
Attività di collaborazione con U.T. e docenti  
Predisposizione atti (raccolta richieste, richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini) per l'approvvigionamento del materiale di consumo, attrezzatura e beni inventariabili dei vari laboratori (gestionale ARCA- magazzino e inventario con etichettatura)  
Membro Commissione Tecnica piano acquisti  
Tenuta registro beni dell'Amministrazione Provinciale Controllo fotocopiatori  
Controllo merci in arrivo (DDT, verbali collaudo attrezzature e beni inventario)  
Controllo giacenze carta fotocopie e approvvigionamento carta negli uffici e aula fotocopie docenti

**A.T. – T.I. – 36 h. – CARATI LUIGI – Prima posizione**

Collaborazione con U.T.  
Collaborazione con magazzino e lab. di elettronica.  
A seguito incarico: Responsabile Biblioteca – attività specifiche:  
Catalogazione, collocamento, prestiti e ritiro libri.  
Gestione Sportello didattico.  
Assistenza ore di alternativa Religione non coperte da insegnanti.  
Collaborazione con portineria.

**A.T. – T.I. – 36 h. – PONZONI SIMONE**

Collaborazione con U.T-

Laboratorio TO5 (INFO8): supporto alla didattica (gestione, installazione software, aggiornamento e manutenzione dei computer e dei dispositivi annessi).

Laboratorio TO6 (INFO9): supporto alla didattica (gestione, installazione software, aggiornamento e manutenzione dei computer e dei dispositivi annessi).

laboratorio TO7: gestione del magazzino; organizzazione e predisposizione dell'ambiente utile alle esercitazioni e preparazione del materiale necessario alle stesse.

Laboratorio TO11 (SISTEMI ETA): supporto alla didattica (installazione software, aggiornamento e manutenzione dei computer e dei dispositivi annessi).

Installazione software, aggiornamento e manutenzione dei PC portatile DOMOTICA.

Supporto e assistenza informatica settore INFO e ETA.

Redazione Richieste D'Acquisto (RA ARCA) del materiale per il settore INFO.

A seguito incarico:

Collaborazione allo svolgimento Esami di Stato

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

**A.T. – T.I. – 36 h. – MINEO DANIELA –APC**

Collaborazione con U.T –

Gestione settore informatica laboratori Info 1 Aula 10 , Info 2 aula 209 sede associata APC

Utilizza gestionale ARCA per richieste materiale di consumo, attrezzatura e beni d'investimento (magazzino e inventario con etichettatura)

Supporto alla didattica sia per gli studenti che per il personale docente;

A seguito incarico:

Gestione badge; Gestione accessi internet per le classi; Credenziali alunni;

Manutenzione e predisposizione del materiale informatico nei vari ambienti della sede associata(CIC,Aula Magna, sala Marchesa...)

Collaborazione allo svolgimento Esami di Stato;

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

**A.T. – T.I. – 18 h. – FRITTOLI GIANLUIGI**

Supporto Ufficio Tecnico

Verifica delle funzionalità delle attrezzature storiche

**A.T. – T.D. – 36 h. – PRAVISANI NICOLO'**

Responsabile magazzino lab. di elettronica

Supporto Ufficio Tecnico

Installazione software, aggiornamento e manutenzione PC portatili e armadio di ricarica R09;

Supporto e assistenza PC e attrezzatura informatica laboratori R09 e R010 (TDP)

A seguito incarico:

Collaborazione allo svolgimento Esami di Stato;

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

Supporto PCTO

**A.T. – T.I. – 36 h. – MARINO ROSARIO**

Collaborazione con U.T

Responsabile Magazzino laboratorio T08

Responsabile Magazzino laboratorio T0

Responsabile Magazzino laboratorio T011

Responsabile Magazzino laboratorio T012

Utilizza gestionale ARCA per richieste materiale di consumo, attrezzatura e beni d'investimento (magazzino e inventario con etichettatura)

A seguito incarico:

Collaborazione allo svolgimento Esami di Stato;

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

Supporto PCTO – elettronica

**A.T. – T.I. – 36 h. – PELIZZOLI MATTEO –APC - Prima posizione**

Collaborazione con U.T. sede centrale

Responsabile magazzino del Lab. Di elettrotecnica 1F

Responsabile magazzino lab fisica/elettronica 110

Utilizza gestionale ARCA per richieste materiale di consumo, attrezzatura e beni d'investimento (magazzino e inventario con etichettatura)

Incarico: Referente di sede associata per U.T.

A seguito incarico:

Collaborazione allo svolgimento Esami di Stato;

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

Supporto PCTO – elettronica

**A.T. – T.D. – 36 h. – GUARNERI MATTEO - APC**

Collaborazione con U.T.

Responsabile magazzino lab Cad aula 206

A seguito incarico:

Supporto PCTO – elettronica

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

Collaborazione allo svolgimento degli Esami di Stato

**A.T. – T.D. – 36 H. –DE SARNO GIUSEPPE**

Collaborazione con U.T.

Responsabile magazzino di fisica

A seguito incarico:

Supporto PCTO –

Supporto attività orientamento area fisica

Incarico: Preparazione e svolgimento prove INVALSI;

Collaborazione allo svolgimento degli Esami di Stato

**MANSIONARIO ORDINARIO - Chimici**

Le mansioni si svolgeranno sia in autonomia che in collaborazione con gli ITP per i quali l'art. 88 del D.P.R. n. 417/74, II° comma sancisce l'obbligo di rimanere a disposizione dell'istituto tre ore settimanali per le

esigenze connesse con la preparazione delle esercitazioni e la cura delle attrezzature di laboratorio.

Gli assistenti tecnici di chimica operano in autonomia e, all'occorrenza, a fianco dei docenti al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. La peculiarità di tali figure è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorrono strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperienziali.

Prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio gli Assistenti Tecnici fanno capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il riferimento al Direttore SGA per quanto attiene agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA.

L'assistente tecnico di chimica svolge le seguenti attività specifiche sia con autonomia operativa che collaborando con il docente ITP responsabile del laboratorio:

-Collabora alla conduzione tecnica dei laboratori e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Collabora con il R.S.P.P. per la valutazione dei rischi, e la definizione delle procedure di riduzione del rischio.

Collabora con l'Ufficio Tecnico per la parte di competenza dei laboratori comunicando tempestivamente rotture, guasti, disfunzioni, problemi alla struttura (infiltrazioni d'acqua, problemi elettrici...). Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche.

Per ciò che concerne la manutenzione e riparazione degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si riferiscono ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Prepara le soluzioni ed i reagenti, corrispondenti alle preventive richieste dei docenti che ne specificano qualità e quantità compilando il "Modulo richieste" con congruo anticipo.

Gestisce il magazzino reagenti e attrezzature aggiornandone l'inventario, segnalando e specificando l'esigenza di nuovi acquisti ai docenti referenti di dipartimento per il piano acquisti annuale per il materiale di consumo.

La gestione del deposito esterno delle bombole dei gas di idrogeno, azoto, acetilene, ossigeno e aria purificata, con relativa erogazione per l'utilizzo in laboratorio strumentale e periodico approvvigionamento.

I laboratori nei quali si svolgono le esercitazioni di chimica sono sei:

Chimica Generale 2C8

Chimica Organica 2C2

Chimica strumentale 1C9

Chimica Analisi 1C8

Elettrochimica 1C2

Chimica e Microbiologia RC2

L'assistente tecnico gestisce il magazzino (bunker) all'interno del quale vi sono 5 magazzini: magazzino dei sali, dei corrosivi, degli infiammabili, dei rifiuti speciali, della vetreria; prevede il periodico approvvigionamento dei laboratori, il ritiro, controllo qualitativo e quantitativo e stoccaggio delle forniture, codificazione e segnalazione carico/scarico a chi si occupa della informatizzazione dei dati di magazzino.

Per le attrezzature e le strumentazioni nuove che lo richiedono, si procede al collaudo in collaborazione con gli ITP, per quelle già in uso si effettuano manutenzioni periodiche per assicurarne sempre la funzionalità.

I rifiuti speciali richiedono un periodico smaltimento per cui devono essere confezionati a norma di legge e consegnati ad una ditta specializzata incaricata del ritiro dall'ufficio tecnico.

Per una efficace programmazione del lavoro, si ritiene necessario ricevere dai docenti le richieste di reagenti, di soluzioni, ed attrezzature per le esperienze programmate, con almeno una settimana di anticipo, evitando, salvo casi eccezionali, richieste estemporanee poiché le soluzioni richiedono calcoli e preparazioni a volte lunghe e complesse.

**A.T. – T.I. – 36 h. – BIGNAMI MARIA PIA**

Collaborazione con U.T.

Responsabile magazzino labor Chimica Generale 2C8

Responsabile magazzino Labora. Chimica Organica 2C2

Stoccaggio e messa in sicurezza dei rifiuti pericolosi dei laboratori di pertinenza, raccolta, classificazione, quantificazione movimentazione nei laboratori e nel deposito

Collabora con i docenti per l'utilizzo degli strumenti, predispone la preparazione e i reagenti Concorda con U.T. il riordino del Bunker

Effettua verifica dei lotti con data di scadenza per un utilizzo ottimale

Utilizza gestionale ARCA per richieste materiale di consumo, attrezzatura e beni d'investimento (magazzino e inventario con etichettatura) tenendo traccia degli spostamenti di tutto il materiale di consumo custodito in bunker e richiesto dai vari IPT per l'utilizzo nei laboratori

Effettua copresenza- sorveglianza, durante le ore di lezione nei laboratori, collabora con i docenti per l'utilizzo degli strumenti, la preparazione dei reagenti e alla predisposizione e la rimessa a posto di tutto il necessario per l'esperienza stessa.

Effettua durante il periodo estivo pulizia e manutenzione dei laboratori e degli strumenti in essi collocati per predisporli al meglio per l'inizio del nuovo anno scolastico

A seguito incarico:

Riordina il bunker procedendo a catalogare e sistemare tutto i nuovi arrivi oltre a fornire i laboratori di tutto il materiale venuto a mancare.

Si concorda con UT lo smaltimento dei rifiuti pericolosi da farsi con cadenza diversa in base alla produzione dei medesimi.

**A.T. – T.D. – 36 h. –REBECCHI CLARA**

Collaborazione con U.T.

Responsabile magazzino labor Chimica Microbiologia RC2

Responsabile Magazzino Elettrochimica 1C2

Collabora con i docenti per l'utilizzo degli strumenti, predispone la preparazione e i reagenti

Concorda con U.T. il riordino del Bunker

Effettua verifica dei lotti con data di scadenza per un utilizzo ottimale

Utilizza gestionale ARCA per richieste materiale di consumo, attrezzatura e beni d'investimento (magazzino e

inventario con etichettatura

A seguito incarico:

Gestione dei rifiuti pericolosi dei laboratori di pertinenza, raccolta, classificazione, quantificazione movimentazione nei laboratori e nel deposito

**A.T. – T.D. – 36 h. ABRUZZESE STEFANIA**

Collaborazione con U.T.

Responsabile Magazzino labor. Chimica Strumentale 1C9

Responsabile Magazzino labor. Chimica Analitica 1C8

Collabora con i docenti per l'utilizzo degli strumenti, predispone la preparazione e i reagenti Concorda con U.T. il riordino del Bunker

Effettua verifica dei lotti con data di scadenza per un utilizzo ottimale

A seguito incarico:

Gestione dei rifiuti pericolosi dei laboratori di pertinenza, raccolta, classificazione, quantificazione movimentazione nei laboratori e nel deposito

**A.T. – T.I. – 36 h. – FUMAGALLI ANTONELLA – Seconda Posizione:**

- Collaborazione con U.T.
- Responsabile laboratorio Info 6 (aula 3A3)
- Responsabile laboratorio Info 7 (aula 2C6)
- Gestione Magazzino Informatica comune
- Preparazione nuovi PC, manutenzione e aggiornamento
- Installazione software pc di istituto su richiesta docenti
- Predisposizione postazioni informatiche degli uffici segreteria e dirigenza (seconda posizione)
- Gestione Stormshield per accesso Internet classi (seconda posizione)
- Rapporti con fornitori e installatori (seconda posizione)

A seguito incarico:

Gestisce la creazione account dominio (Ata, Docenti, studenti) e gestione Piattaforma Google Workspace

Predisporre postazione Esami di Stato

Collabora e offre assistenza all'innovazione tecnologica (inserimento nuove attrezzature in rete, gestione delle criticità, ...)

Amministratore di sistema: gestisce la manutenzione e aggiornamento dei pc, delle LIM e delle stampanti; la gestione/aggiornamento delle caselle e-mail istituzionali; la manutenzione delle Rete Istituto/Server di Istituto (Sede Centrale e Sede APC)

Effettua manutenzione Kiosk; effettua controllo e gestione risponditore automatico MAD;

predispone postazioni informatiche degli uffici segreteria/dirigenza con assistenza all'inserimento di nuove funzionalità gestionali; effettua la preparazione e svolgimento prove INVALSI; effettua la predisposizione e manutenzione Aule speciali (Aula 3.0, Aula Tempo, Accoglienza, Docenti, Udienze, Varalli, Aula Magna); gestisce i badge e le credenziali NUVOLA; gestisce il rilascio dei codici Fotocopiatori (CopyCode)

Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria postazioni informatiche aule sede centrale (notebook, LIM, Digitalboard), installazione software e aggiornamento

Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria della dotazione informatica utilizzata nei vari reparti e nelle aule speciali della sede centrale (armadi rack, notebook dedicati, switch managed, tablet Android, Apple e Windows)

**A.T. – T.I. – 36 h. – AGRETTI LUIGI – Seconda Posizione**

- Collaborazione con U.T.
- Responsabile laboratorio Info 4 (aula 3A1)
- Responsabile laboratorio Info 5 (aula RC9)
- Gestione Magazzino Informatica comune
- Preparazione nuovi PC, manutenzione e aggiornamento
- Installazione software pc di istituto su richiesta docenti
- Collaborazione e condivisione con sede associata APC
- Collaborazione e assistenza all'innovazione tecnologica, inserimento nuove attrezzature in rete, gestione delle criticità (seconda posizione)
- Predisposizione postazioni informatiche degli uffici segreteria e dirigenza (seconda posizione)
- Gestione Stormshield per accesso Internet classi (seconda posizione)

A seguito incarico:

Manutenzione e aggiornamento dei pc, tablet dell'atrio

Predisposizione Postazione Esami di Stato

In qualità di sostituto dell'Amministratore di sistema: gestisce la creazione account dominio (Ata, Docenti, studenti); gestisce gli accessi Internet x Classi ; provvede alla manutenzione Rete Istituto/Server di Istituto Supporta area alunni in Nuvola nelle comunicazioni per registro docenti, famiglie e studenti; genera credenziali nuvola e distribuisce badge; predispone Aula Magna e Varalli per eventi; effettua la predisposizione e manutenzione Aule speciali (Aula 3.0, Aula Tempo, Accoglienza, Docenti, Udienze, Varalli, Aula Magna); gestisce i badge e le credenziali NUVOLA; gestisce il rilascio dei codici Fotocopiatori (CopyCode); effettua la preparazione e svolgimento prove INVALSI; collabora con sede associata APC

Gestione , manutenzione ordinaria e straordinaria postazioni informatiche aule sede centrale (notebook, LIM, Digitalboard), installazione software e aggiornamento

Gestione , manutenzione ordinaria e straordinaria della dotazione informatica utilizzata nei vari reparti e nelle aule speciali della sede centrale (armadi rack, notebook dedicati, switch managed, tablet Android, Apple e Windows)

**A.T. – T.I. – 36 h. – ESEMPLARE SALVATORE –**

- Collaborazione con U.T.
- Responsabile laboratorio Info 1 (aula 2A2)
- Responsabile laboratorio Info 2 (aula RB6)
- Gestione Magazzino Informatica comune
- Preparazione nuovi PC, manutenzione e aggiornamento
- Installazione software pc di istituto su richiesta docenti
- Collaborazione e condivisione con sede associata APC
- Collaborazione e assistenza all'innovazione tecnologica, inserimento nuove attrezzature in rete, gestione delle criticità (prima posizione)
- Predisposizione postazioni informatiche degli uffici segreteria e dirigenza (prima posizione)
- Gestione Stormshield per accesso Internet classi (prima posizione)

A seguito incarico:

Manutenzione e aggiornamento dei pc, tablet dell'atrio

Predisposizione Postazione Esami di Stato

In qualità di sostituto dell'Amministratore di sistema: gestisce la creazione account dominio (Ata, Docenti, studenti); gestisce gli accessi Internet x Classi ; provvede alla manutenzione Rete Istituto/Server di Istituto Supporta area alunni in Nuvola nelle comunicazioni per registro docenti, famiglie e studenti; genera

credenziali nuvola e distribuisce badge; predispone Aula Magna e Varalli per eventi; effettua la predisposizione e manutenzione Aule speciali (Aula 3.0, Aula Tempo, Accoglienza, Docenti, Udienze, Varalli, Aula Magna); gestisce i badge e le credenziali NUVOLA; gestisce il rilascio dei codici Fotocopiatori (CopyCode); effettua la preparazione e svolgimento prove INVALSI; collabora con sede associata APC

Gestione , manutenzione ordinaria e straordinaria postazioni informatiche aule sede centrale (notebook, LIM, Digitalboard), installazione software e aggiornamento

Gestione , manutenzione ordinaria e straordinaria della dotazione informatica utilizzata nei vari reparti e nelle aule speciali della sede centrale (armadi rack, notebook dedicati, switch managed, tablet Android, Apple e Windows)

**A.T. – T.I. – 36 h. – VENTURINI LAURA**

Collaborazione con U.T.

Supporto informatico attività didattiche laboratori TO5-TO6-TO7

Preparazione nuovi PC

Gestione accessi Internet x Classi Installazione nuovi programmi

A seguito incarico:

Collaborazione allo svolgimento Esami di Stato;

Preparazione e svolgimento prove INVALSI

**Art. 5 - ORARIO DI SERVIZIO E MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'ingresso anticipato e l'uscita posticipata rispetto a quella autorizzata sarà sottratto automaticamente in sede di quadratura mensile

**Sede Torriani – Orario di servizio vedi allegato C**

n. posti : 17

classi n: 59 /61

**PIANO TERRA:**

**VIRARDI:** OMU – N. 1 BAGNO - LAB. TECNOLOGICO – CORRIDOIO OMU - Officina saldatura- Officina fucina – Officina Ciclo

**SALVO:** LAB. MACCHINE FLUIDO - TB1- TB2-TB3-TB4-TB5-TB6-TB7 – N. 2 BAGNI – CORRIDOIO CORPO A e B + 1/3 corpo B, componente della squadra di pulizia esterna

**ZANGRANDI:** T012 – N. 2 BAGNI – T05 –T06 – T07 – T08 – T09- T011 – corridoio Officine Elettriche, componente della squadra di pulizia esterna

**FRACASSI:** P.T— PALESTRA MIGLIOLI; N. 2 SPOGLIATOI e BAGNI + SALA ATTREZZI + corridoio Corpo C, componente della squadra di pulizia esterna

**PASCALE ANNUNZIATA** - P1 – P2 – Spogliatoi e bagni – scale + corridoio Corpo C, componente della squadra di pulizia esterna

**PIANO RIALZATO**

**DE ROSA:** a settimane alternate ha in compito di rispondere al centralino e all' apertura scuola

Ha in carico la pulizia dell'ingresso – sala udienze –accoglienza – aula insegnanti- infermeria – aula covid - Aula Magna e bagni ; n. 2 scale , componente della squadra di pulizia esterna

**NENIC SILVIJA** a settimane alternate ha in compito di rispondere al centralino e all' apertura scuola

Ha in carico la pulizia dell'ingresso – sala udienze – accoglienza – aula insegnanti- infermeria – aula covid - Aula Magna e bagni ; n. 2 scale, componente della squadra di pulizia esterna

Dalle ore 12,00 alle ore 15,00 centralino; il mercoledì dalle 7,40 alle 10,00 centralino e apertura scuola

**MELIS:** INFO 5 – RB1 – RB2 – RB3 – RB4 – Lab. Sistemi – N. 4 BAGNI – CORRIDOIO CORPO A/B - Aula Magna primo piano – n. 1 scala, componente della squadra di pulizia esterna

**BONAZZOLI:** RB5 e RB5bis – INFO2 – R07 – R010 – MAGAZZINO ELON e corridoio – N. 2 BAGNI – n. 1 scala; utilizzo macchina uomo a bordo : tutti i giorni dalle 10,00 alle 11,30 e dalle 12,00 alle 13,00.

**NERI:** RC1 – RC3 – RC5 – RC7 – LAB. MICROBIOLOGIA – FISICA1 – FISICA 2 – n. 4 scale – n. 5 bagni – corridoio corpo C, componente della squadra di pulizia esterna

### **PRIMO PIANO**

**DOLCETTI:** CORPO A – Uffici amministrativi - Vice-Presidenza – Ufficio Tecnico – Qualità – CIC – Biblioteca- Aula lettura. Corridoi A e corridoio ufficio amministrativo – n. 3 bagni – n. 3 scale, componente della squadra di pulizia esterna

**PORRECA:** CORPO B- 1B1 – 1B2 – 1B3 – 1B4 – 1B5 – 1B6 – 1B7 – 1B8 – N. 3 BAGNI – CORRIDOIO CENTRALE + CORRODOIO CORPO B aule tutte liceo – il sabato sostituisce Bervicato – n. 1 scala componente della squadra di pulizia esterna,

**BERVICATO:** 1C1 – 1C3 – 1C5 – 1C7 – LAB. CHIMICA GENERALE – 1C4 – 1C6 – LAB. CHIMICA/TECNICHE con LAB. ANALISI STRUMENTALI + CORRIDOIO CORPO C – n. 4 scale – n.7 bagni,

### **SECONDO PIANO**

**SCHILLACI MARIANO MAURO:** 2 A 1 – 2 A 2 – 2 A 3 – 2 A 4 – 2 A 5 – 2 A 6 – 2 A 7 - CORRIDOIO CORPO A – Ufficio psicologo – n. 2 bagni – n. 2 scale, componente della squadra di pulizia esterna

**RONCAGLIO:** 2B1 – 2B2 – 2B3 – 2B4 – 2B5 – 2B6 – 2B7 – 2B8 – C componente della squadra di pulizia esterna ORRIDOIO centrale + corpo B n. 3 BAGNI – n. 1 scala, componente della squadra di pulizia esterna

**PERZIANO:** 2C1 – 2C3 – 2C4– 2C5 – 2C7 – AULA 3.0 – CHIMICA GENERALE – CHIMICA ORGANICA – LAB. IFO/FISICA – INFO 7 – CORRIDOIO - n. 5 bagni – n. 4 scale, componente della squadra di pulizia esterna

### **PIANO TERZO - CORPO A**

**TINDARA:** 3 A2 – 3 A 4 – 3 A 5 – 3 A 6 – 3 A 7 – CED - INFO 4 e INFO 6 – AULA VARALLI –n. 2 BAGNI + CORRIDOIO – n. 1 scala, componente della squadra di pulizia esterna

**Sede associata APC - Orario di servizio: vedi allegato C**

L'ingresso anticipato e l'uscita posticipata rispetto a quella autorizzata sarà sottratto automaticamente in sede di quadratura mensile

n. posti : 7            n. classi: 23

Per determinare il personale da assegnare a ciascun settore/piano si sono utilizzati i seguenti criteri:

Esigenza primaria di garantire la sorveglianza dell'ingresso di V S Lorenzo;settore officine e palestra;

Una unità per piano nel corso delle attività didattiche;

Presenza di alunni diversamente abili;

Attività didattiche dal lunedì al venerdì e apertura al pubblico della segreteria

Attività previste dal PTOF

**Piano delle attività – Sede associata APC**

7:30                    Apertura della scuola – Via Gerolamo da Cremona

7:40-8:00            Accoglienza e sorveglianza alunni atrio Portineria S. Lorenzo.

8:10                    Inizio delle lezioni; entro le ore 9,30 gli studenti maggiorenni che necessitano di uscire anticipatamente, consegnano il modulo con la richiesta per l'uscita anticipata. Per quanto riguarda gli alunni minorenni il genitore, o un suo delegato, si reca in segreteria dove compila il modulo per l'uscita previo riconoscimento, da parte dell'a.a. addetta al servizio, tramite documento valido di identità da allegare alla domanda.

La procedura corrisponde, in ogni sua parte, a quella adottata nella Sede Centrale dell'Istituto

9:53-9:58            1° intervallo sorveglianza nei propri spazi assegnati, la pulizia dei corridoi, del cortile interno, androne lato officine, le scale.

11:43-11:58 2° intervallo sorveglianza nei propri spazi assegnati, la pulizia dei corridoi, del cortile interno, androne lato officine, le scale.

13:40-14:42 pulizia e sanificazione delle aule/laboratori, i bagni, i corridoi, la palestra le officine, svuotamento dei cestini controllo che siano state consegnate le chiavi delle LIM ecc. controllo chiusura di finestre e porte

Chiusura finale della scuola.

**POMERIGGIO MERCOLEDI:**

13:40-14:10        Pausa pranzo gli studenti rimangono nella propria aula a consumare il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i collaboratori scolastici sorvegliano nei piani/spazi assegnati.

14:10                    Inizio lezioni del pomeriggio.

15:50                    Uscita studenti

15:50 -17:00 Pulizia e sanificazione delle aule/laboratori, servizi igienici, corridoi, palestra, officine, svuotamento dei cestini, controllo che siano state consegnate le chiavi delle LIM ecc. controllo chiusura di finestre e porte

Chiusura finale della scuola.

16:00-17:00 Pulizia della palestra istituto Aselli (utilizzata dai nostri alunni APC) La

scuola è composta da:

INGRESSO PORTINERIA

INGRESSO PORTINERIA (Aperta dalle 7:30 alle 8:00) fino al raggiungimento dei posti auto)

INFERMERIA – AULA /LABORATORI AL PIANO TERRA – UFFICIO TECNICO – SERVIZI IGIENICI INSEGNANTI - SEGRETERIA/E - DIDATTICA - BAGNI. SCALONE -VICE PRESIDENZA, CIC - AULA MAGNA/AULA RICEVIMENTO, EX UFFICIO D.S, EX UFFICIO D.S.G.A;

AL 1° PIANO AULE /LABORATORI – AULA AUDIOVISIVI- AULA INSEGNANTI- SERVIZI IGIENICI – CORRIDOI - SCALE – PALESTRA

AL 2° LABORATORI /AULE – CSA CORRIDOI-SERVIZI IGIENICI – SCALE -OFFICINE OMU/OFFICINE AUTO – LAB. CLOFFICINA-FALEGNAMERIA - CNC – ANDRONE – BAGNI.

**ORLANDI VANNA – 36 ore**

Reparto: Uffici piano terra, portineria di via G. da Cremona

Ha in assegnazione le aule, i laboratori, i servizi del piano terra, i relativi corridoi, nonché le scale interne verso il primo piano e seminterrato, al mercoledì quando la collega è di turno pomeridiano effettua servizio portineria, pulizia cortile interno, degli uffici al piano terra e servizi igienici.

**DI PALMA ELENA – 11 ore**

Reparto: Uffici piano terra, portineria di via G. da Cremona

Supporta la collega Orlandi nelle pulizie della segreteria e vicepresidenza e il sabato palestra al primo piano

**Valcarengi Debora – 36 ore**

Reparto: primo piano

Ha in assegnazione le aule 103-104-105-lab MM1, CAD, Aula Sostegno, servizi igienici, corridoi e scala A, Aula Magna – Palestra – Sala insegnanti - infermeria– biblioteca corridoio ex uffici del primo piano, Vicedirigenza, spazio del caminetto, Presidenza, servizi igienici, scale che dal piano scendono al piano terra; il sabato supporto CS Villa (n. 3 aule)

**Bondesan Maria Giores – 24 ore**

Reparto: primo piano

Ha in assegnazione le aule -106-107-111, lab MM2- Fisica, Sala insegnanti, servizi igienici, corridoi, scala emergenza e Aula Magna – Palestra – Sala insegnanti – biblioteca corridoio ex uffici del primo piano Vicedirigenza, spazio del caminetto, Presidenza, servizi igienici; scale che dal piano scendono al piano terra; il mercoledì supporta la CS Orlandi in pausa.

**VILLA MASSIMO – 36 ore – PRIMA POSIZIONE**

Reparto: secondo piano

Ha in assegnazione n. 8 aule e n. 2 laboratori (in collaborazione con Tropea), scala a scendere e bagni

**TROPEA ELENA– 36 ore – T.D.**

Reparto: secondo piano / primo piano

Ha in assegnazione n. 8 aule e n. 2 laboratori al secondo piano (in collaborazione con Villa), scala a scendere e bagni.

Il lunedì ha in visione al primo piano la terrazza, le aule piano ammezzato- alfabetizzazione, scala che scende al piano terra, il corridoio gli ex uffici del primo piano Vicedirigenza, spazio del caminetto, Presidenza, servizi igienici; supporta CS Bifolco in pausa il mercoledì

**BIFOLCO DOMENICO – 36 ore – PRIMA POSIZIONE**

**Reparto: lato San Lorenzo - Officine**

Ha in assegnazione gli spazi relativi al lato scuola di V S Lorenzo: portineria 028, cortile interno, officine 045, n. 2 servizi, palestra P1-033, spogliatoio P1 -034 ; scala – laboratori ciclofficina e n. 3 aule.

Gestisce il magazzino materiale di pulizia per le emergenze

Il mercoledì dalle 16:00 alle 17:00 effettua il servizio di pulizia palestre presso Istituto Aselli

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di servizio

È in allegato ed è parte integrante del presente piano di lavoro

Mansionario – Parte comune e specifica

Visto quanto indicato dall'art. 32 del CCNL 99 si riportano di seguito i servizi e i compiti di spettanza dei Collaboratori Scolastici:

SERVIZI	COMPITI:
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p> <p>Supporto nell'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli allievi con particolare riguardo per gli alunni disabili o in momentanea difficoltà</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Chiusura di porte e finestre di aule e ambienti rientranti negli spazi assegnati;</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria</p> <p>Custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e dei beni in essi presenti, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni indebite di materiali (Al termine di ogni turno e comunque giornalmente, al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno controllare che tutto il materiale e gli arredamenti siano in ordine e comunicare tempestivamente, per scritto, eventuali rotture con i nominativi dei responsabili all'Ufficio Tecnico). Durante le attività didattiche, e negli orari di apertura dell'asegreteria al pubblico, l'ingresso deve essere sempre sorvegliato/custodito.</p> <p>Segnalazione tempestiva alla vice-presidenza di assenze di docenti nelle aule e/o di presenza di estranei nell'Istituto;</p>
Pulizia	<p>Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, spazi coperti e arredi</p> <p>Tenuta schede di pulizia e corrispondenza della fornitura di materiale di pulizia con il relativo ordine</p> <p>Spostamento suppellettili</p> <p>Svuotamento dei cestini e raccolta differenziata</p> <p>Attivato il servizio pulizia pavimento corridoi con macchina uomo a bordo e pulizia con lavasciuga nelle palestre e durante le vacanze natalizie-pasquali-estive pulizia aule con monospazzola.</p>
Supporto Amm.vo e Didattico	Duplicazione atti
Servizi esterni	<p>Sono organizzate squadre di collaboratori scolastici, a rotazione, per la pulizia esterna delle Sedi: Centrale e Associata, nei giorni di martedì e venerdì di ogni settimana, per la rimozione di foglie, carte, plastica ecc.</p> <p>Per facilitare tale compito e per la sicurezza degli Stessi, sono stati acquistati due aspiratori di foglie, guanti adatti</p>

	all'uso e pinze per afferrare gli oggetti a terra.
Servizi di custodia	guardia e custodia dei locali scolastici
Centralino	I collaboratori addetti al centralino dovranno essere in grado di fornire comunicazioni di servizio al pubblico (es. Orari corsi, calendario incontri e riunioni collegiali, ecc)
Comunicazioni al DSGA	I collaboratori sono tenuti alla comunicazione immediata di eventuali impedimenti e/o disservizi al Dsga che dovrà rendicontare alla dirigenza e valutare l'intervento con azioni correttive per il buon funzionamento. Gli strumenti a disposizione sono mail e chat sia per sede principale che associata.
Rapporti con il personale interno	collaborazione tra colleghi e superiori per lo scambio delle comunicazioni utili all'ordinario funzionamento; collaborazione e supporto didattico ai docenti permanenza sul reparto assegnato, salvo che non si tratti di contattare docenti e/o distribuire comunicazioni

IL MATERIALE DI PULIZIA DEVE ESSERE TENUTO IN APPOSITI LOCALI /ARMADI CHIUSI E FUORI DALLA PORTATA DEGLI ALUNNI E DEI NON ADDETTI.

Precauzioni d'uso relative ai prodotti di pulizia. I collaboratori scolastici dovranno attenersi rigorosamente alle istruzioni riportate sulle confezioni ed alle schede tecniche allegate, in particolare:

- non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali;
- non togliere mai l'etichetta;
- non riporre mai i prodotti utilizzati per le pulizie insieme a generi alimentari;
- conservarli fuori dalla portata degli alunni;
- diluirli poco prima dell'uso e secondo le istruzioni riportate sull'etichetta;
- non mescolare diversi prodotti tra loro
- usare sempre i guanti

#### SEGNALAZIONE GUASTI E MATERIALE/SUSSIDI NON PIU' UTILIZZABILI

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente attraverso l'apposito modello all'ufficio tecnico.

Si chiede inoltre, di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia.

Al termine del servizio (dopo aver fatto TUTTE le pulizie), tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare scrupolosamente, quanto segue: che tutte le luci siano spente che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi che siano chiuse le porte delle aule e le finestre

#### CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Il divieto all'ingresso agli estranei a scuola o a chi non è autorizzato dal dirigente scolastico; ciò per evidenti

motivi di sicurezza, DL 81/2009, legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16aprile 2013". Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei singoli plessi; potranno accedere nella scuola "altre persone" solo su "motivata autorizzazione scritta" del Dirigente Scolastico. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problemi. Il codice di comportamento specifico è visionabile nel sito d' istituto.

Il personale ha diritto all'accesso solo quando è in orario di servizio con una flessibilità di 5 minuti in entrata per la timbratura salvo direttive da parte del Dirigente Scolastico.

#### VIGILANZA

Un collaboratore scolastico dovrà sempre essere presente all'ingresso per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola

I Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo quando lo consentono le condizioni del servizio ad avvisare un collega per la sostituzione.

Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni.

Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, il collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni.

Gli altri collaboratori saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

#### ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA

Nel ricordare alle SS. VV. quanto previsto dal CCNL 2006/2009, nel profilo di area di appartenenza Tabella A, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal D.S., Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia. Compatibilmente con l'organizzazione predisposta annualmente dal DSGA e dal DS in base alle risorse assegnate, i collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, rendendosi facilmente reperibili da parte degli insegnanti in caso di bisogno e vigilando sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

#### ACCESSO AI LOCALI

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del D.S.; in caso

di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tutti i Collaboratori Scolastici devono comunicare con gli uffici di segreteria attraverso i telefoni abilitati.

Per qualunque emergenza è possibile recarsi immediatamente presso gli uffici.

#### ACCESSO AGLI UFFICI

In assenza del personale di segreteria gli uffici dovranno essere chiusi a chiave.

I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a ricevere comunicazioni telefoniche in assenza del personale di segreteria.

Per l'espletamento di pratiche personali si può accedere in ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

In caso di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà telefonare all'apertura della scuola (7:40) al centralino che comunicherà l'assenza ma si dovrà anche inviare tempestivamente mail all'ufficio personale.

E' necessario informare il collega del piano nel caso di assenze durante l'attività didattica, per garantire l'apertura puntuale della scuola.

#### **ART .6 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NELLE DUE SEDI E DELLE MANSIONI**

L'articolazione dell'orario del personale amministrativo è predisposta:

- tenendo conto delle esigenze di operatività del personale della Segreteria;
- tenendo presente per gli assistenti tecnici il contingente richiesto attesa la necessità di assicurare la presenza di un contingente minimo

#### Contingente ordinario:

I.I.S. "Torriani": n. 17 C.S.; n. 10 A.A; n. 15 A.T.;

APC: n.7 C.S.; n.1 A.A.; n.5 A.T.

#### Contingente servizio pomeriggio:

- nella sede centrale : n. 5 A.A.; n 7 C.S.; n. 1 A.T. il mercoledì pomeriggio
- nella sede APC : n. 1 unità di aa; n. 3c.s. mercoledì pomeriggio; n.1 A.T.

Il Direttore S.G.A. individua le sedi e le aree di lavoro in base alla funzionalità dell'Istituto anche in termini di ore presenza.

Tutto il personale ATA potrà esprimere dei desiderata riguardo alla sede e al piano anche in base a part time e/o esigenze personali.

L'individuazione seguirà i criteri sotto elencati

Fatte salve le prerogative dirigenziali di cui all'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001, si concordano i seguenti criteri di massima, recepiti in quelli di gestione del personale A.T.A. contenuti nel piano organizzativo redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi relativamente al corrente anno scolastico.

Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, quando possibile, sullabase del piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle sedi dell'Istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, indicati nell'allegato del Piano di lavoro, si terrà conto dei seguenti criteri senza ordine di priorità ma si dovrà motivare la scelta in caso di richiesta:

\* rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati

L'oggettiva difficoltà di misurare le presenze nelle aule è dovuta alla disponibilità contemporanea di laboratori e aule per le attività didattiche pertanto il personale dovrà collaborare all'inizio dell'anno alla valutazione effettiva del numero alunni per classe.

Alla densità della popolazione scolastica di ciascuna sede,  
alla tipologia di servizio che caratterizza ciascuna sede,  
distribuzione del carico di lavoro,  
funzionalità con le esigenze di servizio della scuola,  
flessibilità,  
attitudini ed esigenze personali documentate se compatibili con le esigenze del servizio  
esigenze di famiglie,  
Valutazione della continuità nel settore specifico,  
Esperienza e competenze dimostrate.

Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.

L'assegnazione del personale alle sedi (principale e associata) è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel PTOF, mediante un utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali e delle disponibilità individuali.

#### **ART 7. DISPOSIZIONI COMUNI OBBLIGHI DI SERVIZIO**

(Si rinvia ai riferimenti normativi Codice disciplinare e del comportamento in premessa e in allegato)

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;
- Cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- Rispettare l'orario di servizio, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del D.S. del DSGA (e loro sostituti);
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità propria e degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- Eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti

dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- Non chiedere né accettare per se' o per altri, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio del personale (tramite mail), salvo comprovato impedimento;
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari (omissis)
- Ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:
- Avere cura dell'integrità propria, dell'intera comunità scolastica e dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo delle attrezzature e di accesso e/o permanenza nei locali scolastici (vedasi D.lgs 81/2008 e successive integrazioni – Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro);
- Rendere riconoscibile il proprio nominativo, per chi svolge attività a contatto con il pubblico, mediante l'uso di cartellino identificativo;
- Comunicare un proprio recapito telefonico per consentire l'amministrazione, in caso di necessità di fornire comunicazioni urgenti.
- Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti: comunicare l'assenza anche ai colleghi del piano per facilitare l'immediata sostituzione.

#### **Uso del cordless in dotazione**

L'uso del telefono è consentito esclusivamente per motivi di servizio, abilitato per l'uso interno, deve essere portato sempre con sé per comunicazioni urgenti da parte della segreteria e messo sotto carica alla fine del servizio.

I collaboratori scolastici non possono connettersi ad internet per motivi personali, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.

#### **Divieto distribuzione alimenti**

**Si dispone il divieto per il personale in indirizzo di distribuire alimenti** di qualunque tipo agli alunni nelle classi al fine di prevenire problematiche connesse alla salute.

Si ricorda che non è permesso consumare pasti o altro in corridoio in corrispondenza del proprio posto di servizio per motivi di opportunità.

Il dipendente che ne abbia la necessità anche per motivi di salute, dopo aver stabilito accordi con il collega, potrà effettuare la pausa per il tempo strettamente necessario.

#### **ART. 8 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Piano annuale delle attività e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, con pausa almeno di 30 minuti.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

- Flessibilità oraria: La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
- In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.
- Ass. amm.vi e tecnici (30 minuti in entrata), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il terzo giorno successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata.

**I minuti effettuati prima e dopo l'orario di servizio assegnato (anticipo entrata/posticipo uscita), se non autorizzati, non verranno conteggiati.**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dagli OO.CC. ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DS o DSGA, su richiesta del personale interessato.

Per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità all'Ufficio Tecnico. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante la timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà fare istanza sul sito della scuola come comunicazione giustificativa.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale e al CED.

Alla fine di ogni mese il personale entrando nella propria area sul portale Nuvola può accertarsi dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'uscita anche temporanea sia per motivi personali che per motivi di servizio deve essere sempre registrata dal rilevatore presenze (badge).

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

**Ritardi:** il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dalle ferie trasformando un giorno in 6 ore a recupero.

**Recuperi e riposi compensativi:** qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e dovranno essere usufruite durante la sospensione dell'attività didattica nell'a.s. di competenza, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore di lavoro straordinario dovranno essere retribuite.

### **Cambio turno**

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

I collaboratori ed il personale amministrativo, di norma, prestano il proprio orario di lavoro nell'arco temporale delle ore 07,40 alle ore 13.52, con estensione pomeridiana non eccedente comunque le 9 ore giornaliere.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, solo se regolarmente autorizzate dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi e cumulate devono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Per il personale a tempo indeterminato nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere utilizzato per le chiusure prefestive.

Durante la sospensione dell'attività didattica a partire dal 20 agosto 2023, con apertura della scuola anche il sabato, l'orario del personale sarà distribuito su n. 6 giorni (dal lunedì al sabato) secondo le esigenze dell'Amministrazione scolastica comunicato preventivamente dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

### **ART. 9 - FLESSIBILITA'**

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani secondo le necessità rilevate dall'ufficio e o segnalate dal collaboratore, previa autorizzazione.

Essa è finalizzata a sostenere lo svolgimento di tutte le attività previste nel PTOF d' Istituto e di garantire la piena funzionalità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali connessi al profilo professionale degli operatori incaricati;

La flessibilità viene esercitata nel rispetto dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006-2009 ("Modalità di prestazione dell'orario di lavoro");

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale a discrezione dell'amministrazione.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il ricorso all'orario spezzato è attuabile in caso di necessità, cioè in assenza di alternative praticabili e funzionali.

Nell'organizzazione dell'orario spezzato si terrà conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche mediante ricorso a turnazione alternata, tra i collaboratori in servizio nella stessa sede.

Lo svolgimento dell'orario spezzato dà diritto a una quota di incentivazione economica che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto

#### **ART. 10 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente, nella stessa sede di servizio.

Le prestazioni lavorative che siano state effettuate, con autorizzazione preventiva scritta del D.S.G.A., in misura eccedente l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore contrattualmente stabilito, danno diritto al recupero, da completarsi entro il mese di maggio dell'anno scolastico o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **Assenza prolungata o di più collaboratori**

In caso di assenza prolungata o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi (a partire dall'ottavo giorno di assenza)

In caso di assenza i Collaboratori dovranno garantire il servizio secondo le seguenti priorità:

- Pulizia e igienizzazione locali e servizi
- Sorveglianza alunni
- Accoglienza famiglie
- Assistenza personale interno

Pertanto il c.s. che effettua servizio durante il periodo sopra-indicato, dovrà modificare l'orario di servizio coordinandosi con i colleghi per garantire la sostituzione del collega assente a favore della sorveglianza alunni Per gli assistenti amministrativi e tecnici, considerata la peculiarità della loro prestazione che non sempre consente l'attribuzione puntuale ad una singola persona del lavoro svolto in sostituzione di un collega assente, si stabilisce che, nel caso di assenze - durante il periodo di servizio valutabile nell'anno scolastico - complessivamente superiori a 30 giorni, l'economia derivante dalla minor assegnazione da Fondo dell'Istituzione Scolastica al personale assente, sia ridistribuita ai colleghi contestualmente presenti in servizio, in proporzione sia ai giorni di sostituzione effettiva, sia alle rispettive originarie attribuzioni da fondo medesimo.

#### **Assenza di Assistenti Amministrativi – Sostituzione**

In caso di assenza giustificata del personale per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino: il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano : il servizio pomeridiano dovrà essere garantito da almeno un assistente amministrativo .

#### **Attività Scolastiche per gli alunni dell'APC presso l'IIS J. Torriani (sede)**

In tutti i casi in cui le attività didattiche con alunni dell'APC si svolgano presso l'IIS J. Torriani i collaboratori

C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.: CRIS004006  
Sistema Certificato ISO 9001:2015 IMQ n. IT -117764

scolastici e gli assistenti tecnici dovranno supportare i colleghi nell'assistenza e nelle pulizie dei locali utilizzati.

#### **Sostituzione DSGA: assenza nel corso dell'anno**

Il riferimento normativo è l'articolo 56, comma 4, del CCNL del 2007, in base al quale il DSGA è sostituito dal coordinatore amministrativo. Tuttavia, sino alla completa attivazione del predetto profilo (coordinatore amministrativo), il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'articolo 47 del suddetto contratto, come sostituito dall'articolo 1 della sequenza contrattuale del personale ATA del 25.07.2008.

Per la sostituzione, stando a quanto previsto dai contratti si prevede:

- con l'assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica, che è obbligato alla sostituzione;
- con l'assistente amministrativo titolare della prima posizione economica;
- con uno degli assistenti amministrativi al quale conferire l'incarico specifico e il relativo compenso su indicazione del D.S.

In caso di non disponibilità il Dsga nominerà d'ufficio il personale che potrà garantire l'esecuzione dei procedimenti in essere.

#### **ART. 11 - ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO**

Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori ove espressamente richiesto per motivate esigenze dal DS, Responsabile U.T. e DSGA.

Il personale scolastico non dovrà prestare ore di straordinario nel caso in cui i docenti si trattengano per le attività di programmazione, collegiali, ecc. oltre l'orario di servizio se non in casi espressamente richiesti.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate e controllate mensilmente dal Direttore dei servizi generali amministrativi dovranno possibilmente esaurirsi durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore di straordinario che per motivi organizzativi non verranno usufruite, verranno liquidate con il fondo d'istituto con un monte ore massimo di n. 10 h.

#### **ART 12 - PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e, in presenza di più richieste, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Per le tipologie di permessi frazionati si rinvia agli art 33 e 31 del CCNL 2016 2018 e all'allegato CCNL 2018

#### **ART 13 - MODALITA' DI RECUPERO DEI RITARDI E DEI PERMESSI BREVI**

Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di permesso usufruite in ogni caso vanno a defalcarsi dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate durante il corso dell'anno scolastico.

In caso di mancato recupero entro le date suddette si procederà alla trasformazione di una giornata feriale in n. 6 ore lavorative da utilizzare esclusivamente per i recuperi orari non effettuati, fatto salvo il caso in cui il recupero non sia potuto avvenire per motivi di forza maggiore o per giustificate esigenze di servizio.

#### **ART. 14 - MODALITA' DELLA FRUIZIONE DELLE FERIE**

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale con incarico annuale, entro il termine delle attività didattiche per i supplenti con nomina fino al 30 giugno.

Al solo personale in servizio a tempo indeterminato è consentito residuare fino ad un massimo di n. 6 giorni, da utilizzarsi entro il 30 dicembre dell'anno scolastico successivo per eventi eccezionali entro il 30 aprile di ogni anno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

Le **ferie estive**, come da CCNL Comparto Scuola, **sono assicurate almeno per 15 giorni lavorativi consecutivi**, possono essere usufruite nel periodo dalle ultime tre settimane di luglio al 26 di agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno (al personale che non avanza richiesta entro tale data le ferie saranno assegnate nell'ambito del piano prestabilito dall'ufficio), con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

**Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 15 luglio al 26 di agosto sarà di**

n. 4 Collaboratori Scolastici sede n.2 sede associata;

n. 4 in Sede Centrale (uno per il centralino, uno per gli uffici e uno per pulizie esterne e n. 1 a supporto)

n.2 in Sede Associata in previsione delle aperture legate al PNRR se approvato

n..3 Assistenti Amministrativi (uno per ufficio)

n. 1 Assistenti Tecnici Sede Centrale (di area informatica per assistenza uffici) e n. 1 in Ufficio Tecnico per accettazione/controllo del materiale in arrivo.

La richiesta di ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio dovrà essere presentata entro il 30 di novembre con risposta di autorizzazione entro 10 giorni da parte dell'Amministrazione.

La richiesta di ferie o recupero di ore straordinarie durante la sospensione delle attività didattiche è fortemente consigliata dall'Amministrazione per tutto il personale.

La richiesta di ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo pasquale dovrà essere presentata entro il 15 di marzo con risposta di autorizzazione entro 10 giorni da parte dell'Amministrazione.

La richiesta di ferie o recupero di ore straordinarie durante la sospensione delle attività didattiche è fortemente consigliata dall'Amministrazione per tutto il personale.

Nel caso di esuberi di ferie residuali non richieste, l'Amministrazione si riserva di assegnarle durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e pasquali).

Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie presentate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse ancora a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso al criterio della rotazione, in base alla fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.

Nel caso in cui non si riuscisse ancora a garantire i servizi - minimi, si procederà al sorteggio.

Su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà essere autorizzato lo scambio del turno di ferie tra personale dello stesso profilo.

Durante il periodo natalizio e nei mesi estivi di sospensione dell'attività didattica, la Sede Associata APC resterà chiusa.

Eventuali esigenze straordinarie potranno essere motivo di disposizioni diverse

Il personale in servizio si sposterà presso la sede principale di Via Seminario.

#### **ART. 15 - CHIUSURA PREFESTIVI**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto. Non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'istituzione scolastica, in relazione alle esigenze di servizio, può consentire al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA e per gli assistenti tecnici con modalità concordate con il responsabile dell'ufficio tecnico per necessità di servizio (progetti, corsi extracurricolari ecc.)

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- i giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario effettuate e non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;

Le **festività soppresse** sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le **ferie** sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Per il personale a tempo determinato le ferie saranno disposte durante l'anno per la sospensione didattica in quanto si dovrà limitare la fruizione cumulativa a fine servizio causa di disservizi e modifiche per il personale a tempo indeterminato.

Il personale ATA, a maggioranza, propone al C.d.I. le seguenti chiusure prefestive in calendario scolastico Lombardia più n. 1 giorno proposto dal Collegio dei Docenti:

lunedì 31 ottobre, sabato 24 dicembre 2022; sabato 31 dicembre 2022; sabato 7 gennaio 2023; sabato 8 aprile

A queste date si aggiungono le seguenti per il periodo estivo:

sabato 22 luglio 2023, sabato 29 luglio 2023; sabato 5 agosto 2023; sabato 12 agosto 2023; sabato 19 agosto 2023

Totale 10 giorni che saranno recuperati con ore straordinarie effettuate nel corrente anno scolastico, con festività soppresse o con giorni di ferie

Nel caso di accumulo ore di straordinario il Dsga proporrà un piano di rientro, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale e vacanze pasquali) sarà il seguente o altro che possa consentire la chiusura della posizione entro il 31 agosto:

- 6h al giorno per 6 gg. per il personale a 36h (tempo pieno)
- 6h al giorno per 5 gg. per il personale a 30h (PT verticale)
- 6h al giorno per 4 gg. per il personale a 24h su 4 gg (PT verticale)
- 6h al giorno per 3 gg. per il personale a 18h su 3 gg (PT verticale)
- 4,48h al giorno per 5 gg. per il personale a 24 h su 5 gg (PT orizzontale)
- 3,36h al giorno per 5gg per il personale a 18h su 5 gg (PT orizzontale)

#### **ART. 16 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa con incarico formalizzato (Bullismo, PON Progetti Estivi);
- intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo per periodi che superano i 7 giorni ovvero che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso (lavori di pulizia straordinaria, ecc.);

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene effettuata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi all'interessato.

#### **ART. 17 - COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

All'inizio dell'anno scolastico viene assegnata ad ogni collaboratore e assistente una password di accesso iniziale per l'area riservata nel sito. Ciascuno dovrà comunicare il domicilio di indirizzo mail al quale verranno notificate le comunicazioni pubblicate.

Gli ordini di servizio saranno visibili nell'area riservata e notificata nell'indirizzo mail comunicato.

I collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al DSGA eventuali impedimenti alla pulizia, alla manutenzione e alla sorveglianza e al buon funzionamento del servizio (mancanza di strumenti di lavoro, piccola manutenzione, impedimenti alla comunicazione, controllo accessi ecc.)

**ART. 18 - FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA**

In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predispone per l'anno 2022/2023 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto o retribuzione in base alle disponibilità.

In linea con la legge 107 per la formazione del personale si programmano corsi per i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi. Le ore di formazione saranno calendarizzate secondo un piano di recupero che non dovrà incidere sulle attività didattiche.

La formazione di base (12 ore), sarà obbligatoria per tutto il personale scolastico previa adesione della maggioranza INCLUSA la formazione sulla sicurezza, primo soccorso e antincendio

La formazione successiva potrà diversificarsi in livelli e competenze e previa adesione di numero congruo verrà riconosciuta al personale frequentante.

I corsi previsti sono rappresentati dal seguente schema:

TITOLO	DESTINATARI	OBIETTIVI	COSTI
Corsi aggiornamento darendicontare Piattaforma SIDI	Assistenti Amministrativi	Auto aggiornamento (almeno 2 corsi inerenti all'area di appartenenza: Contabile, Personale, Alunni).	€ 0,00
Corsi su Ricostruzione di carriera, pensioni, TFS, TFR	Assistenti Amministrativi	Docendo Academy	Video conferenz € 90 iscrizione ad ogni corso
Corsi di aggiornam. Segreteria digitale NUVOLA	Assistenti Amministrativi	Aggiornamento relativo all'area di appartenenza (Contabile, Personale, Alunni)	€ 0,00
Corso su Pianotriennale della trasparenza	Collaboratori scolastici Assistenti amministrativi	Trasparenza e integrità	€ 0,00
Corso gestionale ARCA sito Didapolis	Assistenti tecnici	Inventario e Magazzino	€ 0,00
Corso alfabetizzazione per c.s. uso sito torriani e nuvola per controllo orario	Collaboratori scolastici	Interno	€ 300
Corso agg. Privacy	Personale A.T.A.	Privacy Control	€ 300

**ART.19 - PROCEDURA PER LO SCIOPERO – CONTINGENTI MINIMI**

Il Dirigente Scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare e tramite sito della scuola il personale firma la presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no)

Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.

La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL – Scuola – del 26 maggio 1999 e all'allegato "attuazione della Legge 146/90" al CCNL 26 maggio 1999 e alle

norme in vigore nel comparto scuola.

Dovranno essere assicurate presso questa Istituzione Scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di Istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;

Nelle more d'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per la sede centrale e un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:

- volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio;
- in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico.

In base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili, ecc.)

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **Servizi minimi da garantire in caso di sciopero**

In attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000 e CCNL 1998/2001 le prestazioni indispensabili e il contingente di personale sono così individuati:

#### **In coincidenza degli Esami di Stato:**

Collaboratori scolastici:

- n.1 add. in portineria
- n.1 add fotocopiatore/ciclostile
- n.1 addetto alla vigilanza sui piani per ogni piano
- Assistenti tecnici: n. 1 dell'area informatica
- Assistenti amministrativi: n. 1 addetti alla segreteria

per gli scrutini finali:

- Coll. Scolastici: n.1 addetto in portineria
- Assist tecnici: n.1 addetto area informatica
- Assist. Amministrativi: n.1 addetto alla segreteria

Al fine di garantire i servizi minimi verranno osservate le seguenti procedure: Il Dirigente Scolastico comunica al personale che è stato indetto uno sciopero, invita il personale a dichiarare per iscritto, ma in forma volontaria, la propria adesione o non adesione allo sciopero.

Il Dirigente Scolastico sulla base della dichiarazione volontaria, individua i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Assemblee Sindacali

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica. Per ciascuna categoria di personale, non possono essere tenute più di due assemblee mensili, la partecipazione pro-capite massima in orario di servizio è di n. 10 ore annuali, senza la decurtazione stipendiale.

In caso di adesione totale del personale all'assemblea si prevede la presenza minima di 4 collaboratori scolastici al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza all'ingresso della scuola e ai piani, scelti a rotazione tra il personale in servizio.

Per quanto non indicato si fa riferimento all'art. 8 del vigente CCNL.

#### **ART.20 ELEZIONI O ALTRO CASO DI CHIUSURA SINGOLA SEDE ASSOCIATA**

In caso di chiusura della Sede Associata, si disporrà il servizio del personale ATA in base alle esigenze di servizio.

Il personale ATA potrà chiedere istanza di assenza (recupero/ferie) o prestare servizio presso la Sede di via Seminario 17/19.

#### **MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA 2022 - 2023**

#### **ART. 21 CRITERI PER PARAMETRI O INDICI DISTRIBUZIONE INCARICHI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Il presente piano organizzativo recepisce gli indirizzi del piano di miglioramento e si pone nell'attribuzione degli incarichi di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La struttura organizzativa deve quindi basarsi su criteri di correttezza e trasparenza dei comportamenti, condizione essenziale per il buon esito delle relazioni, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Gli incarichi sono affidati al personale che, resosi disponibile sarà valutato in base alla professionalità e all'anzianità.

Il personale coinvolto dovrà impegnarsi a partecipare a riunioni con il Dsga per la scelta degli strumenti, disegnare la strategia e per stilare planning di medio e lungo periodo, a rapportarsi con consulenti nella materia, a proporre azioni innovative e a monitorare lo stato di avanzamento delle azioni. La performance sarà quindi raggiunta nella visione complessiva dell'Istituto.

La forbice tra il personale dell'IIS e dell'APC sarà differenziata secondo parametri certi in base al numero alunni/spazi.

Gli importi relativi agli incarichi per sede dovranno tener conto del numero alunni e complessità subiranno diminuzioni proporzionali a partire dai 15 gg di assenza in 10 mesi ovvero periodo di attività didattica;

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA, tramite segnalazione scritta e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata.

Aggiornamento continuo di magazzino e inventario tramite gestionale ARCA;

Gli incarichi saranno liquidati in base agli obiettivi raggiunti.

Nel riconoscimento dei compensi per i collaboratori scolastici si adotteranno i seguenti criteri:

**ART. 22 - MODALITA' DI RICONOSCIMENTO COMPENSI**

La somma dei compensi al personale A.T.A. viene ripartita in base alle percentuali di organico considerando quindi i dati ponderali del personale a tempo indeterminato, la valorizzazione e le professionalità riconosciute da titoli e specializzazioni.

In sede di contrattazione potranno essere valutate le modalità di compenso relative ad ulteriori incarichi su Progetti specifici (es PON, progetti estivi di recupero e/o di attività extracurricolari).

Si dovrà tener conto delle disponibilità acquisite in sede di incontro ATA e della dichiarazione degli interessati ed eventuali specifiche emerse nel verbale dell'assemblea.

Saranno retribuiti in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

**ART. 23 - INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico in base al PTOF ed alla complessità delle due sedi seguendo i sotto elencati criteri:

Complessità delle funzioni;

Disponibilità personale;

Titoli e competenze specifiche;

Formazione specifica certificata;

Valutazione positiva dell'esperienza pregressa maturata nell'incarico;

Continuità dell'incarico;

Equa distribuzione dei compiti e delle attività aggiuntive tra il personale.

**ART. 24 - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Il compenso (per maggior impegno) è assegnato in base alle attività programmate dai docenti che coinvolgono il personale A.T.A. anche nell'accoglienza di alunni di altri Istituti,

**ART. 25 - FONDO D'ISTITUTO**

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.

Per quanto concerne il riconoscimento di Progetti, per ciascun collaboratore verrà stilata una scheda progetto individuale/organizzativa per l'individuazione dell'obiettivo da raggiungere.

La valutazione degli obiettivi si esplicherà con l'intento di monitorare ed intervenire nell'individuazione delle problematiche individuali e organizzative.

In particolare, agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto per:

- intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: Innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza;
- prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
- sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.
- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività

all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati.)

- Formazione in modalità webinar e corsi di formazione in presenza come da prospetto indicato all'art.18

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore S.G.A. mediante lettera individuale protocollata.

Obiettivi: implementazione sito, consolidamento di una nuova segreteria digitale, formazione continua on line per aggiornamenti della procedura contratti personale, codice degli appalti D.LVO 50/2016, Rilevazione presenze, Implementazione dell'area alternanza nel portale nuvola, implementazione dei servizi per le famiglie tramite registro, pagamenti telematici tramite PagoNuvola, implementazione dell'area sicurezza

Strumenti: sito in aggiornamento, Webinar, spazi di condivisione, Nuvola per segreteria digitale e rilevazione presenze.

Azioni: formazione degli assistenti amministrative e azione a sistema di aggiornamento procedure.

**Agli Assistenti Tecnici** potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:

- Flessibilità intesa come disponibilità a modificare il proprio orario di servizio;
- Manutenzione con caratteri di continuità e rilevanza (interventi tecnici, di riparazione, ecc.)
- Utilizzo del software ARCA
- Rilevazione e controllo dei beni inventariati
- Formazione: si prevede formazione di base (12 ore) con recupero definito secondo piano appositamente costruito per non incidere sul servizio durante l'attività didattica e da esaurirsi nell'arco dell'anno scolastico. Il riconoscimento forfettario del compenso sottende una certificazione di frequenza, un autorizzazione da parte della direzione e dirigenza, lo svolgimento di ore oltre la formazione base (12 ore).

Innovazione tecnologica: intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: Innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza.

- **Ai Collaboratori Scolastici** potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
  - Intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo per periodi che superano i 7 giorni ovvero che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso: Progetti, anticipi, lavori di pulizia straordinaria, supporto amministrativo, partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa con incarico formalizzato (salone dello studente, Notte dei Musei); intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti; riconoscimento del servizio pulizie aree esterne;
  - disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
  - Formazione: si prevede formazione di base (12 ore) con recupero definito secondo piano appositamente costruito per non incidere sul servizio durante l'attività didattica e da esaurirsi in tempi brevi (3-4 mesi massimo).

Il riconoscimento forfettario del compenso sottende una certificazione di frequenza, un autorizzazione da parte della direzione e dirigenza, lo svolgimento di ore oltre la formazione base (12 ore).

Il Fondo di Istituto sarà attribuito in base agli obiettivi raggiunti.

Il DSGA

Giuseppina Raimondi

C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.: CRIS004006  
Sistema Certificato ISO 9001:2015 IMQ n. IT -117764

**Firmato digitalmente da GIUSEPPINA RAIMONDI**