



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363  
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it  
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc\_bstd150001

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Oggetto: Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
VISTO il C.C.N.L. biennio economico sottoscritto il 23/01/2009;  
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;  
VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico di cui all'atto n. 4030 del 10/09/2021;  
VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;  
SENTITO il personale A.T.A. in apposite riunioni di servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (Atto n. 21 del 14/08/2021);

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2021/2022, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

## PREMESSA

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

## 1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	11	(7 AA a 36 h - 3 AA 30 h - 1 AA 18 h)
Assistenti Tecnici	7	(7 AT a 36 h)
Collaboratori Scolastici	16	(15 CS a 36 h - 1 CS a 30 h - 1 CS a 6 ore)

- **D.S.G.A.** Antonetti Rosetta
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cannizzaro Patrizia	T.I.	36
Crescini Roberto	T.I.	36
Giangrossi Maddalena	T.I.	30
Laini Biagina	T.I.	36
Legnante Annunziata	T.I.	36
Marasco Antonio	T.I.	18
Milani Giuliana	T.I.	36
Pagliano Laura	T.I.	36
Zaghini Marco	T.I.	36
Zanfabro Elena	T.I.	30
Cortesi Chiara (30 ore)	T.D.	30

- **ASSISTENTI TECNICI**

<b>Nominativo</b>	<b>Tipologia contratto</b>	<b>n. ore settimanali</b>
Cirelli Carlo	T.I. AR02	36
De Cesare Dario	T.D. AR02	36
Libri Giuseppe	T.D. AR02	36
Pellegrini Gaudenzio	T.I. AR02	36
Prinzo Ferdinando	T.I. AR02	36
Serra Paolo	T.I. AR02	36
Ombres Giuseppe	T.I. AR03	36

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Nominativo</b>	<b>Tipologia contratto</b>	<b>n. ore settimanali</b>
Cattane Antonella	T.I.	30
Cucinotta Maria Giulia	T.I.	36
Cucuzza Marco	T.D.	12
D'Alessio Michele	T.I.	36
De Castro Calogero	T.I.	36
Di Rosa Fiorenzo	T.I.	36
Filippin Flora	T.I.	36
Frera Anna	T.I.	24
Fresta Nunzia	T.I.	36
Garimberti Barbara	T.I.	36
Ianni Maria	T.I.	36
Losacco Lucia	T.I.	36
Martino Caterina	T.I.	36
Milani Loredana	T.I.	36
Pasotti Roberta	T.I.	36
Raghimov Liliana	T.I.	36
Sciarrone Giuseppe	T.I.	36
Stranci Loredana Leonard	T.D.	6

- **COLLABORATORI SCOLASTICI** - (contr. DL 73 art. 58 fino al 30/12/2021)

<b>Nominativo</b>	<b>Tipologia contratto</b>	<b>n. ore settimanali</b>
Barberi Rocco	S.B.	24 + 4
Del Giudice Giuseppe	S.B.	36
La Fauci Giuseppe	S.B.	36
Mandaglio Tiziana	S.B.	18
Pantalena Francesco	S.B.	36
Toma Letiza	S.B.	36
CS (settore HUB)	S.B.	24

**1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;

3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- Assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- Individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

### **DSGA – Rosetta Antonetti**

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
07:30-14:30	07:30 14:00 14:30 16:00	07:30 14:00 14:30 16:00	07:30 14:00	07:30-14:00	Riposo compensativo

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

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 obblighi 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 contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di Servizio: 36 ore dal lunedì al sabato

<b>nominativo</b>	<b>Lunedì</b>		<b>Martedì</b>		<b>Mercoledì</b>		<b>Giovedì</b>		<b>Venerdì</b>		<b>sabato</b>	
GIANGROSSI MADDALENA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30		
MARASCO ANTONIO	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00						
ZANFABRO ELENA	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00			08:00	14:00
CANNIZZARO PATRIZIA	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42		
CRESCINI ROBERTO	07:30	14:00	07:30	15:03	07:30	14:42	07:30	15:03	07:30	14:42		
LEGNANTE ANNUNZIATA	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
MILANI GIULIANA	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42		
LAINO BIAGINA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
PAGLIANO LAURA	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
ZAGHINI MARCO	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
CORTESI CHIARA (30 ore)	07:30	13:30	07:30 12:00	09:00 13:30	07:30	13:30	07:30 12:00	09:00 13:30	07:30	13:30	07:30	13:30

### **SERVIZI E COMPITI**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA

## AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- Ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- Indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze. Per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
- Sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>  GIANGROSSI MADDALENA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo posta in ingresso</li><li>- Invio protocollo in conservazione;</li><li>- Tenuta del sito istituzionale;</li><li>- Gestione protocollo digitale con registrazione e gestione della corrispondenza in entrata, archiviazione dei relativi atti;</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica e cartacea;</li><li>- Cura la corrispondenza del Dirigente e del DSGA con il M.I., l'U.S.R., l'U.S.T. e ENTI vari;</li><li>- Circolari interne del personale docente ed ATA verificandone la presa visione da parte degli interessati e pubblicazione on-line;</li><li>- Gestione calendario impegni aula magna;</li><li>- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e RSU predisponendo le convocazioni;</li><li>- Comunicazioni al personale relativi agli scioperi, Assemblee sindacali;</li><li>- Delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, relativa pubblicazione all'Albo on-line.</li></ul>
--	--

<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p>PAGLIANO LAURA</p> <p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li>- Gestione personale Docente: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi;</li> <li>- Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;</li> <li>- Gestione visite fiscali;</li> <li>- Gestione Graduatorie supplenze personale Docente, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti;</li> <li>- Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero;</li> <li>- Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI);</li> <li>- Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...);</li> <li>- Gestione esami di stato personale docente e commissioni;</li> <li>- Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti.</li> <li>- Gestione sostituzioni Personale Docente assente;</li> <li>- Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39);</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p>LAINO BIAGINA</p> <p>GESTIONE PERSONALE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li>- Gestione personale ATA: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi;</li> <li>- Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;</li> <li>- Gestione visite fiscali;</li> <li>- Gestione Graduatorie supplenze personale ATA, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445;</li> <li>- Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero;</li> <li>- Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;</li> <li>- Gestione domande di mobilità del personale ATA;</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI);</li> <li>- Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39);</li> <li>- Archiviazione atti relativi al personale Docente e ATA;</li> <li>- Gestione modulistica ufficio personale</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p>DOCENTE E ATA</p> <p>CORTESI CHIARA (30 ORE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li>- Gestione visite fiscali;</li> <li>- Gestione sostituzioni Personale Docente assente;</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI);</li> <li>- Controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di</li> </ul>

	<p>vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con l'assistente Pagliano Laura per la stipula dei contratti;</li> <li>- Corsi di aggiornamento e archiviazione attestati corsi di aggiornamento;</li> <li>- Gestione modulistica ufficio personale;</li> <li>- Rilevazione presenze personale docente ai Consigli di classe, Collegio Docenti, Dipartimenti;</li> <li>- Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA</b> CRESCINI ROBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li>- Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Mastercom;</li> <li>- Gestione comunicazioni con Mastercom;</li> <li>- Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento;</li> <li>- Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi;</li> <li>- Diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma;</li> <li>- Rilascio certificazioni</li> <li>- Supporto per gli OO.CC., stampa elenchi, predisposizione schede e verbali;</li> <li>- Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe;</li> <li>- Sportello Utenza interna ed esterna;</li> <li>- Relazione con le famiglie;</li> <li>- Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni;</li> <li>- Esami idoneità;</li> <li>- Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi;</li> <li>- Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni:</li> <li>- Distribuzione stampati ai docenti per gli infortuni</li> <li>- Raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo;</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti;</li> <li>- Inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa)</li> <li>- Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale)</li> <li>- Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura</li> <li>- Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura – trasmissione documentazione intermedia – verifica scadenze – pagamento alla famiglia o al dipendente);</li> <li>- Patentino ECDL: distribuzione modulistica, ritiro, informazione alle famiglie ed agli esterni;</li> <li>- Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni.</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA</b> CANNIZZARO PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li>- Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Mastercom;</li> <li>- Gestione comunicazioni con Mastercom;</li> <li>- Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento;</li> <li>- Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi;</li> <li>- Stampe elenchi, schede valutazione;</li> <li>- Rilascio certificazioni</li> <li>- Supporto per gli OO.CC., stampa elenchi, predisposizione schede e verbali;</li> <li>- Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe;</li> <li>- Sportello Utenza interna ed esterna;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione con le famiglie;</li> <li>- Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni;</li> <li>- Esami idoneità;</li> <li>- Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi;</li> <li>- Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni:</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti;</li> <li>- Distribuzione stampati ai docenti per gli infortuni</li> <li>- Raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo;</li> <li>- Inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa)</li> <li>- Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale)</li> <li>- Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura</li> <li>- Verifica dell'andamento dell'infortunio: chiusura, trasmissione documentazione intermedia, verifica scadenze, pagamento alla famiglia o al dipendente, (in assenza di Crescini Roberto);</li> <li>- Gestione alternanza scuola lavoro;</li> <li>- Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati (in assenza di Milani Giuliana);</li> <li>- Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni;</li> <li>- Compilazione e tenuta registro conto corrente postale;</li> <li>- Collaborazione con il DSGA cartellino presenze personale ATA.</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA</b> MILANI GIULIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li><b>Gestione corso serale:</b></li> <li>- Caricamento dati anagrafici alunni al sistema informatico;</li> <li>- Caricamento dati scolastici con promozioni, ripetente, debiti;</li> <li>- Stampe elenchi – schede valutazione;</li> <li>- Rilascio certificazioni;</li> <li>- Supporto alla Vice presidenza – Stampa circolari – Distribuzione materiali per Consigli di classe;</li> <li><b>Attività di sportello:</b></li> <li>- Distribuzione modelli e stampati agli alunni per iscrizione – bollettini</li> <li>- Ritiro e controllo domande di iscrizione</li> <li>- Verifica pagamento contributi;</li> <li>- Relazione con le famiglie;</li> <li>- Gestione Uscite Visite e Viaggi di Istruzione:</li> <li>- Distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi</li> <li>- Raccolta stampati compilati e verifica della completezza</li> <li>- Comunicazione quotidiana alla vicepresidenza delle uscite previste per il giorno dopo</li> <li>- Raccolta delle relazioni dei docenti in viaggio di istruzione sulla qualità del servizio.</li> <li>- Gestione somministrazione Farmaci.</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA</b> LEGNANTE ANNUNZIATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> <li>- Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA.</li> <li>- Diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma;</li> <li>- Digitalizzazione dei fascicoli personali degli alunni;</li> <li>- Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione archivio</li> <li>- Gestione pagamenti con PagoPA;</li> <li>- Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento;</li> <li>- Relazione con le famiglie;</li> <li>- Rilascio certificazioni;</li> <li>- Sportello Utenza interna ed esterna</li> </ul>
<p><b>AREA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</b></p> <p>ZAGHINI MARCO</p>	<p><b><u>Acquisti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori;</li> <li>- Procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico su MEPA;</li> <li>- Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti;</li> <li>- Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012;</li> <li>- Gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale Argo delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze;</li> <li>- Verifica congruenze tra DdT e materiale di consegna;</li> <li>- Consegna materiale ai reparti;</li> <li>- Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza;</li> </ul> <p><b><u>Inventario:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura, tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili e delle dotazioni librerie sul gestionale Argo, con riferimento a: carico del materiale inventariabile nei relativi registri, predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore, verbali di collaudo, cura della verifica di fine anno;</li> <li>- Scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I.</li> </ul> <p><b><u>Manutenzione edificio e arredi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta richieste interventi di manutenzione;</li> <li>- Contatti con le ditte per interventi di manutenzione;</li> <li>- Raccolta delle segnalazioni (inviate dal personale ATA e docente) inerenti interventi di manutenzione ordinari e straordinari;</li> <li>- Gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti;</li> <li>- Rapporti con la Provincia di Brescia per concordare interventi straordinari</li> <li>- Registrazione sul Portale E-scuola delle fatture liquidate con i fondi della Provincia e invio all'ufficio Pubblica Istruzione della Provincia di Brescia del resoconto dettagliato delle spese sostenute a fine anno finanziario.</li> <li>- Invio protocollo in conservazione in assenza della collega Giangrossi Maddalena.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</li> </ul>
<p><b>AREA FINANZIARIA</b></p> <p>ZANFABRO ELENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA nella stesura e predisposizione Programma Annuale e Consuntivo,</li> <li>- Tenuta del registro dei contratti al sistema informatico SIDI;</li> </ul> <p><b><u>Pagamenti e incassi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni- mandati, accertamenti - reversali</li> <li>- Elaborazione e trasmissione telematica F24</li> <li>- Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n. 3 prot.2565 del 14 gennaio 2015;</li> <li>- Adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP</li> <li>- Contabilizzazione dei compensi accessori del personale Docente e ATA;</li> <li>- Assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;</li> <li>- Contabilizzazione compensi per esami di stato ed idoneità;</li> <li>- Inserimento al SIDI per Conguaglio Contributivo e Fiscale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelli Certificazioni Uniche</li> <li>- Gestione dei Progetti relativi al PTOF contabilizzazione, certificazione e rendicontazione;</li> <li>- Contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno;</li> <li>- Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>- Elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, DMA</li> <li>- Gestione Ricostruzioni di carriera</li> <li>- Gestione pensioni e applicativo Passweb (in collaborazione con Zanfabro Elena), istruzione e definizione pratiche ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita;</li> </ul>
--	---

<b>AREA PERSONALE</b>  ANTONIO MARASCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno;</li> <li>- Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>- Gestione sicurezza</li> <li>- Gestione privacy</li> </ul>
--	--

**In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.**

#### **ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI**

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
	Giangrossi Maddalena	Responsabile Ufficio Protocollo Affari Generali
	Crescini Roberto	Coordinamento ufficio alunni
	Milani Giuliana	Responsabile alunni per la gestione del corso serale

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 47**

Viene proposta l'attribuzione dei seguenti incarichi:

Profilo	Nominativo	Compiti
Assistenti Amministrativi	Zaghini Marco	Gestione e acquisti e inventario, coordinamento area acquisti con funzioni vicarie del DSGA
	Zanfabro Elena	Ricostruzione di carriera Pass Web
	Cannizzaro Patrizia	Gestione registro elettronico e rapporti con Mastercom e SOGI

## ASSISTENTI TECNICI

Orario di Servizio: 36 h in presenza ripartite su 5 giorni con turni giornalieri di 7h e 12 minuti e 36 h da ripartire su 6 giorni

nominativo	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
<b>OMBRES GIUSEPPE</b>	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
<b>LIBRI GIUSEPPE*</b> settimana didattica in presenza	15:30	22:30	15:30	22:30	15:30	22:30	15:30	22:30	15:30	22:30		
<b>LIBRI GIUSEPPE*</b> settimana serale in DAD	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30		
<b>CIRELLI CARLO</b>	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42		
<b>DE CESARE DARIO</b>			07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
<b>PELLEGRINI GAUDENZIO</b>	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42		
<b>SERRA PAOLO</b>	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
<b>PRINZO FERDINANDO</b>	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30

Nei giorni di lunedì e sabato, i tecnici presenti garantiranno la sostituzione del collega assente. In generale gli Assistenti Tecnici collaborano in caso di assenza del collega per garantire l'ottimale funzionamento della scuola  
\*Libri Giuseppe, svolge il proprio servizio al corso serale, tranne i periodi nei quali le lezioni del corso serale si svolgeranno in DAD.

## SERVIZI E COMPITI

<b>OMBRES GIUSEPPE</b>  LABORATORI DI CHIMICA	Supporto tecnico ai docenti di scienze, chimica e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.
<b>CIRELLI CARLO</b>  LABORATORIO <b>INFORMATICA 3</b> AULE SECONDO PIANO COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI COLLEGHI	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Manutenzione delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione del materiale informatico da smaltire.
<b>DE CESARE DARIO</b>  LABORATORIO <b>INFORMATICA 1</b> AULE SEMINTERRATO BIBLIOTECA, SEGRETERIA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI COLLEGHI	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione del materiale informatico da smaltire.
<b>LIBRI GIUSEPPE</b>  LABORATORIO <b>INFORMATICA N. 8</b> LING 1- LING 2 AULE DEL CORSO SERALE COLLABORAZIONE CON I DOCENTI DEL SERALE PER LA SETTIMANA AL DIURNO COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI COLLEGHI	Supporto tecnico ai docenti delle aule del corso serale piano rialzato. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature delle aule, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione del materiale informatico da smaltire.

<b>PELLEGRINI GAUDENZIO</b>  LABORATORIO INFORMATICA 8 LING 1- LING 2 AULE RIALZATO VICEPRESIDENZA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI COLLEGHI	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione del materiale informatico da smaltire.
<b>PRINZO FERDINANDO</b>  LABORATORIO INFORMATICA 2 LING 1- LING 2 AULE PRIMO PIANO PALESTRA – CHIMICA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI COLLEGHI	Supporto tecnico ai docenti delle aule del primo piano. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature delle aule, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione del materiale informatico da smaltire.
<b>SERRA PAOLO</b>  AULE HUB AULE DOCENTI 1 e 2 AULA POLIFUNZIONALE SALA STAMPA	Supporto tecnico in Biblioteca ai docenti e al bibliotecario. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione del materiale informatico da smaltire.

**Il personale tecnico nell'esplicazione dell'attività lavorativa deve attenersi alle seguenti disposizioni:**

Norme comportamentali alle quali gli assistenti tecnici dovranno attenersi:

- Verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del DSGA, D.S.
- Prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L'assistente tecnico dovrà garantire pertanto l'assistenza tecnica all'esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente, ai sensi dell'art. 52 CCNL 2002/2005 comma 2, lett. a. Le restanti 12 ore saranno utilizzate in conformità all'art. 52, contratto citato, comma 2 lett. b.
- Prestare tutta la collaborazione necessaria all'Ufficio Tecnico e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all'incarico assegnato.
- Collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza.
- Prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne.
- Eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità.
- Collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet.
- Prendere visione dell'apposito registro delle prenotazioni in essere, al fine di garantire la presenza richiesta e la necessaria assistenza.
- Tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.
- Il personale tecnico è tenuto alla verifica dei prodotti contenuti negli armadi nonché alla conservazione e alla detenzione delle relative chiavi.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del dipartimento, dovrà evidenziare le necessità di acquisto di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza.

Pertanto, all'inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni,

l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.

Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale (Decreto 28 agosto 2018, n. 129, art. 33).

Il docente titolare del dipartimento provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziando i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

### ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005 e seconda posizione economica di cui all'art. 2 CCNL 01/09/2009 che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
Assistenti Tecnici	Cirelli Carlo (Art. 7 del CCNL 07/12/2005)	Coordinamento Tecnici – Sicurezza informatica Custodia Software e distribuzione con responsabilità connessa
	Pellegrini Gaudenzio (Art. 2 del CCNL 01/09/2009)	Partecipazione in qualità di componente della commissione collaudo; Collaborazione con il docente coordinatore del dipartimento che fruisce del laboratorio e segnalazione eventuali problemi connessi con la sicurezza ( D.l.vo 81/2008) Collaborazione con l'RSPP per problematiche inerenti la sicurezza Segnalazione, di concerto con il docente coordinatore del dipartimento, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale Supporto Segreteria, cura e produzione della cartellonistica in uso Rapporti con enti esterni per manutenzione hardware Rapporti con aziende di manutenzione hardware e reti
	Ombres Giuseppe (Art. 7 del CCNL 07/12/2005)	Responsabile del laboratori, Chimica, Laboratorio Scienze e Biologia

### ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 47

Viene proposta l'attribuzione dei seguenti incarichi:

Prinzo Ferdinando	Assistenza redazione inventario beni tecnologici Ricognizione beni tecnologici, catalogazione, ubicazione, segnalazione beni obsoleti
-------------------	--

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza nelle classi di tutti i studenti - Ingresso studenti ore **07:45**

SETTORE	INGRESSO	DISLOCAZIONE	COLLABORATORE INGRESSO
Settore Giallo	Via Tirandi 3	Rialzato/Ingresso principale	Sciarrone Giuseppe
Settore Verde	Via Tirandi 3B	Hub	CS in servizio Hub
Settore Verde	Via Tirandi 3B	Seminterrato/Bar	Fresta/De Castro
Settore Arancio	Via Tirandi 5	Seminterrato/Palestre	Lo Sacco Lucia
Settore Azzurro	Via Tirandi 1	Seminterrato/Biblioteca	Martino Caterina/Raghimov
Settore Rosso Serale	Via Tirandi 3	Rialzato	Cattane – Barbieri - Mandaglio

## Orari di servizio Collaboratori Scolastici (**Tabella allegata**)

Nelle settimane nelle quali le lezioni del serale si svolgeranno in **DAD**, l'orario dei collaboratori in servizio sul corso serale verrà riadattato ad orario pomeridiano dalle ore 12:00 alle ore 18 dal lunedì al venerdì (CS 30 h); dalle ore 12:00 alle ore 18:00 dal lun. al ven. e dalle ore 11:00 alle ore 17:00, nella giornata di sabato (CS 36 h).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e gli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. I contratti (contr. DL 73 art. 58), salvo nuove disposizioni normative, sono fino al **31/03/2022**.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**. La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

**COMPITI E RIPARTIZIONE REPARTI PER PULIZIE**

<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Aule 1^ Settimana</b>	<b>Aule 2^ Settimana</b>	<b>Aule 3^ Settimana</b>	<b>Aule Settimane corso serale in DAD</b>
<b>SEMINTERRATO</b>				
<b>FRESTA NUNZIA</b>	Postazione zona biblioteca.	Postazione zona biblioteca.	Postazione zona biblioteca.	Postazione zona biblioteca.
<b>MARTINO CATERINA</b>	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n., <b>6,7 8,9,10,11,12</b> - Bagni Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti Controllo accessi alunni	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n., <b>6,7 8,9,10,11,12</b> - Bagni Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti Controllo accessi alunni	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n., <b>6,7 8,9,10,11,12</b> - Bagni Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti Controllo accessi alunni	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n., <b>6,7 8,9,10,11,12</b> - Bagni Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti Controllo accessi alunni
<b>DE CASTRO CALOGERO</b> <i>Orario antimeridiano si alterna con la CS Raghimov</i>	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti
<b>RAGHIMOV LILIANA</b> <i>Orario antimeridiano si alterna con il CS De Castro</i>	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti	Postazione Zona Bar Sanificazione, sorveglianza Collaborazione con il collega nella pulizia dei locali del piano seminterrato, controllo accesso alunni ingresso biblioteca, Smistamento rifiuti
<b>Del Giudice Giuseppe</b> (posto Covid fino al 30/12/2021)	Pulizia aule n. <b>1,2,3,4,5,13</b> e relativi atri, corridoi, fino al 30/12/21, sono a carico del supplente su organico Covid	Pulizia aule n. <b>1,2,3,4,5,13</b> e relativi atri, corridoi, fino al 30/12/21, sono a carico del supplente su organico Covid	Pulizia aule n. <b>1,2,3,4,5,13</b> e relativi atri, corridoi, fino al 30/12/21, sono a carico del supplente su organico Covid	Pulizia aule n. <b>1,2,3,4,5,13</b> e relativi atri, corridoi, fino al 30/12/21, sono a carico del supplente su organico Covid
<b>Toma Letizia</b> (posto Covid fino al 31/03/2022)	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule n. <b>14 e 15</b> del seminterrato, zona biblioteca, bagni alunni. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi.	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule n. <b>14 e 15</b> del seminterrato, zona biblioteca, bagni alunni. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi.	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule n. <b>14 e 15</b> del seminterrato e zona biblioteca, bagni alunni. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi.	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule n. <b>14 e 15</b> del seminterrato e zona biblioteca, bagni alunni. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi.
<b>LO SACCO LUCIA</b>	Sorveglianza	Sorveglianza	Sorveglianza	Sorveglianza

<b>CENTRALINO SCIARRONE</b>	Apertura uffici e sala docenti - registrazione personale esterno - vigilanza atrio entrata studenti - centralino - disponibile per collaborazione con uffici di segreteria
---------------------------------	--

<b>RIALZATO</b>				
<p><b>CUCINOTTA GIULIA</b></p> <p><b>DI ROSA FIORENZO</b></p>	<p>Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2,3,4,5</b>, Vicepresidenza – Aula docenti 1 Aule DAD - Bagni - Corridoi – Atrio Nord - Smistamento rifiuti. Sanificazione aula magna</p>	<p>Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2,3,4,5</b> Vicepresidenza – Aula docenti 1 Aule DAD - Bagni - Corridoi – Atrio Nord - Smistamento rifiuti. Sanificazione aula magna</p>	<p>Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2,3,4,5</b> Vicepresidenza – Aula docenti 1 Aule DAD - Bagni - Corridoi – Atrio Nord - Smistamento rifiuti. Sanificazione aula magna</p>	<p>Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2,3,4,5</b> Vicepresidenza – Aula docenti 1 Aule DAD - Bagni - Corridoi – Atrio Nord - Smistamento rifiuti. Sanificazione aula magna</p>
<p><b>Toma Letizia</b> (<i>mart. giov.</i>) (posto Covid fino al 31/03/2022)</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria). Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria). Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria). Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria). Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi</p>
<p><b>Barberi Rocco</b> (<i>lun. mer. ven. sab.</i>)</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria).</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria).</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria).</p>	<p>Centralino. pulizia ingresso istituto, svotamento dei cestini. Dopo le 15:30, supporto pulizia aule piano rialzato n. <b>6,7,8-9-10</b> Smistamento rifiuti. Pulizia Atrio (zona infermeria).</p>



	Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi.	Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi	Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi	Sanificazione e pulizia aula magna. Supporto e pulizia aule in assenza dei colleghi
--	---	--	--	--

L'aula magna va sanificata, riassetata e pulita dopo ogni utilizzazione.

Durante la mattinata, fino alle ore 12.00 dal collaboratore scolastico in servizio al piano rialzato in orario antimeridiano; dalle ore 13.00 dal collaboratore scolastico in servizio al centralino supportato, ove le circostanze lo richiedano, dal collaboratore in servizio al piano rialzato in orario pomeridiano.

I collaboratori scolastici in servizio sul turno serale, provvederanno alla pulizia approfondita dell'aula magna, dopo ogni utilizzo.

<b>1° PIANO</b>				
<b>FILIPPIN FLORA</b>	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti
<b>PASOTTI ROBERTA</b>	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>1,2, 5, 9,10</b> Bagni - Corridoi – Atri - Smistamento rifiuti
Filippini Flora*	Collaborazione con la DSGA per la gestione dei collaboratori scolastici*	Collaborazione con la DSGA per la gestione dei collaboratori scolastici*	Collaborazione con la DSGA per la gestione dei collaboratori scolastici*	Collaborazione con la DSGA per la gestione dei collaboratori scolastici*
<b>Pantalena Francesco</b> 36 ore organico Covid	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule primo piano n <b>3-4-6-7-8</b> , Smistamento rifiuti	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule primo piano n <b>3-4-6-7-8</b> , Smistamento rifiuti	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule primo piano n <b>3-4-6-7-8</b> , Smistamento rifiuti	Pulizia esterni, sanificazione, sorveglianza, pulizia aule primo piano n <b>3-4-6-7-8</b> , Smistamento rifiuti

<b>2° PIANO</b>				
<b>D'ALESSIO MICHELE</b>	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>3, 5, 7,9,10,11</b> Bagni - Corridoi – Atri	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>3, 5, 9,10,11</b> Bagni - Corridoi – Atri	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>3, 5, 9,10,11</b> Bagni - Corridoi – Atri	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. <b>3, 5, 9,10,11</b> Bagni - Corridoi – Atri
<b>MILANI LOREDANA</b>	Smistamento rifiuti	Smistamento rifiuti	Smistamento rifiuti	Smistamento rifiuti
<b>Supplente Covid</b>	Pulizia esterni, sanificazione,	Pulizia esterni, sanificazione,	Pulizia esterni, sanificazione,	Pulizia esterni, sanificazione,

36 ore organico Covid	sorveglianza, pulizia aule secondo piano n. <b>2-4-6-8</b> , rampa di scale, bagno H, bagno alunne, ufficio tecnici, Atrio zona laboratori Smistamento rifiuti	sorveglianza, pulizia aule secondo piano n. <b>2-4-6-8</b> , rampa di scale, bagno H, bagno alunne, ufficio tecnici, Atrio zona laboratori Smistamento rifiuti	sorveglianza, pulizia aule secondo piano n. <b>2-4-6-8</b> , rampa di scale, bagno H, bagno alunne, ufficio tecnici, Atrio zona laboratori Smistamento rifiuti	sorveglianza, pulizia aule secondo piano n. <b>2-4-6-8</b> , rampa di scale, bagno H, bagno alunne, ufficio tecnici, Atrio zona laboratori Smistamento rifiuti
-----------------------	---	---	---	---

<b>HUB</b>				
GARIMBERTI BARBARA	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -
<b>Costabile Veronica</b> 24 ore su organico Covid	Vigilanza, sanificazione, smistamento rifiuti Pulizia spazi esterni	Vigilanza, sanificazione, smistamento rifiuti Pulizia spazi esterni	Vigilanza, sanificazione, smistamento rifiuti Pulizia spazi esterni	Vigilanza, sanificazione, smistamento rifiuti Pulizia spazi esterni

<b>LABORATORI e AULE ADIACENTI</b>	
RAGHIMOV LILIANA a settimane alterne con <b>De Castro Calogero</b>	Sanificazione, sorveglianza, pulizia laboratori 1° e 2° piano, piano rialzato.
DE CASTRO CALOGERO a settimane alterne con <b>Raghimov Liliana</b>	Sanificazione, sorveglianza, pulizia laboratori 1° e 2° piano, piano rialzato

<b>PALESTRE</b>	
CUCUZZA MARCO	Sanificazione, sorveglianza, pulizie 2 palestre, 2 spogliatoi, attrezzature ginniche, bagni, corridoi, pulizia spazi esterni, smistamento rifiuti

<b>SERALE</b>				
<b>Supplente</b> 18 ore organico Covid	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagnetto e aula magna	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagnetto e aula magna	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagnetto e aula magna	Turno dalle ore <b>08:24 12:00</b> Pulizia Esterni e pulizia archivio, supporto ai colleghi in servizio

CATTANE ANTONELLA	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagno, b pulizia e sanificazione aula magna	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagno, b pulizia e sanificazione aula magna	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagno, b pulizia e sanificazione aula magna	Centralino, atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagno, b pulizia e sanificazione aula magna Pulizie straordinarie uffici e supporto ai colleghi del diurno
----------------------	---	---	---	---

<b>UFFICI - ATRI - ESTERNI</b>	
STRANCI LOREDANA LEONARDI (6 h sabato)	Atri, aule docenti 2, polifunzionale, sala stampa, pulizia uffici, bagno e aula magna

### **Pulizia rampe di scale**

Le rampe delle scale vanno tenute pulite, durante la mattinata, da tutto il personale in servizio ai piani, a scendere, a partire dal proprio piano fino al piano successivo. Durante il turno pomeridiano si provvederà alla pulizia e igienizzazione adottando lo stesso criterio del mattino.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Tutti i collaboratori scolastici in servizio, adibiti alle pulizie dei locali scolastici, in caso di assenza del personale, collaboreranno con i colleghi presenti al fine di garantire la giusta pulizia. L'individuazione del personale verrà fatta tenendo conto della disponibilità individuale e della rotazione. Il maggior aggravio di lavoro verrà contabilizzato ai fini del riconoscimento dell'intensificazione colleghi assenti.

## Norme comuni

- 1) **Vigilanza degli accessi**: è necessario che i collaboratori scolastici controllino gli accessi della scuola (Via Tirandi 1, Via Tirandi 3, Via Tirandi 3B, Via Tirandi 5) con grande attenzione e rigore. In particolare **alle ore 9.30**: il Collaboratore scolastico in turno al piano seminterrato ingresso zona azzurra chiuderà l'accesso di Via Tirandi 1, il Collaboratore scolastico in turno al piano seminterrato zona arancione chiuderà il cancello di Via Tirandi n. 5, il Collaboratore scolastico in turno al piano seminterrato zona verde chiuderà il cancello di Via Tirandi n. 3B, il Collaboratore scolastico in turno al centralino chiuderà il cancello di Via Tirandi n. 3. Gli ingressi in orari successivi avverranno da via Tirandi n. 3 e saranno gestiti e controllati dal Collaboratore scolastico del centralino. **Alle ore 11.40, alle ore 12.40 o alle ore 13.40** a seconda dell'orario di uscita delle classi previsto nella giornata i suddetti collaboratori provvederanno all'apertura dei cancelli per consentire l'ordinato deflusso degli studenti.  
Terminate le operazioni di uscita **alle ore 12.00, alle ore 13.00 o alle ore 14.00** a seconda dei giorni i suddetti Collaboratori scolastici provvederanno a chiudere nuovamente i cancelli. Tutti i soggetti che accedono a scuola, ad eccezione degli studenti, devono entrare dall'ingresso di Via Tirandi 3. **Gli studenti entrano ed escono dall'ingresso assegnato al loro settore, tranne che per le uscite anticipate e le entrate posticipate.**  
Gli studenti che si fermano il pomeriggio o che rientrano nel pomeriggio entrano da via Tirandi n. 3.
- 2) **Ritiro e consegna materiali e prodotti provenienti dall'esterno**: la consegna dei prodotti o dei materiali ordinati dalla scuola (ufficio acquisti) avviene al centralino dell'ingresso principale di Via Tirandi n. 3. Il collaboratore scolastico in turno al centralino (preventivamente avvisato da ufficio acquisti delle consegne di una certa rilevanza), firmerà i documenti di accompagnamento dei beni viaggianti, ritirerà i beni in consegna, all'Ufficio acquisti a cui consegnerà la documentazione. Ufficio acquisti avrà indicato la destinazione dei beni in consegna (magazzino, laboratori, aule) che saranno trasferiti a cura del collaboratore del piano coinvolto o dell'assistente tecnico al cui laboratorio sono destinati nel luogo designato.
- 3) **Esecuzione di servizi da parte di soggetti esterni**: gli incaricati di svolgere servizi si presenteranno all'ingresso di via Tirandi n. 3 e dopo avere espletato le procedure di sicurezza COVID compileranno il registro degli interventi presente in centralino. Il Collaboratore del centralino (preventivamente avvisato da ufficio acquisti degli interventi di una certa rilevanza), chiamerà il collaboratore scolastico del piano oggetto dell'intervento o l'assistente tecnico coinvolto nell'intervento al fine di fornire assistenza al personale esterno che interviene. Al termine dell'intervento o entro la mattina successiva il collaboratore scolastico o l'assistente tecnico coinvolto notificherà Ufficio acquisti sull'esito dell'intervento e sullo stato delle operazioni.
- 4) **Deposito, ritiro e distribuzione di materiali presenti in magazzino**: il personale abilitato a ritirare materiali depositati in magazzino potrà farlo esclusivamente nella **giornata di lunedì dalle 10 alle 11 o di giovedì dalle 10 alle 11**. L'accesso al magazzino potrà avvenire solo in presenza dell'assistente amministrativo dell'Ufficio acquisti **Marco Zaghini** che verificherà quantità e qualità dei beni ritirati annotando sull'apposito registro. **In caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio acquisti interverrà il sostituto Roberto Crescini**. Il ritiro dei materiali avverrà per il personale ATA solo da parte dei coordinatori dei settori: **Flora Filippin** (collaboratori scolastici), **Carlo Cirelli** (Assistenti tecnici), **Marco Zaghini** (assistenti amministrativi). I coordinatori dei settori inoltreranno le richieste di materiale pervenute dai colleghi o dai docenti a seconda del tipo di materiale tramite il link creato per richiedere gli acquisti di materiali. Gli stessi coordinatori di settore distribuiranno i materiali ritirati ai richiedenti. La sistemazione dei materiali nel magazzino è curata dal Collaboratore scolastico **Calogero De Castro** con la supervisione dell'assistente amministrativo dell'Ufficio acquisti **Marco Zaghini**.
- 5) **Richieste di materiali da acquistare**: per evitare richieste generiche di materiale di cui risulta difficile individuare la natura si chiede ai docenti di rivolgersi all'assistente tecnico **Carlo Cirelli** presso l'ufficio degli assistenti tecnici sito al secondo piano per le richieste che riguardano materiale tecnologico (computer, mouse, cavi, penne digitali, cuffie, microfoni, software, ecc...) inviando anche una mail all'assistente tecnico Carlo Cirelli e pc alla ds **Rosetta Antonetti**. L'assistente tecnico Cirelli provvederà quindi ad inoltrare la richiesta con le specifiche tramite link dedicato e, dopo valutazione di compatibilità finanziaria, Ufficio acquisti provvederà ad acquistare il bene richiesto. L'assistente tecnico Carlo Cirelli ritirerà il bene e lo consegnerà al richiedente. Per le richieste di altra natura (sapone, gel igienizzante, cancelleria, ecc...) i docenti sono pregati di rivolgersi al collaboratore scolastico del proprio piano che, dopo avere raccolto le richieste, le presenterà al coordinatore Flora

Filippin che richiederà i materiali e li consegnerà ai piani nelle giornate di ritiro prodotti dal magazzino. Si sottolinea che ciascun collaboratore dovrà verificare puntualmente la dotazione di materiali nelle aule e negli spazi comuni di sua competenza e provvedere al reintegro dei materiali seguendo le procedure indicate.

- 6) **Richieste di interventi di manutenzione**: le richieste che non rivestano carattere di estrema urgenza dal punto di vista della sicurezza verranno manifestate con le stesse modalità descritte per le richieste di acquisto: saranno formulate al collaboratore scolastico del proprio piano o all'assistente tecnico Carlo Cirelli. Gli interventi di piccola manutenzione saranno svolti prontamente dai Collaboratori scolastici **Michele D'Alessio e Calogero De Castro** che compileranno il registro degli interventi di manutenzione messo a disposizione da Ufficio acquisti.
- 7) **Interventi sulle reti informatiche e sulle attrezzature**: il coordinatore degli assistenti tecnici Carlo Cirelli si relazionerà costantemente con Ufficio Acquisti per decidere gli interventi sulle reti informatiche e sulle dotazioni tecnologiche della scuola qualora questi richiedano azioni da parte di soggetti esterni. L'assistente tecnico dovrà indicare a Ufficio acquisti la tipologia e la natura degli interventi richiesti. L'assistenza alle società esterne sarà assicurata dagli assistenti tecnici.
- 8) **Pulizia e sanificazione degli spazi affidati**: gli spazi affidati ad ogni collaboratore scolastico devono essere puliti e igienizzati secondo le indicazioni fornite nel documento allegato di cui si raccomanda attenta lettura. Gli spazi devono essere puliti, areati e lavati quotidianamente in quanto la pulizia è fondamentale per la prevenzione del contagio e per la salute delle persone.

## **SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

**La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza.**

I collaboratori scolastici con postazione davanti alla vicepresidenza hanno il compito di:

- Supporto alla vice-presidenza
- Fotocopie.
- Registrazione e predisposizione sull'apposito modulo degli insegnanti assenti
- Sistemazione in bacheca dell'avviso giornaliero delle sostituzioni
- Smistare le circolari alle classi e ai colleghi dei piani
- Consegnare ai docenti i libri depositati dai rappresentanti
- Gestione delle comunicazioni ai docenti e distribuzione nei cassettei dei docenti della posta pervenuta dalla segreteria
- Distribuire e ritirare gli elenchi degli alunni scioperanti da consegnare alla segreteria
- Tenere in ordine le bacheche e aggiornate con le varie comunicazioni
- Controllare i bagni e verificare l'utilizzo e il carico della carta igienica, delle salviettine o del rotolone.

## **ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA**

### **1. Compiti di centralinista e prima accoglienza**

Il personale addetto alla attività deve garantire:

- Controllo e gestione traffico telefonico;
- Controllo atrio centrale e prima accoglienza utenza interna ed esterna;
- Gestione delle comunicazioni ai docenti.
- Gestione accesso agli uffici di segreteria.

**N.B.** Il collaboratore scolastico provvede a far rispettare le modalità di accesso al pubblico secondo l'orario e le modalità di ricevimento.

Se il visitatore cerca specificatamente una Funzione dell'istituto, lo si fa attendere all'ingresso quindi si contatta la Funzione interessata e, avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore controllandone l'ingresso. Se la Funzione non è visibile dalla postazione si chiede ad un altro operatore di accompagnarlo a destinazione.

Infine particolare attenzione deve essere posta dal collaboratore nella vigilanza degli ingressi di sicurezza affinché siano sempre chiusi e vietare l'ingresso.

## 2. Apertura e chiusura della sede

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico in servizio avrà cura di controllare che non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

Il personale del turno serale collaborerà con la guardia di vigilanza per la messa in sicurezza dell'edificio.

## 3. Sorveglianza generica dei locali

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli infissi degli spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaustive

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino.

I collaboratori scolastici devono sempre segnalare **immediatamente** alla responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza;

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

**Le aule dopo aver effettuato il servizio di pulizie devono essere sempre chiuse. La custodia e sorveglianza dei locali scolastici** prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le **uscite di sicurezza** non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

## 4. Vigilanza sugli studenti

Premesso che: il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

E' compito del collaboratore Scolastico **SEGNALARE** all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

**EVITARE** che gli studente sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

**SOSTITUIRE** per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore. In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità concorderà con il vice preside l'ordine di priorità

**La collaborazione con i docenti** prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori. Provvedere alla raccolta dei registri di classe, alle copie per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

## 5. Assistenza primo soccorso.

All'albo e nel locale "centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di

infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. Il predetto personale provvederà, altresì, ad accompagnare gli studenti minorenni durante il trasporto in ambulanza al centro il Pronto Soccorso.

## **ATTIVITA' DI PULIZIA LOCALI E ARREDI**

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Per la pulizia utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti, carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica.

Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del coll. Scolastico aver cura dell'attrezzatura e del pezzame in dotazione, provvedendo a una corretta pulizia degli stessi. Al termine dell'utilizzo le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile.

L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, prodotto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

### **1. Spazi comuni**

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

### **2. Spazi esterni**

**Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe antinfortunistiche.** Devono essere prontamente rimossi vetri, detriti ed altro materiale pericoloso. E' necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

## **PREVENZIONE DEL RISCHIO INFORTUNIO**

Alcune delle azioni poste in essere dal coll. Scolastico nell'espletamento delle mansioni previste dal proprio profilo professionale possono essere fonte di rischio per sé e per gli altri.

Di seguito si riportano le più frequenti fonti di rischio e i comportamenti da tenere per limitare il verificarsi del danno.

### **1. Abbigliamento**

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CS **deve indossare il camice e scarpe dotate di suola antiscivolo**, senza tacco e munite di cinturino. **Deve** sempre osservare le istruzioni impartite dalla direzione sull'uso dei D.P.I (dotazione protezione individuale)

### **2. Uso prodotti di pulizia**

I rischi presenti nell'uso del materiale di pulizia:

#### **Rischio Chimico**

**Premesso che tutto il materiale in dotazione è conforme alle norme in materia di sicurezza, il personale nell'utilizzarlo deve adottare i seguenti accorgimenti:**

- ✓ Ogni prodotto deve essere conservato nella sua confezione originale
- ✓ Prima dell'utilizzo leggere attentamente l'etichetta riportata sulla confezione;
- ✓ Mai miscelare prodotti diversi tra loro, potrebbero crearsi delle reazioni chimiche

- ✓ dannose;
- ✓ Utilizzare i guanti e se necessario visiere paraschizzi (queste ultime nell'eventualità fosse necessario l'uso di prodotti chimici concentrati)
- ✓ Utilizzare il prodotto nelle quantità indicate sulla confezione, ciò per evitare che un uso non corretto possa causare danno alla persona e/o alla superficie da trattare;
- ✓ Qualora nell'uso di uno o più prodotti dovessero manifestarsi eruzioni cutanee, irritazioni od altro avvertire immediatamente il medico
- ✓ Mai lasciare i prodotti incustoditi.
- ✓ Al termine delle operazioni di pulizia ciascun collaboratore riporrà il materiale in sua dotazione in luogo chiuso non accessibile a persone non autorizzate.

Si ricorda che l'uso improprio e/o per fini personali del materiale di pulizia in dotazione è causa di responsabilità sia sotto il profilo disciplinare che penale.

### **3. Movimentazione Carichi**

In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina.

Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di montacarichi e ascensori e che ogni collaboratore è dotato di carrello personale attrezzato.

Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare "accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.

### **4. Lavaggio Pavimenti**

- ✓ Durante il lavaggio è obbligatorio l'uso di scarpe con soles antiscivolo.
- ✓ Posizionare all'inizio e alla fine dell'area bagnata l'apposito cartello di segnalazione pericolo
- ✓ Non usare cera o altro prodotto "scivoloso"
- ✓ Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della lunghezza, della superficie da lavare, per consentire il passaggio nella metà asciutta e, una volta asciutta la prima metà, procedere con la seconda
- ✓ Raccomandare alle persone in transito di tenersi accostate alla parete della metà asciutta.

## **MEMORANDUM PER IL PERSONALE**

L'organizzazione del personale ausiliario e gli eventuali spostamenti di reparto occasionali per "coprire" assenze o uscite saranno coordinate nel seguente modo e con seguente priorità:

- 1- copertura centralino
- 2- copertura di almeno 1 Collaboratore scolastico per piano

La copertura sarà fatta da uno dei due C.S. presenti nei reparti:

- a) piano interrato e successivamente
- b) piano rialzato - ufficio vicepresidenza

Il personale ausiliario nell'assolvere le sue funzioni avrà un minimo di autonomia e dovrà, prima di prendere servizio nel proprio reparto, verificare con i colleghi eventuali reparti scoperti.

Il servizio dopo l'uscita alunni è finalizzato alla collaborazione per servizio centralino o per altri specifici interventi (trasporto carta al cassonetto – fotocopie in numero rilevante –particolari pulizie- etc.)

Il controllo giornaliero del reparto assegnato è fondamentale. Il collaboratore scolastico, deve ogni giorno verificare lo stato dei locali prima che le aule vengano occupate, per evidenziare gli eventuali guasti provocati dagli alunni.

Si ricorda al personale che la presenza al reparto assegnato, soprattutto in presenza degli alunni, deve essere assicurata nella misura più ampia possibile limitando gli eventuali spostamenti per motivi di servizio o alle necessità personali non rinviabili.

## **INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE PER L'EMERGENZA COVID 19**

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di sanificazione e pulizia, l'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.



Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla aerazione di tutti gli ambienti.

**Cronoprogramma e schede pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteca
- Laboratori
- Aula Magna
- Aule docenti
- Vicepresidenza

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	Giornaliera
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Sanificazione delle attrezzature delle palestre e dei laboratori	Ad ogni cambio classi
Spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (comprese scale, atri, corridoi, palestre e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Lavaggio e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, computer, pulsanti, attaccapanni, lavagne, lim	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere, cancelli e portoni.	2 volte alla settimana
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori portarifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	Giornaliera
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, e tutti i locali presenti nell'istituto.	Settimanale
Rimozione ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	1 volta al mese
Pulizia dei laboratori e tutti i suppellettili	Giornaliera
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo,	Settimanale
Aspirazione della polvere e lavaggio veneziane	2 volte all'anno

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

**Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'I.T.C. Abba-Ballini**  
**LOCALE \_\_\_\_\_**

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Sanificazione</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari) **destinati all'uso degli alunni**.

### ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005 che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
Collaboratori Scolastici	Cattane Antonella	Assistenza Handicap
	Cucinotta Maria Giulia	Assistenza Handicap
	D'Alessio Michele	Piccole Manutenzioni
	De Castro Calogero	Piccole Manutenzioni – Assistenza primo soccorso
	Garimberti Barbara	Assistenza Handicap
	Lo Sacco Lucia	Accompagnamento alunni in ospedale
	Milani Loredana	Assistenza Handicap
	Sciarrone Giuseppe	Responsabile del centralino

### CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI

Le attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2021/2022 sono articolate secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di lavoro ordinario;
- 3.
4. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
5. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
6. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
7. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;

- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Si ribadisce che il **badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

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

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

### **ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO E DI RICEVIMENTO**

Lunedìmartedìmercoledìgiovedìvenerdì dalle ore 7:00 alle ore 23:20

Sabato dalle ore 07:00 alle ore 17:00

**Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:** (rif. circ. 119 del 18/10/2021)

Lunedìmartedìgiovedì, venerdìsabato: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Mercoledì, apertura in orario serale dalle ore 19:00 alle ore 20:00

### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica dove il personale tutto è tenuto ad effettuare sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9h comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

**L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

2) nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Attualmente l'orario dei Collaboratori Scolastici risulta articolato su orari fissi antimeridiani, pomeridiani e serale, salvo situazioni particolari. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 7:15 alle 14:30. L'eventuale turnazione pomeridiana, sia per i collaboratori che per gli assistenti, dopo il termine degli esami di stato o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al

funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o da altre cause. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA. Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili, salvo necessità di recuperare le giornate prefestive ricadenti durante l'attività didattica nel qual caso si procederà a concordare un piano di recupero sulla base delle necessità dell'amministrazione.

## **B) RECUPERO RITARDI**

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità:

sono consentiti 15 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso, tali ritardi possono essere recuperati in giornata, qualora il ritardo superi i 15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA tenuto conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

**Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL art. 54.**

## **C) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella propria postazione di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura dell'entrata e uscita con il badge individuale.

## **D) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE**

- 1) Avanti titolo alla riduzione oraria a 35 ore sono le unità di personale che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 55 comma 1 del CCNL 29.11.2007.
- 2) Ai sensi del comma 2 (art. cit.), si concorda che può usufruire della predetta riduzione il personale che effettua un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni la settimana o che è adibito a turni e/o a orari di lavoro sfasati rispetto a quello ordinario e/o a orari disagiati rispetto a quello ordinario. Al personale impegnato ad effettuare un orario flessibile, ad operare su turni disagiati, si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

## **E) LAVORO STRAORDINARIO**

**Sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal DSGA per validi motivi e o previsto in sede di piano dei servizi e delle attività**

Il DSGA attribuisce ore di lavoro straordinario in casi eccezionali ed imprevedibili in via prioritaria, al personale che ha reso la propria disponibilità ed in subordine, ad altro personale a rotazione. **Le attività straordinarie sono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio.** L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario sarà inoltrata dalla DSGA al DS con la specifica indicazione dei tempi e delle motivazioni a supporto della richiesta.

In ogni caso le attività straordinarie debbono sempre essere autorizzate anticipatamente con comunicazioni di servizio individuali (**le ore straordinarie non autorizzate anticipatamente non saranno riconosciute**).

In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile prevedendo il cambio turno del personale coinvolto piuttosto che il ricorso al lavoro straordinario. Le ore straordinarie saranno messe a pagamento nei limiti delle disponibilità finanziaria stabilita dalla contrattazione d'istituto, eventuali ore straordinarie residue possono essere utilizzate dal dipendente per riposi compensativi, per recuperare ritardi, permessi ed eventuali giornate prefestive. Il riposo compensativo potrà essere usufruito secondo le seguenti modalità:

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- nei periodi estivi.

**Le ore straordinarie non usufruite entro l'anno scolastico di competenza vengono azzerate.**

Criteri per il lavoro straordinario:

Deve essere autorizzato sulla base di esigenze di servizio che possono essere:

- Pianificate in anticipo in relazione a:
  - a. particolari periodi di carico di lavoro

- b. assenze del personale dell'area
- Disposte in relazione a situazioni urgenti e impreviste.

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- a. sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista;
- b. sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità

## **F) FERIE**

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di natale entro il **20 novembre 2021**;
- per le vacanze pasquali entro il **06 marzo 2022**;
- per le ferie estive entro il **30/04/2022**. Il Piano ferie sarà predisposto entro il **20 maggio 2022**.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, attuando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità o bisogni sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Le ferie devono essere fruite — di norma — entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie non godute (**non oltre i 10 giorni**) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

- N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;
- N. 1 Assistente tecnico;
- N. 3 Collaboratori scolastici (dopo la conclusione degli esami di stato).

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi dell'anno scolastico 2021/2022 i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio.

## **CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.**

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per gli Incarichi Specifici si propone quanto segue:

- **Assistenti amministrativi:**
  - a) Area Amministrativa - Gestione e acquisti e inventario, coordinamento area acquisti con funzioni vicarie del DSGA
  - b) Area Amministrativa - Coordinamento Ufficio Contabilità
  - c) Area Didattica - Responsabile alunni per la gestione del corso serale
  - d) Area Didattica - Coordinamento ufficio alunni
  - e) Area Affari Generali - Coordinamento Ufficio Protocollo Affari Generali

- **Assistenti Tecnici:**

- a) Rapporti con enti esterni per manutenzione hardware
- b) Coordinamento assistenti tecnici e gestione aula magna

I coordinatori delle varie aree, dovranno verificare e controllare la correttezza delle procedure, verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.

- **Collaboratori scolastici:**

- a) Assistenza Handicap ed assistenza primo soccorso
- b) Primo soccorso
- c) Piccole Manutenzioni – assistenza primo soccorso
- d) Responsabile del centralino

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a limitate e particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite e previo accordo col D.S.G.A.

### **Privacy –Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo ed elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

#### **Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;



- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

### **Personale Docente e ATA**

- gestione archivi digitali e cartacei del Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

### **Contabilità**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica;
4. in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prenderne visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
5. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
6. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
7. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
8. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
9. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
10. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dei colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo

spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Brescia, 14 gennaio 2022

Il Direttore S.G.A.  
*Rosetta Antonetti*