



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GREGORIO MENDEL

Via Ferrazzi, 15 – 20035 Villa Cortese (MI) Tel. 0331434311 – Codice Fiscale: 92004160153  
E-mail: [miis08300x@istruzione.it](mailto:miis08300x@istruzione.it) - Pec: [miis08300x@pec.istruzione.it](mailto:miis08300x@pec.istruzione.it)  
[www.agrariomendel.edu.it](http://www.agrariomendel.edu.it)



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Italiadomani  
PROMUOVIAMO L'INNOVATIONE

Al **Dirigente Scolastico**  
**I.I.S. "G. Mendel"**  
**Atti**  
**Sito WEB**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**OGGETTO:** **Proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/25** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il CCNL biennio economico 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto Art. 52 del CCNL del 18/01/2024 (ex art. 7 - di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008);
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2024/25 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;



- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Vista l'autorizzazione di 36 classi per l'anno scolastico 2024/25;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro e il mansionario per i vari Profili di Personale:
- le note organizzative degli Assistenti Amministrativi,
- le note organizzative degli Assistenti Tecnici,
- le note organizzative dei Collaboratori Scolastici,
- le note organizzative dei Collaboratori Addetti Aziende Agrarie,
- la ripartizione delle mansioni,
- i turni e gli orari di lavoro ordinari, pausa in servizio, ritardi, permessi orari e recuperi,
- la rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro,
- l'informazione,
- le ore eccedenti, le ferie, le festività soppresse, la chiusura pre-festivi, il ricevimento del pubblico, docenti e genitori, l'aggiornamento dell'orario di servizio, la formazione del personale A.T.A, il campo di applicazione e la garanzia dei servizi minimi.

### **PREMESSE GENERALI**

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

La dotazione organica complessiva del personale ATA, delle varie tipologie, per l'anno scolastico 2023/24 è la seguente:

- |    |   |   |
|----|---|---|
| n. | 1 | Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;  |
| n. | 5 | Assistenti amministrativi in organico di diritto; |
| n. | 6 | Assistenti tecnici in organico di diritto;        |



- n. 3 Addetti all'azienda agraria in organico di diritto;  
n. 12 Collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui 1 unità part-time 21 ore)

Nell'Istituto sono presenti tre percorsi:

- Istituto tecnico
- Istituto professionale
- Corso serale IDA (Istruzione Degli Adulti)

La struttura della scuola si articola in due edifici. All'interno del cortile è inoltre ospitata una serra. Nel primo edificio si trovano:

- ❖ 24 aule per attività didattica, di cui 22 dotate di Digital Board e 2 con proiettore o monitor
- ❖ 2 laboratori di informatica (dotati ciascuno di 20 postazioni)
- ❖ 1 laboratorio di meristemica
- ❖ 1 laboratorio di chimica (fruibile anche dal corso serale)
- ❖ 1 laboratorio di biologia e biotecnologie (fruibile anche dal corso serale)
- ❖ 1 laboratorio di trasformazione dei prodotti
- ❖ 1 aula magna
- ❖ 1 aula docenti
- ❖ 1 aula a servizio del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- ❖ 1 aula con deprivazione sensoriale per didattica isolata da elementi distraenti
- ❖ gli uffici (tecnico, personale, didattica, acquisti, DSGA, presidenza, vicepresidenza)
- ❖ 1 locale bar (con sala bar e tavoli) aperto dalle ore 7:45 alle ore 14.30, il servizio è attivo dalle 8:00 alle 14:15
- ❖ 1 palestra

Nel secondo edificio si trovano:

- ❖ 9 aule con Digital Board e una con schermo
- ❖ 1 aula attualmente adibita ad Aula Covid/Infermeria

All'interno del cortile dell'Istituto si trova una serra con superficie aziendale di circa 900 mq, provvista di una grande serra con tre ambienti riscaldati e usati per la produzione di piante ornamentali, piante d'appartamento e piantine da ortaggi, e di una serra fredda, oltre che di un avanserra utilizzato come luogo di lavoro e di vendita. Vi lavorano tre addetti che si occupano di semine, potature, concimazione e pulizia delle piante. La serra è aperta al pubblico per la vendita di piante. Gli alunni della scuola vi svolgono esercitazioni pratiche.

Allo stesso modo, è luogo di esercitazioni anche l'azienda di San Grato, situata in prossimità della scuola, con indirizzo produttivo frutticolo, vitivinicolo, orticolo, cerealicolo, foraggero, zootecnico ed energetico. La superficie aziendale è di circa 250 ha. Nella struttura è presente un apiario e sono state recentemente allestite anche una serra fungaia e due serre orticole.

La scuola possiede un pullmino uso misto con 9 posti e un minibus con 31 posti (autisti compresi) a disposizione degli studenti per gli spostamenti di medio raggio.



## ELENCO CLASSI ANNO SCOLASTICO A. S. 2024-25

TECNICO DIURNO – COD. MECC. MITA08301Q						
CLASSE	SEZIONE	Ore/sett.	N. ALUNNI	MASCHI	FEMMINE	DI CUI H.
1	A	33	20	13	7	1
1	B	33	20	11	9	1
1	C	33	20	12	8	1
1	D	33	21	14	7	1
2	A	32	19	13	6	1
2	B	32	19	13	6	2
2	C	32	21	12	9	2
2	D	32	18	12	6	1
3	A	32	15	9	6	1
3	B	32	17	11	6	1
3	C	32	21	11	10	3
3	D	32	19	11	8	3
4	A	32	14	8	6	1
4	B	32	25	21	4	2
4	C	32	25	21	4	2
4	D	32	26	16	10	2
5	A	32	14	5	9	2
5	B	32	18	9	9	2
5	C	32	19	12	7	2
5	D	32	21	16	5	2
<b>TOTALE</b>			<b>392</b>	<b>250</b>	<b>142</b>	<b>33</b>

PROFESSIONALE DIURNO – COD. MECC. MIRA08301X						
CLASSE	SEZIONE	Ore/sett.	N. ALUNNI	MASCHI	FEMMINE	DI CUI H.
1	PA	32	14	10	4	4
1	PB	32	17	15	2	4
2	PA	32	15	12	3	5
2	PB	32	17	12	5	4
2	PC	32	15	12	3	4
3	PA	32	19	18	1	2
3	PB	32	18	15	3	5
4	PA	32	15	11	4	3
4	PB	32	17	13	4	4
5	P	32	13	13		2
<b>TOTALE</b>			<b>160</b>	<b>131</b>	<b>29</b>	<b>37</b>



TECNICO SERALE – COD. MECC. MITA083504						
CLASSE	SEZIONE	Ore/sett.	N. ALUNNI	MASCHI	FEMMINE	DI CUI H.
3	TS	22	10	9	1	
4	TS	22	7	4	3	
5	TS	22	8	4	4	
<b>TOTALE</b>			<b>25</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	

PROFESSIONALE SERALE – COD. MECC. MIRA083508						
CLASSE	SEZIONE	Ore/sett.	N. ALUNNI	MASCHI	FEMMINE	DI CUI H.
3	PS	22	5	2	3	
4	PS	22	3		3	
5	PS	22	10	6	4	
<b>TOTALE</b>			<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	

SETTORE	TOT. CL.	N. ALUNNI	MASCHI	FEMMINE
DIURNO	30	552	381	171
SERALE	6	43	25	18
<b>TOTALE</b>	<b>36</b>	<b>595</b>	<b>406</b>	<b>189</b>

### ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ALL'UTENZA

Istituto	Giorni	dalle ore	alle ore
I. I. S. "G. Mendel" Villa Cortese (MI)	Da Lunedì a Venerdì	07.30	23,30

### ORARIO DELLE LEZIONI ANNO SCOLASTICO 2024/25

#### SEZIONE DIURNA

DA LUNEDI' A VENERDI'	INGRESSO		ALLE	08.25		
	1 <sup>a</sup> ORA	DALLE	08.30	ALLE	09.20	
	2 <sup>a</sup> ORA	DALLE	09.20	ALLE	10.10	
	3 <sup>a</sup> ORA	DALLE	10.10	ALLE	11.00	
	INTERVALLO	DALLE	11.00	ALLE	11.15	
	4 <sup>a</sup> ORA	DALLE	11.15	ALLE	12.10	
	5 <sup>a</sup> ORA	DALLE	12.10	ALLE	13.00	
	6 <sup>a</sup> ORA	DALLE	13.00	ALLE	13.50	
	INTERVALLO	DALLE	13.50	ALLE	14.00	
	7 <sup>a</sup> ORA	DALLE	14.00	ALLE	14.50	
8 <sup>a</sup> ORA	DALLE	14.50	ALLE	15.40		



## **SEZIONE SERALE**

DA LUNEDI' A VENERDI'	INGRESSO	ALLE	18.10		
	1 <sup>a</sup> ORA	DALLE	18.15	ALLE	19.05
	2 <sup>a</sup> ORA	DALLE	19.05	ALLE	19.55
	INTERVALLO	DALLE	19.55	ALLE	20.05
	3 <sup>a</sup> ORA	DALLE	20.05	ALLE	20.55
	4 <sup>a</sup> ORA	DALLE	20.55	ALLE	21.45
	5 <sup>a</sup> ORA	DALLE	21.45	ALLE	22.35

Per consentire lo svolgimento di attività programmate l'istituto potrebbe rimanere aperto anche il sabato e la domenica.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza dei collaboratori scolastici disponibili.

### ***ORARIO DI LAVORO***

L'orario di 36 ore settimanali è suddiviso su 5 giorni lavorativi,

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e in quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, saranno definitivi per tutto l'anno scolastico.

Nel caso si verificano riscontri negativi sull'operato dei dipendenti, assegnati alle mansioni, o esigenze di servizio, saranno valutate eventuali modifiche che rimarranno, comunque, eventi eccezionali.

L'eccedenza dell'orario prestato, se non espressamente autorizzato dal D.S.G.A., non sarà conteggiata in nessun modo.

Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, autorizzato dal D.S.G.A.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche all'interno dell'istituto. Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuo di lavoro sia superiore alle ore 7.12'.

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- ✓ Orario di lavoro flessibile
- ✓ Turnazione.

### ***ORARIO FLESSIBILE***

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

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative con inizio dalle ore 7,30/8,30 e termine alle ore 14,42/15,12.

Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7,30.



Su richiesta, salvo esigenze di servizio, al personale che utilizza mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani è consentita una fascia di flessibilità oraria di max 30 minuti, con conseguente spostamento dell'orario di uscita di pari tempo rispetto all'entrata.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

**Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione e di Segreteria, nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire la presenza di almeno 2 persone.**

Analogo vincolo si applica ai plessi qualora siano previste attività di pulizia.

Mese	Turno	Orario	Giorno
Luglio/Agosto (nei rispettivi reparti)	Turno unico	08:00-15:12	da lunedì a venerdì

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

### ***TURNAZIONE***

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione. Inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc., la turnazione potrà essere programmata con orari diversi.

**La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e la domenica.**

I collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e della Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive, puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.



La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune, Ente proprietario.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle L. n. 1204/71, L. n. 903/77 e L. n. 104/92 e dal D. Lgs. n. 151/01 si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente per lo svolgimento della turnazione pomeridiana.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### ***RITARDI***

Si consente l'elasticità dell'orario di ingresso che può essere posticipato fino ad un massimo di 5 minuti, che potranno essere recuperati nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. **I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.**

### ***PAUSA***

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale fruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti a fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

**La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.**

### ***INFORMAZIONE***

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il termine ordinatorio di 20 giorni dal termine di ogni mese.

### ***CHIUSURA PREFESTIVI***

Si propone la chiusura dell'istituzione scolastica, dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 di tutto il personale ATA, nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate dal PTOF:

- ✓ Martedì        24 dicembre 2024
- ✓ Martedì        31 dicembre 2024
- ✓ Giovedì        24 aprile        2025



✓ Giovedì 14 agosto 2025

### ***PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI***

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico, il recupero dei prefestivi sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri reparti dell'Istituto e sarà definito periodicamente con comunicazione al Personale interessato da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Il personale presenterà il modulo di rendicontazione con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi o di straordinario.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il Personale che ha ferie residue dell'a. s. precedente può fruirne, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il Personale, su richiesta, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del Personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il Personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

### ***ASSENZE***

Con riferimento alla disciplina contrattuale delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, onde riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di riposi, permessi ecc. potranno presentarsi nei periodi di attività didattica con un anticipo di **almeno 3 giorni**.

### ***PERMESSI BREVI***

Si rinvia integralmente all'art. 100 del CCNL 28/01/2024, che pone il **limite di 36 ore annue**. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### ***FERIE***

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.



Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dal 1° luglio 2025 al 31 agosto 2025.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di dicembre del 2025.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le richieste saranno presentate dal personale secondo il seguente calendario:

- ✓ **entro il 31/10/2024 per le ferie natalizie - autorizzate entro il 15/11/2024;**
- ✓ **entro il 15/02/2025 per le ferie pasquali - autorizzate entro il 15/03/2025;**
- ✓ **entro il 30/04/2025 per le ferie estive - autorizzate entro il 15/05/2025.**

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle scadenze suindicate.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si adotteranno i seguenti criteri:

- ❖ variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- ❖ situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- ❖ sorteggio.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (luglio e agosto) come previsto dal CCNL.

Devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico 2024/25.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali, da valutare da parte del D.S., tali ferie non siano state fruito interamente, quelle residue eccezionalmente, per inderogabili motivi, potranno essere richieste entro il 31/12/2025.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno:

- n. 2 Assistenti amministrativi
- n. 1 addetto azienda agraria



- n. 2 Collaboratori scolastici in sede di direzione.

### ***FESTIVITA' SOPPRESSE***

Devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico 2024/25, comunque entro e non oltre il 31/08/2025. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

### ***PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)***

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione ed nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### **Profilo professionale**

Inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto 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 prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I n.129/2018.

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico.



Indicativamente l'orario di servizio è il seguente:

✚ Lunedì	dalle ore	8.00	alle	15.12
✚ Martedì	dalle ore	8.00	alle	15.12
✚ Mercoledì	dalle ore	8.00	alle	15.12
✚ Giovedì	dalle ore	8.00	alle	15.12
✚ Venerdì	dalle ore	8.00	alle	15.12

Si richiede una flessibilità oraria di 30 minuti – dalle 8.00 alle 8.30 e di conseguenza dalle 15.12 alle 15.42.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. E' doveroso rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e fattiva collaborazione, in modo da eseguire gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro ed al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene di dovere indicare, di seguito, alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo ad attribuzioni e responsabilità, procedure cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni.

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati, coordinandosi nello svolgimento del lavoro con la/e sezione/i interessata/e;
- in caso di assenza di colleghi, disimpegnare il personale assente, secondo turnazioni e carichi di lavoro equamente distribuiti dal DSGA;
- curare l'aggiornamento dei software gestionali sulla propria postazione di lavoro;
- attivarsi in collaborazione con i colleghi ed il DSGA per il backup mensile dei dati sulla postazione server;
- garantire il *front office* durante l'orario di ricevimento del pubblico;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal - attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;



- aggiornare i dati alunni e personale nel software gestionale di segreteria ARGO, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- scorrimento delle Graduatorie del personale docente e ATA; convocazioni ed incarichi di supplenza da inserire nel sistema;
- curare i rapporti con la Ragioneria Territoriale di Milano per trasmissioni dati: contratti-assenze con riduzione, ricostruzioni carriera, comunicazioni varie.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici, ai sensi del CCNL scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Operano a fianco di Docenti ed Alunni per assisterli e supportarli durante lo **svolgimento di attività tecnico-pratiche e di laboratorio**, rappresentando un vero e proprio valore aggiunto nel processo didattico.

In qualità di addetto alla conduzione tecnica dei laboratori i suoi compiti sono i seguenti:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborare con docenti e l'eventuale addetto della segreteria a manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle proprie responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative;
- Controllare eventuali rifiuti speciali.

L'orario lavorativo dell'AT è di 36 ore settimanali, per ore 7 e 12 minuti, dalle ore 7,45 alle 14,57, svolgendo anche mansioni di piccola manutenzione delle strumentazioni nei laboratori dei reparti scolastici.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI/ADETTI AZIENDA AGRARIA**

Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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 anche con riferimento alle attività previste dal CCNL vigente:

- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto;
- Potenziamento e supporto al personale e intensificazione di igienizzazione e sanificazione;



- Pulizia straordinaria cantine e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi di assenza di un collega si protragga entro i 7 giorni;
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti e devono essere autorizzate dal DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nel periodo estivo (art. 97 CCNL 18/01/2024).

I **recuperi compensativi** non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 97 CCNL 18/01/2024).

Il Personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il Personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Il Personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'Istituzione Scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento, il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 20 ore potranno essere retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'Istituzione.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'Amministrazione, di almeno 5 ore, non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata, per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.



## RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di apertura degli sportelli della Segreteria per il corrente anno scolastico è il seguente:

GIORNI	DALLE	ALLE	
da Lunedì a Venerdì	08.00	08,30	<i>Famiglie/Personale</i>
	11.00	11.30	<i>Studenti</i>
	13.00	14.00	<i>Famiglie/Personale</i>

Ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 s.m.i.), è tassativamente vietato l'accesso ai locali di segreteria.

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari, il Personale di segreteria riceverà l'utenza per pratiche di carattere personale, su appuntamento, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi).

In funzione alle esigenze didattiche, amministrative e di apertura dello sportello, del PTOF aggiornato, e verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2024-25 la turnazione del personale ATA.

### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Orario di servizio e attività inerenti la funzione*

Unità di personale	Settore
1	AREA DELLA DIDATTICA - DVA - INVALSI
2	AREA DEL PERSONALE DOCENTE - PERSONALE ATA
1	AREA PROTOCOLLO E DEI SERVIZI GENERALI/DOCENTI E ATA - SUPPORTO AREA DIDATTICA
1	AREA ACQUISTI MAGAZZINO ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIO

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (su 36 ore settimanali)

Da Lunedì a Venerdì	n. 1 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57
	n. 3 unità dalle ore 08,00 alle ore 15,12
	n. 1 unità dalle ore 09,48 alle ore 17,00 (A ROTAZIONE)



### 1) Assistente Amministrativo: Cosentino Anna Maria

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'	09.48	17.00	7.12	<b>Turno Pomeridiano</b>
MARTEDI'	08.00	15.12	7.12	
MERCOLEDI'	08.00	15.12	7.12	
GIOVEDI'	08.00	15.12	7.12	
VENERDI'	08.00	15.12	7.12	
			<b>36</b>	

### 2) Assistente Amministrativo: Crivellaro Mara

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'	08.00	15.12	7.12	
MARTEDI'	09.48	17.00	7.12	<b>Turno Pomeridiano</b>
MERCOLEDI'	08.00	15.12	7.12	
GIOVEDI'	08.00	15.12	7.12	
VENERDI'	08.00	15.12	7.12	
			<b>36</b>	

### 3) Assistente Amministrativo: Foglia Luigi

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'	08.00	15.12	7.12	
MARTEDI'	08.00	15.12	7.12	
MERCOLEDI'	09.48	17.00	7.12	<b>Turno Pomeridiano</b>
GIOVEDI'	07.48	15.00	7.12	
VENERDI'	08.00	15.12	7.12	
			<b>36</b>	

### 4) Assistente Amministrativo: Lanza Maria Grazia

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'	07.45	13.45	6.00	
MARTEDI'	07.45	13.45	6.00	
MERCOLEDI'	07.45	14.45	7.00	
GIOVEDI'	11.00	17.00	6.00	<b>Turno Pomeridiano</b>
VENERDI'	07.45	12.45	5.00	
			<b>30</b>	



## 5) Assistente Amministrativo: Scaturro Giacomo

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'	08.00	15.42	7.12	(pausa 13.45 – 14.15)
MARTEDI'	08.00	15.12	7.12	
MERCOLEDI'	08.00	15.42	7.12	(pausa 13.45 – 14.15)
GIOVEDI'	07.48	15.00	7.12	
VENERDI'	09.48	17.00	7.12	<b>Turno Pomeridiano</b>
			<b>36</b>	

## 6) Assistente Amministrativo: Calabria Maria Laura

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT. ORE	NOTE
LUNEDI'				
MARTEDI'				
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'	08.00	11.00	3.00	
VENERDI'	08.00	11.00	3.00	
			<b>6</b>	

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 08:00 - 15:12.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in una riunione di servizio fra tutto il personale all'unanimità dei presenti.



La suddivisione delle mansioni è così sotto riportata, per ogni unità di personale:

A.A. COSENTINO ANNAMARIA	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA - DVA INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni;</li> <li>➤ Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc..</li> <li>➤ Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.);</li> <li>➤ Tenuta registro certificati alunni;</li> <li>➤ Iscrizione alunni, procedure SIDI e tenuta registri iscrizioni;</li> <li>➤ Statistiche degli alunni;</li> <li>➤ Archivio alunni;</li> <li>➤ Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo;</li> <li>➤ Esami di Stato;</li> <li>➤ Gestione privatisti esami di stato, Gestione commissioni Esami di Stato, preliminari e integrativi;</li> <li>➤ Gestione scrutini (lettere debito e compiti estivi/programmi) e supporto registro elettronico;</li> <li>➤ Esoneri educazione fisica;</li> <li>➤ Produzione tabelloni esiti finali di fine anno;</li> <li>➤ Corrispondenza alunni;</li> <li>➤ Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza;</li> <li>➤ Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; rilevazioni inerenti gli alunni;</li> <li>➤ Servizio di sportello;</li> <li>➤ Corrispondenza e rapporti con il Comune e società di assistenza educativa;</li> <li>➤ Tenuta registri e fascicoli DVA – DSA – INVALSI;</li> <li>➤ Gestione piattaforma Esami Scuola Secondaria di II Grado;</li> <li>➤ Gestione pagamenti Pago in Rete e sincronizzazione con piattaforma UNICA;</li> <li>➤ Supporto Uscite didattiche/d'istruzione;</li> <li>➤ Visione posta elettronica e protocollazione in uscita pratiche ambito di competenza;</li> <li>➤ Gestione piattaforma SIUF (Regione Lombardia);</li> <li>➤ gestione esami IEFP, privatisti SIUF, apprendistato SIUF, stampa diplomi;</li> <li>➤ Registro infortuni alunni/personale e attivazione relative pratiche con comunicazione alla: PS/INAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso o da parte della famiglia - responsabilità diretta dell'A.A. che ritira il certificate, <b>solo in assenza del titolare;</b></li> <li>➤ Associazione Classi/Credenziali Registro Elettronico;</li> <li>➤ Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario.</li> </ul>

In situazioni contingenti, 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 all'intensificazione di lavoro.



A.A. CRIVELLARO MARA	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p style="text-align: center;">AREA PROTOCOLLO E DEI SERVIZI GENERALI/DOCENTI E ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica e smistamento posta in entrata e in uscita, (in caso di comunicazioni urgenti avviso immediato alla Dirigenza);</li> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici;</li> <li>➤ Verifica siti ufficiali MIM – UST – USR;</li> <li>➤ Tenuta archivio analogico e archivio digitale;</li> <li>➤ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF;</li> <li>➤ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica;</li> <li>➤ Tenuta protocollo– assegnazione e archiviazione atti per tutti i settori;</li> <li>➤ Conservazione documentazione Sicurezza D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i. e norme correlate;</li> <li>➤ Organi Collegiali CDI / GE / RSU: raccolta documentazione, convocazioni, verbali, delibere, aggiornamenti e surroghe;</li> <li>➤ Pubblicazione di circolari su sito web e Registro Elettronico;</li> <li>➤ Pubblicazione note esterne - Comunicazioni – Assemblee Sindacali-Scioperi</li> <li>➤ Collaborazione per gestione progetti vari;</li> <li>➤ <b>Registro infortuni alunni/personale e attivazione relative pratiche con comunicazione alla: PS/INAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso o da parte della famiglia-responsabilità diretta dell’A.A. che ritira il certificato;</b></li> <li>➤ Documentazione per Comunicazioni e Denunce INAIL - Sidi per alunni e personale entro i termini perentori di legge;</li> <li>➤ Gestione delle procedure connesse con la privacy;</li> <li>➤ Collaborazione con Vice Presidenza e Ufficio Tecnico;</li> <li>➤ Gestione Uscite didattiche/viaggi d’istruzione con i relativi adempimenti;</li> <li>➤ Supporto ufficio didattica;</li> <li>➤ Stage e Rapporti con le Aziende (Predisposizione Atti Convenzioni per Stage e Tirocini in collaborazione con i Docenti referenti del Progetto);</li> <li>➤ Servizio di sportello;</li> <li>➤ Pubblicazione atti su Albo online e Amministrazione Trasparente.</li> </ul>

In situazioni contingenti, 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 all’intensificazione di lavoro.



A.A. MARIA GRAZIA (30h) + SUPPL. (6 h)	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p style="text-align: center;">AREA DEL PERSONALE DOCENTE - PERSONALE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti;</li> <li>➤ Inoltro richieste visite fiscali;</li> <li>➤ Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato / Comunicazione e rilevazione degli scioperi;</li> <li>➤ Tenuta conteggi ore assemblee sindacali fruite dal personale e conteggi permessi sindacali fruiti e relative comunicazioni;</li> <li>➤ Gestione del Personale Docente/Ata: Convocazioni, Assunzioni a T.D./T.I., gestione Fascicolo Personale e Stato di Servizio. Adempimenti Immessi in Ruolo, Anno di Formazione, Periodo di Prova, Conferma in Ruolo, Documenti di Rito, Assunzioni in Servizio, Richiesta e Trasmissioni Notizie Amministrative, Incompatibilità, Procedimento Disciplinare;</li> <li>➤ Gestione Mobilità del Personale, Gestione Graduatorie Interne e Individuazione Soprannumerari, Assegnazione Provvisoria, Comandi e Utilizzazioni, Domanda Passaggio, Graduatoria Perdenti Posto;</li> <li>➤ Convalida e controllo titoli personale docenti/ATA;</li> <li>➤ Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI;</li> <li>➤ Comunicazioni al Centro dell'impiego per contratti o altro;</li> <li>➤ Tenuta e aggiornamento registro supplenze;</li> <li>➤ Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo;</li> <li>➤ Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;</li> <li>➤ Comunicazioni di qualsiasi genere riferite al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;</li> <li>➤ Supporto alla Dirigenza per Organico Docenti/ATA;</li> <li>➤ Pratiche INPS, NoiPa (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc.);</li> <li>➤ Comunicazione alla RTS dei dati relativi di eventuali ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato;</li> <li>➤ Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD;</li> <li>➤ Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;</li> <li>➤ Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze);</li> <li>➤ Produzione pratiche Dichiarazione Servizi;</li> <li>➤ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti;</li> <li>➤ "ULTIMO MIGLIO" ai fini del TFS e PASSWEB;</li> <li>➤ Registro infortuni alunni/personale e attivazione relative pratiche con comunicazione alla: PS/INAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso o da parte della famiglia- responsabilità diretta dell'A.A. che ritira il certificate, <b>solo in assenza del titolare</b>;</li> <li>➤ Visione posta elettronica e protocollazione in uscita pratiche ambito di competenza;</li> <li>➤ Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario.</li> </ul>

In situazioni contingenti, 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 all'intensificazione di lavoro.



A.A. LUIGI FOGLIA	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p style="text-align: center;">AREA DEL PERSONALE DOCENTE - PERSONALE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti;</li> <li>➤ Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato / Comunicazione e rilevazione degli scioperi;</li> <li>➤ Gestione Timbrature Personale ATA;</li> <li>➤ Tenuta conteggi ore assemblee sindacali fruito dal personale e conteggi permessi sindacali fruiti e relative comunicazioni;</li> <li>➤ Gestione del Personale Docente/Ata: Convocazioni, Assunzioni a T.D./T.I., gestione Fascicolo Personale e Stato di Servizio. Adempimenti Immessi in Ruolo, Anno di Formazione, Periodo di Prova, Conferma in Ruolo, Documenti di Rito, Assunzioni in Servizio, Richiesta e Trasmissioni Notizie Amministrative, Incompatibilità, Procedimento Disciplinare;</li> <li>➤ Gestione Mobilità del Personale, Gestione Graduatorie Interne e Individuazione Soprannumerari, Assegnazione Provvisoria, Comandi e Utilizzazioni, Domanda Passaggio, Graduatoria Perdenti Posto;</li> <li>➤ Convalida e controllo titoli personale docenti/ATA;</li> <li>➤ Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI;</li> <li>➤ Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro;</li> <li>➤ Tenuta e aggiornamento registro supplenze;</li> <li>➤ Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;</li> <li>➤ Comunicazioni di qualsiasi genere riferite al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;</li> <li>➤ Gestione accesso agli atti area personale;</li> <li>➤ Comunicazione alla RTS dei dati relativi di eventuali ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato;</li> <li>➤ Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD;</li> <li>➤ Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;</li> <li>➤ Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze);</li> <li>➤ Produzione pratiche Dichiarazione Servizi;</li> <li>➤ Graduatorie d'Istituto ATA;</li> <li>➤ Registro infortuni alunni/personale e attivazione relative pratiche con comunicazione alla: PS/INAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso o da parte della famiglia- responsabilità diretta dell'A.A. che ritira il certificato, <b>solo in assenza del titolare</b>;</li> <li>➤ Visione posta elettronica e protocollazione in uscita pratiche ambito di competenza;</li> <li>➤ Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario.</li> </ul>

In situazioni contingenti, 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 all'intensificazione di lavoro.



<b>A.A. GIACOMO SCATURRO</b>	<b>MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE</b>
<b>AREA ACQUISTI MAGAZZINO ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura e gestione del patrimonio;</li> <li>➤ Tenuta dei registri degli inventari Inventario generale/inventari di reparto;</li> <li>➤ Rapporti con i sub-consegnatari;</li> <li>➤ Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;</li> <li>➤ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale;</li> <li>➤ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;</li> <li>➤ Tenuta dei registri di magazzino;</li> <li>➤ carico e scarico dall'inventario;</li> <li>➤ Richieste CIG/CUP/DURC;</li> <li>➤ Controlli sui fornitori in base alle linee guida ANAC;</li> <li>➤ Acquisizione richieste d'offerta;</li> <li>➤ Redazione dei prospetti comparative;</li> <li>➤ Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;</li> <li>➤ Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;</li> <li>➤ Carico e scarico materiale di facile consumo;</li> <li>➤ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;</li> <li>➤ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;</li> <li>➤ Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti;</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</li> <li>➤ Registro infortuni alunni/personale e attivazione relative pratiche con comunicazione alla: PS/INAIL/ASSICURAZIONE, entro 48 ore dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso o da parte della famiglia- responsabilità diretta dell'A.A. che ritira il certificate, <b>solo in assenza del titolare;</b></li> <li>➤ Organizzazione e gestione corsi sicurezza in collaborazione con l'ufficio Tecnico;</li> <li>➤ Supporto e collaborazione con DSGA e con il settore amministrativo contabile;</li> <li>➤ Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario.</li> </ul>

In situazioni contingenti, 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 all'intensificazione di lavoro.

### ***DISPOSIZIONI GENERALI INTERNE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

Per una migliore organizzazione interna si invitano gli Assistenti Amministrativi ad osservare queste norme:

1. Apporre la propria sigla in calce ai documenti redatti;
2. Fare riferimento al numero di protocollo della richiesta (se esiste) in modo di far risultare in uscita il riscontro alle pratiche;
3. Evitare di lasciare in evidenza sulle scrivanie, documenti o pratiche personali che potrebbero essere asportati o osservati da altri;
4. E' utile poi ricordare che l'impiegato è tenuto a mantenere il segreto d'Ufficio e non può



- dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratta di atti segreti, informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando possa derivarne danno per l'amministrazione o per i terzi;
5. Osservare l'orario di apertura sportello al pubblico ed evitare per quanto possibile di assentarsi dalla propria postazione;
  6. Non fare accedere negli uffici personale estraneo (genitori, allievi, docenti e non docenti) se non per il tempo strettamente necessario per soddisfare le esigenze espresse. E' consentito l'accesso alla segreteria solo ai collaboratori della presidenza o ad altri per ragioni strettamente inerenti le attività che richiedono l'intervento degli stessi, previa autorizzazione della Dirigenza;
  7. Durante il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) tutto il personale della segreteria didattica deve provvedere ad aggiornare la situazione delle classi (nuove iscrizioni ecc. ecc.) per essere in grado di relazionare sul numero degli alunni, classe per classe, in ogni momento in cui tali dati vengano richiesti e per inserire le nuove iscrizioni che pervengono nel mese di agosto nelle classi effettivamente richieste. Tali dati verranno comunicati attraverso la compilazione di un prospetto specificatamente predisposto. La Commissione "formazione classi" opera su indicazione del Dirigente Scolastico e del suo collaboratore nella settimana immediatamente seguente la fine degli scrutini e la presentazione dell'organico di fatto fino al termine utile per rispettare il diritto di ferie;
  8. Si invita inoltre tutto il personale a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico;
  9. In caso di assenza anche temporanea dallo sportello della collega interessata, deve essere ascoltata la richiesta dell'utente e ci si dovrà attivare per comunicare la risposta;
  10. Collaborare con tutti i colleghi e con il DSGA nei momenti di necessità fermo restando la responsabilità di ognuno sul lavoro assegnato;
  11. Rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari, pianificando i tempi di lavoro per evitare la concentrazione dei lavori in prossimità delle scadenze, soprattutto se si prevede l'utilizzo di mezzi telematici;
  12. In caso di necessità dovrà essere svolto qualsiasi lavoro inerente l'ufficio di segreteria che sarà assegnato dal DSGA o dal D.S.;
  13. In caso di assenza dell'addetta al Protocollo, è stata individuato un assistente amministrativo che la sostituisce. Nel caso di assenza prolungata ciascun Assistente Amm.vo dovrà provvedere a protocollare la propria corrispondenza archiviando nella posizione d'archivi la copia per gli atti;
  14. Provvedere a fine giornata a riporre timbro della Zecca e quant'altro non deve essere lasciato in evidenza;
  15. Ogni assistente amministrativo provvede al salvataggio del proprio lavoro tramite la rete locale;
  16. Non è possibile rimanere in ufficio oltre l'orario senza essere preventivamente autorizzati.

Al verificarsi di un evento infortunistico, pur con la naturale preoccupazione per il fatto umano in sé (che impone l'immediata attivazione delle operazioni di pronto soccorso e di assistenza dell'infortunato suggerite dal caso concreto) diventa essenziale fare applicazione di regole amministrative che richiedono adempimenti formali e procedurali indeclinabili, alcuni dei quali da svolgere entro termini temporali molto ristretti.

L'infortunio può essere inteso come un evento funesto o spiacevole che occorre indipendentemente dalla volontà e per di più d'improvviso, tanto da essere inaspettato; in particolare, se riferito alla persona umana, come un incidente imputabile a una causa improvvisa e impreveduta, che provoca effetti lesivi o letali o, più sinteticamente, come un evento accidentale.



Non sempre i danni provocati dall'infortunio sono nell'immediatezza visibili e riscontrabili, per tale motivo tutti gli infortuni che avvengono negli spazi scolastici soggetti alla vigilanza da parte dei docenti e/o personale ausiliario devono essere immediatamente denunciati, dagli stessi al dirigente scolastico. Allo stesso modo devono essere denunciati i cosiddetti infortuni in itinere. Infortuni che si realizzano nel tragitto casa/scuola e scuola/casa.

Il personale di segreteria che accoglie la denuncia di infortunio dovrà pertanto verificare che la stessa contenga tutti i dati prescritti. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla descrizione dei fatti. Da tale descrizione infatti dovrà **emergere** che l'accadimento dell'evento è stato del tutto imprevisto ed improvviso. Questo per evitare che in capo al docente possano insorgere le responsabilità previste dagli Art. 2047 e 2048 c.c. Analoga attenzione dovrà essere posta nell'indicazione precisa di tutte le persone presenti e testimoni del fatto, al luogo e all'ora dell'evento.

La trattazione giudiziaria delle vicende di infortuni nelle scuole fa rilevare con significativa frequenza, l'assenza o l'insufficienza di compiute e tempestive verifiche sulla vicenda.

La denuncia di infortunio ricevuta dal personale amministrativo dovrà essere portata tempestivamente in visione al Dirigente Scolastico, al quale dovranno essere segnalate eventuali incongruenze di massima riscontrate.

Successivamente, entro e non oltre **dieci giorni dall'evento, tre giorni nel caso di infortunio in itinere con certificato del pronto soccorso o del medico curante**, dovrà essere sempre inoltrata denuncia all'assicurazione che ha fornito le polizze contro i rischi derivanti da infortuni e responsabilità civile. **Le due polizze con l'indicazione del rispettivo numero dovranno essere richiamate in modo chiaro nella denuncia.**

Tutti gli sviluppi successivi dovranno essere comunicati all'assicurazione sempre con raccomandata AR (certificati, comunicazioni, contenziosi etc.).

La denuncia dovrà essere inviata per posta raccomandata AR. Dell'avvenuta denuncia dovrà essere data comunicazione ai genitori dell'alunno, o al dipendente, avvisando gli stessi sul termine di prescrizione (annuale), la scuola dovrà conservare agli Atti **la prova dell'avvenuta consegna**.

Qualora l'infortunio abbia provocato una infermità con **prognosi superiore a tre giorni compreso quello in cui l'infortunio si è verificato è necessario inviare apposita denuncia alla sede INAIL competente per territorio**. La denuncia va inviata **tramite le funzionalità presenti su SIDI**. Nel caso di problematiche tecniche dovrà essere inviata tramite Posta Elettronica Certificata – Istituzionale ([MIIS08300X@pec.istruzione.it](mailto:MIIS08300X@pec.istruzione.it)) utilizzando il modulo messo a disposizione dall'Inail, alla sede competente (vedi [www.inail.it](http://www.inail.it)). Nell'ipotesi che non sia possibile trasmettere la denuncia neanche via PEC, la stessa dovrà essere inviata negli stessi termini con raccomandata R.R. Tali impedimenti di carattere tecnico dovranno ovviamente essere documentati:

1. Stampa della pagina in cui si evidenzia che il SIDI non funziona;
2. Copia della denuncia fatta a mano;
3. Certificato medico;



**La denuncia deve essere inviata entro due giorni da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio.**

**Di fatto il termine di due giorni decorre dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza della prognosi, ovvero quando ha ricevuto i riferimenti della certificazione medica.**

Sono assicurati INAIL per conto Stato:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Personale Insegnante
- Il personale A.T.A.
- Gli alunni

La Circ. INAIL n. 28 del 23/04/2003 in merito ha precisato che:

*Gli insegnanti, al pari degli altri lavoratori, sono assicurati all'Inail se rientrano nel campo di applicazione della tutela così come individuato dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965.*

*Ed, in particolare:*

- ✓ *se per lo svolgimento della loro attività fanno uso di macchine elettriche (videoterminali, computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori ecc.), ovvero se frequentano un ambiente organizzato ove sono presenti le suddette macchine;*
- ✓ *se, come dettato dalle ipotesi particolari previste dagli articoli 1 punto 28 e 4 punto 5 del T.U., sono direttamente adibiti alle seguenti attività:*

- ***esperienze tecnico-scientifiche***
- ***esercitazioni pratiche***
- ***esercitazioni di lavoro.***

*Si precisa che con l'espressione esercitazione pratica, nella quale è insito il concetto ripetitivo di esercizio, si intende l'applicazione sistematica, costante e cioè non occasionale diretta all'apprendimento. **All'esercitazione pratica sono state assimilate l'attività di educazione fisica, svolta nelle scuole medie superiori ed inferiori e quella ludico-motoria praticata nelle scuole elementari e materne.***

*L'esercitazione di lavoro deve considerarsi come il risvolto concreto, a mezzo di aiuto strumentale, di un insegnamento teorico previamente impartito. Al riguardo si ritiene che i viaggi di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo debbano essere assimilati alle esercitazioni di lavoro e, quindi, rientrare nel novero delle attività protette.*

*Tra le attività protette rientra anche l'attività di sostegno, che si configura come teorico-pratica, di assistenza, comprendente esercitazioni pedagogiche e pratiche nei diversi momenti della giornata. Del resto, l'attività dell'insegnante di sostegno, come delineata dall'art. 13, commi 5 e 6 della legge n. 104/1992, comporta un rischio legato non solo alle modalità di svolgimento dell'insegnamento, ma anche alle condizioni psico-fisiche dell'alunno affidato alle cure dell'insegnante di sostegno.*

*Si fa presente che le considerazioni sin qui svolte valgono per l'intera attività formativa offerta dai piani scolastici, senza distinzioni fra attività curricolari ed extra-curricolari, comunque*



svolte nel quadro delle iniziative complementari ed integrative del percorso formativo offerto agli studenti.

Si precisa inoltre che requisito imprescindibile, in ogni caso, ai fini dell'operatività della tutela, è che tutte le sopraelencate attività protette siano svolte dal lavoratore **in via non occasionale**, ossia in modo abituale e sistematico, anche se non in via continuativa, come più volte ribadito dalla Corte di Cassazione (v. Cass. S.U. n. 3476/94 e circ. Inail n. 24 del 26 agosto 1994). In particolare, dunque, l'insegnante per essere assicurato e tutelato deve, in via non occasionale, far uso di macchine elettriche, ovvero frequentare un ambiente organizzato, ovvero ancora svolgere esperienze tecnico-scientifiche, esercitazioni pratiche e di lavoro, o infine svolgere attività di sostegno.”

### **Docente accompagnatore**

Per quanto riguarda infine il caso dell'insegnante chiamato ad accompagnare gli alunni durante un viaggio di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo, si puntualizza che per tale insegnante, la tutela assicurativa opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel piano di offerta formativa.

In relazione a quanto sopra, gli insegnanti, come tutti gli altri lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione della tutela, sono tutelati **per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative**, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (**ad esempio infortunio in itinere**), col solo limite del rischio elettivo.

Gli studenti sono assicurati soltanto se svolgono le **attività indicate al punto 28 dell'art. 1 del T.U.** Inoltre, poiché l'attività ludica svolta dai ragazzi non è stata, diversamente che per gli insegnanti, finora considerata assimilabile alle esercitazioni pratiche.

Gli allievi della scuola secondaria sono assicurati, in via eccezionale, esclusivamente per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche, delle esercitazioni pratiche e di lavoro ed in palestra con l'esclusione ad esempio degli infortuni in itinere o di quelli occorsi durante la ricreazione.

**I giorni festivi non interrompono le 24 ore e subito dopo la compilazione della denuncia di infortunio**, sempre nei termini dell'art.53 T.U. n.1124/65.

**La violazione relativa alla mancata ovvero tardiva denuncia nei termini stabiliti prevede una sanzione pecuniaria a carico dell'Ufficio da €1.290,00 a €7.745,00.**

### **COMPITI DA ATTRIBUIRE AGLI ASSISTENTI TECNICI**

**Orario di servizio:** l'orario pari a 36 ore settimanali verrà svolto su 5 giorni settimanali dalle ore 7.48 alle ore 15.00.

Inoltre, l'istituto potrà rimanere aperto nei giorni di sabato/domenica e al pomeriggio, pertanto occorre individuare assistenti tecnici di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da Codesta Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR, PNRR.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.



Gli assistenti tecnici potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

Orario di servizio durante la sospensione dell'attività didattica dalle ore 8.00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì.

L'assegnazione ai laboratori pertanto risulta la seguente:

- N. 1 assistente tecnico nei laboratori informatica/elettrico/elettronico AR 02;
- N. 1 assistente tecnico azienda agraria AR 28;
- N. 1 assistente tecnico Autista AR 01;
- N. 2 assistenti tecnici nei laboratori di chimica AR 23;

Considerate le premesse a carattere generale l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

Unico Turno: 07.48 - 15.00 (3 unità di personale)

Unico Turno: 07.30 - 14.42 (2 unità di personale)

Numero 1 unità di personale chiede la flessibilità di 30 minuti (De Lorenzo).

Per una migliore organizzazione interna si invitano gli Assistenti Tecnici ad osservare le seguenti norme:

1. Preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
2. Prelevare il materiale dal magazzino su richiesta del docente di laboratorio e consegnare, sempre in Magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante;
3. Collaborare con i docenti di laboratorio durante le attività didattiche e con l'Ufficio Tecnico per gli acquisti; provvedere alla manutenzione ordinaria della strumentazione presente in laboratorio;
4. Collaborare con il docente responsabile delle operazioni di inventario durante l'intero anno scolastico;
5. Riordinare e conservare giornalmente il materiale e le attrezzature tecniche con relativa ed eventuale pulizia;
6. Curare e compilare il registro delle movimentazioni;
7. Annotare su comunicazione del docente responsabile di laboratorio, i materiali da caricare o scaricare sul registro di inventario del/i reparto/i assegnatogli;
8. Aprire il/i laboratorio/i assegnato/i e ivi permanere rispettando l'orario riportato nell'ordine di servizio;
9. Verificare la funzionalità delle strumentazioni e segnalare per iscritto eventuali anomalie di funzionamento al docente responsabile;



10. Annotare su un registro i docenti e/o le classi che utilizzano il laboratorio e segnalare al docente sub consegnatario eventuali casi di mancato rispetto delle procedure per l'utilizzo delle macchine o degli arredi.

### **ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- ✓ assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore;
- ✓ le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Al personale assistente tecnico saranno assegnati uno o più reparti di lavorazione tramite ordini di servizio individuali.

Mansionari Assistenti tecnici:

**AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica**

**A.T. Pierluigi De Lorenzo**

Svolge attività di supporto ai docenti dei laboratori di informatica. I docenti informano adeguatamente l'assistente di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere allo stesso di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer
- controllo connessioni di rete
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/ lim/ecc...)
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti.

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, digital board ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)

Garantisce l'assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali



problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente Scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..)

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche.

In collaborazione con l'Ufficio tecnico cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.

Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner per stampanti, chiavette USB, carta per stampanti ecc).

Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

Collabora alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

Inoltre collabora con il docente responsabile di laboratorio per gli acquisti e per le operazioni di inventario durante l'anno e al termine delle lezioni di fine anno scolastico.

L' Assistente Tecnico Informatico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Collabora alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori (Serra, Frutteto e Azienda Orticola), garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

In questi ambiti provvede:

- Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e nella azienda agraria cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali; partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Svolge attività di coordinamento degli addetti azienda agraria, operanti nei settori/laboratori in essere, secondo le indicazioni del Responsabile della azienda agraria e a supporto delle mansioni sopra indicate.

Inoltre collabora con il docente responsabile di laboratorio per gli acquisti e per le operazioni di inventario durante l'anno e al termine delle lezioni di fine anno scolastico.

L' Assistente Tecnico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di Biologia, Meristemica e se necessario di Trasformazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, nonché alla preparazione del materiale di esercitazione.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

L'assistente tecnico AR28 nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- collaborare secondo le direttive ricevute per maggior efficienza nei laboratori (Biologia, Meristemica e se necessario di Trasformazione), per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo;
- verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio e al termine delle attività didattiche giornaliere, occuparsi del riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- individuare tempestivamente carenze e mancanze di materiale di consumo;
- assistere se richiesto il personale docente durante le attività didattiche;
- distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti etc...)
- verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre all'Ufficio Tecnico o Ufficio Acquisti;
- Collaborare alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

Inoltre collabora con il docente responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario durante l'anno e al termine delle lezioni di fine anno scolastico.

L' Assistente Tecnico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Collabora alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di Chimica, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, nonché alla preparazione del materiale di esercitazione.

Attività di manutenzione e segnalazione di eventuali riparazioni delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori assegnati durante la sospensione delle attività didattica.

In questi ambiti provvede:

- Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali; partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Inoltre collabora con il docente responsabile di laboratorio per gli acquisti e per le operazioni di inventario durante l'anno e al termine delle lezioni di fine anno scolastico.

L' Assistente Tecnico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;

Collabora alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di Chimica, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, nonché alla preparazione del materiale di esercitazione;

Attività di manutenzione e segnalazione di eventuali riparazioni delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori assegnati durante la sospensione delle attività didattica;

Sostituzione della collega assegnata ad altro laboratorio attinente, in caso di sua assenza;

Inoltre collabora con il docente responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario durante l'anno e al termine delle lezioni di fine anno scolastico.

L' Assistente Tecnico, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.



Addetto alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e/o cose, nonché, alla compilazione della documentazione di guida, curando nel contempo la manutenzione degli stessi.

Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli eseguendo anche le piccole riparazioni, segnala usure e guasti di rilievo all'ufficio competente.

Collabora alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

E' addetto nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, provvede ad attività di anticamera e simili di altri profili professionali della medesima qualifica funzionale.

Ha conoscenze tecniche sul funzionamento del veicolo.

Ha autonomia limitata alla guida del veicolo, alle modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.

Ha piena responsabilità all'ordinaria manutenzione, conduzione e custodia del veicolo nonché alla regolare tenuta del libretto di bordo.

Controllo e segnalazioni all'ufficio competente riguardanti le scadenze annuali dei mezzi di trasporto (bollo, assicurazione, tagliandi annuali, revisione, cronotachigrafo).

L'Assistente Tecnico, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.

### **SERVIZI E COMPITI ADDETTI AZIENDA AGRARIA**

Il Collaboratore scolastico Addetto all'azienda agraria esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, florovivaistico, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

1. Alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
2. Al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
3. Alla protezione, ricovero, manutenzione ordinaria, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte, con particolare attenzione alla pulizia delle varie attrezzature dopo l'uso;
4. Al carico e scarico e trasporto dei materiali in dotazione anche con l'uso di mezzi elettromeccanici
5. Al carico e scarico, trasporto, confezionamento e vendita dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici;
6. Alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, della serra o altra struttura tecnico-scientifica;



7. Alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessario;
8. Ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda;

Collaborazione fra gli addetti azienda agraria per quanto riguarda:

- Intensificazione lavoro ordinario (vedi punti 1,2,3,4,5,6);
- Pulizia degli spazi verdi dell'intero Istituto (cortili interni ed esterni);
- Per l'attività di coordinamento degli addetti azienda agraria, la svolge l'assistente tecnico di azienda, secondo le indicazioni del Responsabile della azienda agraria;
- Tutte le direttive prioritarie vengono stabilite dal Responsabile dell'azienda.

### **Compiti di vigilanza sul patrimonio:**

La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente il proprio reparto di lavoro e negli spazi contigui, affinché non vengano danneggiati beni di proprietà dell'Istituto e/o Ente proprietario.

Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati al Responsabile Azienda Agraria, al DS o al DSGA. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente proprietario di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate ai locali, porte, finestre, impianto elettrico, termico, etc..

Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.

**Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta**, soprattutto se trattasi di sostanze nocive alla salute, usate durante i processi agricoli (pesticidi, concimi, diserbanti etc...).

### **Sistemazione e pulizia area di lavoro:**

La cura e la manutenzione degli ambienti di lavoro costituiscono una parte significativa delle mansioni affidate al Collaboratore Scolastico Addetto Aziende Agrarie all'interno delle aziende agrarie scolastiche.

**Particolare attenzione va posta alla sistemazione e alla pulizia di tutti gli spazi di propria competenza**, tra cui serre, frutteti e altre strutture/strumenti tecnico-scientifiche, assicurando che questi luoghi siano sempre pronti e sicuri per le attività didattiche e produttive.

Nelle serre deve essere effettuata un'attività di **pulizia e manutenzione regolare**, come la rimozione delle erbacce, il controllo dei sistemi di irrigazione e la verifica delle condizioni strutturali, essenziale per la crescita ottimale delle piante.

La **sistemazione e la pulizia delle strutture tecnico-scientifiche, come le serre, prevedono la gestione ordinata degli strumenti di lavoro e la loro conservazione in condizioni igieniche impeccabili**, essenziali per la sicurezza e l'efficacia delle attività didattiche.

### **Conduzione macchinari agricoli:**

Questa responsabilità è cruciale per l'**efficacia delle operazioni agricole e la formazione pratica degli studenti**, permettendo di svolgere lavori che vanno dalla preparazione del terreno alla raccolta dei prodotti.



Prima di operare con questi macchinari, l'addetto Azienda Agraria deve possedere una patente specifica, che attesti la sua capacità di guidare in sicurezza e conoscenza delle normative vigenti. Tra i compiti rientrano, inoltre, anche la manutenzione regolare e la verifica delle condizioni operative dei macchinari agricoli.

***L'Addetto Azienda Agraria in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza in linea con le attività didattiche scolastiche.***

Inoltre, si ricorda che tutte le attività lavorative vanno eseguite con i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consegnati dall'ufficio competente di questa Istituzione scolastica.

L'orario lavorativo è di 36 ore settimanali, per ore 7 e 12 minuti, di norma dalle ore 7,48 alle 14.57, svolgendo anche mansioni di piccola manutenzione delle strumentazioni nei reparti scolastici di competenza.

## REFERENTE FRUTTETO

(SOTTILE FRANCO)

Il Collaboratore scolastico Addetto all'azienda agraria esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, florovivaistico, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

1. Alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
2. Al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
3. Alla protezione, ricovero, manutenzione ordinaria, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte, con particolare attenzione alla pulizia delle varie attrezzature dopo l'uso;
4. Al carico e scarico e trasporto dei materiali in dotazione anche con l'uso di mezzi elettromeccanici;
5. Al carico e scarico, trasporto, confezionamento e vendita dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici;
6. Alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, della serra o altra struttura tecnico-scientifica;
7. Alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessario;
8. Ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda;

Collaborazione fra gli addetti azienda agraria per quanto riguarda:

- Intensificazione lavoro ordinario (vedi punti 1,2,3,4,5,6);



- Pulizia degli spazi verdi dell'intero Istituto (cortili interni ed esterni);
- Per l'attività di coordinamento degli addetti azienda agraria, la svolge l'assistente tecnico di azienda, secondo le indicazioni del Responsabile della azienda agraria
- Tutte le direttive prioritarie vengono stabilite dal Responsabile dell'azienda

***Gli Addetti Azienda Agraria in servizio, inoltre, sono tenuti a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.***

<b>REFERENTE SERRE, ORTO E SERRA FUNGAIA (SAN GRATO) (CRISCIONE SALVATORE)</b>
--

Il collaboratore scolastico addetto all'azienda agraria esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, florovivaistico, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

1. Alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
2. Al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
3. Alla protezione, ricovero, manutenzione ordinaria, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte, con particolare attenzione alla pulizia delle varie attrezzature dopo l'uso;
4. Al carico e scarico e trasporto dei materiali in dotazione anche con l'uso di mezzi elettromeccanici;
5. Al carico e scarico, trasporto, confezionamento e vendita dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici;
6. Alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, della serra o altra struttura tecnico-scientifica;
7. Alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessario;
8. Ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda;

Collaborazione fra gli addetti azienda agraria per quanto riguarda:

- Intensificazione lavoro ordinario (vedi punti 1,2,3,4,5,6)
- Collaborazione nella pulizia degli spazi verdi dell'intero Istituto (cortili interni ed esterni)
- Per l'attività di coordinamento degli addetti azienda agraria, la svolge l'assistente tecnico di azienda, secondo le indicazioni del Responsabile della azienda agraria.
- Tutte le direttive prioritarie vengono stabilite dal Responsabile dell'azienda

**Gli Addetti Azienda Agraria in servizio, inoltre, sono tenuti a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.**



**COLLABORATORI SCOLASTICI** – Assegnazione risorse ai plessi/reparti, articolazione dell'orario a settimane alterne e spazi utilizzati.

Vista la consistenza organica di 12 unità di Collaboratore Scolastico si propone la seguente divisione e turnazione nei vari plessi:

➤ Ala Nuova Piano Terra	2 unità
➤ Ala Nuova Primo Piano	1 unità + 1 unità di 21 h
➤ Ala Vecchia Piano Terra	2 unità
➤ Ala Vecchia Primo Piano (Centralino)	2 unità
➤ Palestra	1 unità
➤ Plesso Nuovo Piano Terra	1 unità
➤ Plesso Nuovo Primo Piano	1 unità
➤ Corso Serale	1 unità + P.T. 15 h

Nel caso sussista la necessità di operare eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA - profilo Collaboratore Scolastico anche nei termini di eventuali spostamenti tra un plesso ed un altro, con adattamenti nell'attività del singolo plesso oltre che negli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano delle attività, a suo tempo comunicato dal DSGA, ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario. In tali casi il Dirigente Scolastico predisporrà ed indirà apposita riunione di informazione successiva con la delegazione trattante.

I turni sono i seguenti:

**Ala Vecchia Primo Piano (Centralino)**

1° Turno 1 UNITA'	7.30	14.42	36 ore settimanali
2° Turno 1 UNITA'	8.30	15.42	36 ore settimanali

**Ala Vecchia Piano Terra**

1° Turno 1 UNITA'	7.45	14.45	35 ore settimanali
2° Turno 1 UNITA'	10.00	17.00	35 ore settimanali

**Ala Nuova Piano Terra**

1° Turno 1 UNITA'	7.45	14.45	36 ore settimanali
2° Turno 1 UNITA'	10.00	17.00	36 ore settimanali

**Ala Nuova Primo Piano**

1° Turno 1 UNITA'	7.30	14.30	36 ore settimanali
2° Turno 1 UNITA'	10.00	17.00	36 ore settimanali

**Palestra**

1° Turno 1 UNITA'	7.30	14.30	36 ore settimanali
-------------------	------	-------	--------------------

**Plesso Nuovo**

1° Turno 1 UNITA'	7.45	14.45	36 ore settimanali
2° Turno 1 UNITA'	10.00	17.00	36 ore settimanali



### Corso Serale

1° turno	1 UNITA'	7.45	14.57	36 ore settimanali
2° turno	1 UNITA'	08.48	16.00	15 ore settimanali

### SERVIZIO IN ASSENZA DI ATTIVITA' DIDATTICA

<i>Turno Unico</i>		8.00	15.12	36 ore settimanali
--------------------	--	------	-------	--------------------

La sostituzione del collega del turno serale, sarà effettuata per il tempo strettamente necessario, la segreteria provvederà subito ad interpellare il personale supplente per provvedere alla sostituzione.

Si rende necessario individuare già da subito, il collaboratore che sostituirà il collega del turno serale, come da registro (ordine alfabetico) posto in centralino.

Tutti gli allegati (orario individuale di servizio; individuazione dei reparti; calendarizzazione reperibilità) costituiscono parte integrante del presente piano delle attività.

### INDIVIDUAZIONE DEI REPARTI E MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Reparto n. 1 Ala Vecchia Primo Piano - Centralino</b>	<b>(CARDANI D. - GIGLIOTTI A.)</b>
--	------------------------------------

- Pulizia corridoi, bagni alunni e personale, aula server, aule n. 7 – 8 – 9, Lab. informatica 1 scala da primo piano a piano terra, Sorveglianza alunni;
- Servizio di centralino, supporto alla segreteria e dirigenza;
- Pulizia e sanificazione uffici (uffici: Dirigente Scolastico, DSGA, personale, contabilità, didattica e vice presidenza);
- Supporto portineria.

<b>Reparto n. 2 Ala Vecchia Piano Terra</b>	<b>(GRASSINI A. - MUNERATO E.)</b>
---	------------------------------------

- Pulizia corridoio, bagni alunni e docenti, aule 21-22-28-29-30-31;
- Sorveglianza alunni e ingressi, gestione apertura e chiusura cancello (cortile e via Ferrazzi). Durante la compresenza dei due collaboratori scolastici, uno sorveglia l'ingresso cortile, il secondo collaboratore sorveglia ingresso via Ferrazzi. Spazio antistante l'uscita sul cortile;
- Pulizia spazio antistante i distributori di bevande;
- Supporto portineria.



**Reparto n. 3 Ala Nuova Piano Terra****(AUGUGLIARO A. - LONGOBARDO R.)**

- Pulizia bagni alunni e bagni alunni diversamente abili incluso corridoio adiacente aule, aule n. 35-36-37-38;
- Pulizia corridoi;
- pulizia lab. informatica 2 - meristemica e biologia (biotecnologia);
- Sorveglianza intervallo dalle 10.50 alle 11.10;
- Postazione Area Inclusione e ricevimento;
- In assenza del collega assegnato alla palestra, gestione del cancello antistante.

**Reparto n. 4 Ala Nuova Primo Piano****(VITA COSMO – BRIGNOLI L. – SUPPL.)**

- Pulizia corridoio, scala da primo piano a piano terra, auletta speciale, aula magna, bagni alunni e DVA, pulizia aule n. 12-13-14-15-16-17 e 17 bis;
- Sorveglianza alunni al piano;
- Pulizia locale ascensore a turno con i colleghi del plesso Ala nuova;
- In assenza del collega assegnato alla palestra, gestione del cancello antistante.

**Reparto n. 5 Ala Nuova Primo Piano****(MARRAFINO R. – GIORDANO C.)****MARRAFINO ROSALBA:**

- pulizia aule e bagni piano terra, esclusa aula 58, scale dal primo piano al piano terra;
- Sorveglianza alunni;
- Gestione apertura e chiusura del cancello passo carraio;
- Pulizia accurata dello spazio riservato ai cassonetti della raccolta differenziata.

**GIORDANO CATERINA:**

- Pulizia bagni primo piano, corridoio primo piano, scale dal primo piano al piano terra;
- Aule primo piano più l'aula 58 del piano Terra;
- Sorveglianza alunni;
- gestione apertura e chiusura del cancello passo carraio;
- Pulizia accurata dello spazio riservato ai cassonetti della raccolta differenziata;

Una volta terminate le pulizie del plesso, il personale continuerà l'attività lavorativa nel plesso centrale.



<b>Reparto n. 6</b>	<b>Palestra</b>	<b>(CARDAMONE GERARDO)</b>
---------------------	-----------------	----------------------------

- Sorveglianza palestra, spogliatoi servizi, magazzino/archivi;
- Pulizia palestra, spogliatoi, servizi, palestra scuola primaria;
- Pulizia area esterna della palestra e gestione cancello antistante la palestra;
- Pulizia scala da piano terra a seminterrato;
- Pulizia locale ascensore a turno con i colleghi Ala nuova;
- In assenza di studenti in palestra collaborazione con reparti Ala vecchia (piano terra e primo piano).

<b>Reparto n. 7</b>	<b>Corso Serale</b>	<b>(MACCAFERRI R. - PAGANI E.)</b>
---------------------	---------------------	------------------------------------

**MACCAFERRI ROMINA AGNESE:**      **DA LUNEDI' A VENERDI'**      **15.48 - 23.00**  
**PAGANI EMANUELA:**                      **DA LUNEDI' A VENERDI'**      **20.00 - 23.00**

- Pulizia e sanificazione ufficio tecnico, aula 1 e supporto portineria;
- Pulizia aule piano Cantina, scala da piano terra a piano cantina;
- Pulizia lab. trasformazioni;
- Pulizia lab. chimica, aule e bagni usati dal serale.

**DISPOSIZIONI COMUNI:**

Come di consueto a turni settimanali i collaboratori si recheranno presso l'area di San Grato per una pulizia degli spazi, la stessa squadra una volta a settimana provvederà ad un'accurata pulizia dell'area destinata al deposito dei contenitori dell'immondizia e la pulizia bagni San Grato.

Tutto il personale è invitato a prestare un'attenta sorveglianza al piano segnalando alla Presidenza o ai collaboratori del Dirigente ogni anomalia che si verifica sul piano.

Il cortile dell'Istituto, come di consueto, verrà pulito dagli addetti dell'azienda agraria.

Massima attenzione al personale che entra nell'Istituto. Il personale esterno può entrare solo se è stato convocato dagli uffici o dal Dirigente Scolastico e deve rispettare rigorosamente l'orario di convocazione.

Supporto alla segreteria per le operazioni di gestione ordinaria delle attività scolastiche.

**NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI**

<p>Compiti di vigilanza sugli allievi  <i>Direttiva sulla vigilanza degli alunni</i></p>	<p>Sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano</p>
--	---



	<p>osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione.</p> <p>In particolare i collaboratori scolastici, tenuti a favorire il cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il collaboratore scolastico.</p> <p>Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività pomeridiane gli alunni, se autorizzati dai genitori/dagli esercenti la responsabilità genitoriale, possono trattenerli a scuola negli spazi loro indicati dai Collaboratori del Dirigente o dal personale ATA. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ed eventualmente a docenti appositamente incaricati.</p> <p>In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal CCNL profilo CS, dal regolamento di Istituto, dalla vigente circolare sulla vigilanza degli alunni.</p>
<p>Compiti di vigilanza sugli estranei</p>	<p>Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.</p> <p>A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita.</p> <p>Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta.</p> <p>Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione.</p> <p>Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.</p> <p>Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.</p> <p>Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.</p>
<p>Compiti di vigilanza sul patrimonio</p>	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Ente proprietario.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.</p> <p>Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p>



	<p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>
Pulizia e igiene dei locali	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p><b>Operazioni giornaliere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aerazione locali</li> <li>➤ pulizia e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari</li> <li>➤ rimozione della polvere dagli arredi</li> <li>➤ spolvero delle LIM/Digital Board</li> <li>➤ lavaggio dei corrimani delle scale</li> </ul> <p>Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.</p> <p>Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.</p> <p><b><u>Operazioni periodiche:</u></b></p> <p><b>Settimanali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: pulizia ingresso, scale, scivolo, area esterna e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili</li> </ul> <p><b>Mensili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)</li> </ul> <p><b>Semestrali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile</li> </ul> <p><b>Annuali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.</li> </ul>
Uscite di servizio	Tutte le uscite vengono effettuate da un Collaboratore Scolastico della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF.



	Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice – Supporto amministrativo e didattico – Assistenza docenti

### ***Norme generali per tutto il Personale***

#### ***a) Utilizzo del Telefono***

Il centralino è collocato al primo piano dell'istituto ala vecchia.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. *Buongiorno Istituto Superiore "Mendel" sono Maria Rossi*).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

#### ***b) Uso fotocopiatrice***

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

### **POSIZIONI ECONOMICHE ART. 52 DEL CCNL DEL 18/01/2024 (ex art. 7 - di cui all'art. 52 del CCNL del 18/01/2024)**

Il personale titolare delle posizioni economiche all'interno dell'area dei collaboratori scolastici (ex art. 7, di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) è retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze e ciò comporta ulteriori e più complesse mansioni.

<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>	<b>Profilo</b>
Cardani Daniela	Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	Collaboratore Scolastico
Gigliotti Antonietta		Collaboratore Scolastico
Cardamone Gerardo		Collaboratore Scolastico
Grassini Roberta		Collaboratore Scolastico
Di Giovanna Michele	Supporto Ufficio Tecnico e Uffici di Segreteria	Assistente Tecnico
Gadda Matteo	Inventario Magazzino Azienda Agraria	Collaboratore Scolastico Addetto Azienda Agraria

### **GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI (CCNL vigente, accordi nazionali sui servizi minimi)**

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA</b>	
<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>CONTINGENTI (accordo nazionale)</b>
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Assistente amministrativo</li> <li>➤ 1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li> </ul>



Autorizzazione al pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DSGA</li> <li>➤ 1 Assistente Amministrativo</li> <li>➤ 1 Collaboratore Scolastico</li> </ul>
--	---

### SI PROPONGONO I SEGUENTI CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Scrutini intermedi e finali	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Assistente Amministrativo area Didattica (Scrutini)</li> <li>➤ 1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li> </ul>
Autorizzazione al pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DSGA</li> <li>➤ 1 Assistente Amministrativo area Contabilità</li> <li>➤ 1 Collaboratore Scolastico</li> </ul>

- ❖ Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero
- ❖ In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.

### IN CASO DI ASSEMBLEA

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS. e/o RSU	1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino

- ❖ Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire all'assemblea
- ❖ In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.



## **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

Le norme contenute nel presente Piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

Il Piano delle Attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico per casi di necessità.

Villa Cortese, 04/10/2024

Il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi  
Francesco Merlino

