



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE  
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saranno (VA)  
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31  
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - Cod.Fisc.: 94000170129 - Cod.Mecc.: VATD08000G  
E-mail: [vatd08000g@istruzione.it](mailto:vatd08000g@istruzione.it) - PEC: [vatd08000g@pec.istruzione.it](mailto:vatd08000g@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.itczappa.edu.it](http://www.itczappa.edu.it)



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Angelica de Angelis**

**Al Personale ATA**

- **Assistenti amministrativi**
  - **Assistenti tecnici**
- **Collaboratori scolastici**

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2023/2024

**IL DIRETTORE S.G.A.**

- visto il CCNL 2007 e il CCNL 2016/18;
- visto l'art. 21 L.59/97;
- visto l'art. 25 D.Lgs.vo 165/01;
- visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- visto il D.Lgs.vo 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010;
- visto la Legge 107/2015;
- visto l'organico dell'autonomia del Personale Docente e ATA;
- visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- visto il Programma Annuale dell'E.F. 2023;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- considerate le esigenze e le disponibilità del Personale;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2023/24 il seguente piano delle attività, che è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in linea con il PTOF approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

**PREMESSA**

La dotazione organica complessiva del personale ATA, delle varie tipologie, per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

- n. 8 unità assistenti amministrativi in organico di diritto;
- n. 5 assistenti tecnici in organico di diritto;
- n. 15 collaboratori scolastici di cui n.14 in organico di diritto e n. 1 in organico di fatto.

## ELENCO CLASSI ANNO SCOLASTICO 2023/24

<b>Elenco classi a.s. 2023-2024</b>	
<b>Classi prime</b>	<b>Classi seconde</b>
1ACT (Costruzioni Ambiente e Territorio)	2ACT (Costruzioni Ambiente e Territorio)
1BCT (Costruzioni Ambiente e Territorio)	2BCT (Costruzioni Ambiente e Territorio)
1CCT (Costruzioni Ambiente e Territorio)	2AAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
1AAM (Amministrazione Finanza e Marketing)	2BAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
1BAM (Amministrazione Finanza e Marketing)	2CAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
1CAM (Amministrazione Finanza e Marketing)	2DAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
1DAM (Amministrazione Finanza e Marketing)	2EAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
1EAM (Amministrazione Finanza e Marketing)	2FAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
1ATU (Turismo)	2ATU (Turismo)
1BTU (Turismo)	2BTU (Turismo)
1CTU (Turismo)	2CTU (Turismo)
	2AAM (Amministrazione Finanza e Marketing)
<b>11 classi</b>	<b>11 classi</b>
<b>Classi terze</b>	<b>Classi quarte</b>
3ACA (Costruzioni Ambiente e Territorio)	4ACA (Costruzioni Ambiente e Territorio)
3BCA (Costruzioni Ambiente e Territorio)	4BCA (Costruzioni Ambiente e Territorio)
3AAF (Amministrazione Finanza e Marketing)	4AAF (Amministrazione Finanza e Marketing)
3ARI (Relazioni Internazionali)	4ASA (Sistemi Informativi Aziendali)
3ASA (Sistemi Informativi Aziendali)	4BSA (Sistemi Informativi Aziendali)
3BSA (Sistemi Informativi Aziendali)	4ARI (Relazioni Internazionali)
3ATU (Turismo)	4ATU (Turismo)
3BTU (Turismo)	4BTU (Turismo)
3CTU (Turismo)	4CTU (Turismo)
	4BRI (Sistemi Informativi Aziendali)
<b>9 classi</b>	<b>10 classi</b>
<b>Classi quinte</b>	
5ACA (Costruzioni Ambiente e Territorio)	5ASA (Sistemi Informativi Aziendali)
5AAF (Amministrazione Finanza e Marketing)	5ATU (Turismo)
5BSA (Sistemi Informativi Aziendali)	5BTU (Turismo)
5ARI (Relazioni Internazionali)	5CTU (Turismo)
5BAF (Amministrazione Finanza e Marketing)	5BCA (Costruzioni Ambiente e Territorio)
CLASSI 10	
<b>totale classi 51</b>	

## ORARIO DELLE LEZIONI ANNO SCOLASTICO 2023/2024

LUNEDI' (8 ore) MARTEDI' (6 ore) MERCOLEDI'(6 ore) GIOVEDI' (6 ore) VENERDI' (8 ore)	INGRESSO		07:50	
	1 <sup>a</sup> ORA	DALLE	08:10	ALLE 09:10
	2 <sup>a</sup> ORA		09:10	10:00
	1 <sup>^</sup> Intervallo		10:00	10:10
	3 <sup>a</sup> ORA		10:10	11:10
	4 <sup>a</sup> ORA		11:10	12:00
	2 <sup>^</sup> intervallo		12:00	12:10
	5 <sup>a</sup> ORA		12:10	13:10
	6 <sup>a</sup> ORA		13:10	14:10
	3 <sup>^</sup> intervallo		14:10	14:25
	7 <sup>a</sup> ORA		14:25	15:10
	8 <sup>a</sup> ORA		15:10	16:10

### ORARIO APERTURA/CHIUSURA DELL'ISTITUTO

lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
---	-------------------------------

### ORARIO SEGRETERIA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
I turno 7.30/8.15 - 14.42/15.30	Turno unico 7.30/8.15 - 14.42/15.30	Turno unico 7.30/8.15 - 14.42/15.30	Turno unico 7.30/8.15 - 14.42/15.30	I turni 7.30/8.15 - 14.42/15.30
II turno 9.15 - 16.27				II turno 9.15 - 16.27

Il presente orario potrà subire dei cambiamenti in concomitanza dell'orario di uscita degli studenti. La segreteria didattica espletterà il secondo turno in alternanza con tutti gli altri assistenti amministrativi e la turnazione seguirà l'ordine alfabetico del cognome.

### RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria saranno i seguenti:  
(il presente orario potrà subire delle variazioni)

Segreteria Didattica  <b>solo su appuntamento</b>	Docenti	ore	10.00 - 12.15
	Genitori	ore	8.15 - 8.45 ( Solo per consegna documenti di infortunio) ore 11.00 - 13.00 ore 15.00 - 16.00 solo (lunedì e venerdì durante l'apertura delle attività didattiche)
	Studenti		10.00 - 10.10 12.00 - 12.10 14.10 - 14.25
	Segreteria Amministrativa	Docenti	ore
Segreteria Contabile	Docenti	ore	10.00 - 12.00

## **ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA**

L'orario di 36 ore settimanali è suddiviso su 5 giorni lavorativi, non riducibile a 35 ore settimanali, in quanto non sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29.11.2007.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e in quelli in cui non siano previste attività programmate dagli organi collegiali, (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserverà per tutti il solo orario dalle ore 7.00/8.30 alle ore 14.12/15.42 da lunedì a venerdì.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, ci si riserva la possibilità di cambiamenti per esigenze di servizio.

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 DSGA sentito il Dirigente Scolastico, per gli Assistenti amministrativi i Collaboratori scolastici e per gli Assistenti tecnici, non sarà conteggiato in nessun modo.

Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, autorizzato dal DSGA.

In caso di necessità, urgenza o assenza si opererà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

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 a 7 ore e 12 minuti.

### **DSGA FACENTE FUNZIONE dott.ssa Raffaella Sibilio**

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché lo svolgimento di pratiche non assegnate agli assistenti amministrative, nonché la tenuta e lo svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc...è oggetto di apposita intesa, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo sarà improntato alla massima flessibilità, garantendo comunque trentasei ore settimanali.

Indicativamente l'orario di servizio del DSGA è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le unità di personale assistente amministrativo effettueranno il proprio orario di servizio su due turni:

1° Turno: 7:30/8:15 – 14:42/15:30 (8 unità di personale) – da lunedì a venerdì  
2° turno 09:15 – 16:27 (1 unità di personale) – il lunedì e venerdì

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Per una maggiore efficienza interna dell'Istituto e per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, il personale amministrativo è stato suddiviso in settori di competenza.

### **MANSIONARIO**

Nell'assegnazione delle mansioni saranno considerate le competenze del personale e la continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati. La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in una riunione di servizio fra tutto il personale. La suddivisione delle mansioni è di seguito riportata, per ogni unità di personale.

#### **MANSIONARIO: AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO/ PERSONALE**

##### **Unità di personale N.1 – SGRO' ALESSANDRA**

- Protocollo posta in entrata e in uscita, per passarla poi a DSGA e DS (in caso di comunicazioni urgenti avviso immediato alla Dirigenza)
- Gestione caselle di poste e relativa eliminazione o archiviazione documentazione
- Tenuta del registro e dell'archivio generale
- Consegna posta vistata ai destinatari
- Archiviazione pratiche inerenti il lavoro svolto
- Spedizione pratiche e relativa registrazione
- Circolari interne
- Gestione albo online – sito e amministrazione trasparente
- Pratiche di Pensione (in collaborazione con Fiumara)
- Rilevazioni Timbrature ATA
- Gestione sostituzioni ATA per lavori di pulizia e riunioni in collaborazione con DSGA
- Gestione assenze del personale protocollo
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Uscite didattiche in collaborazione della sig.ra Borghi
- Elezioni RSU
- Relazioni sindacali, convocazione RSU
- Raccolta Verbali
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro
- Gestione STAGE

In caso di assenza, la DSGA individuerà l'assistente amministrativo al protocollo.

#### **MANSIONARIO: SETTORE FINANZIARIO/MAGAZZINO/INVENTARIO**

##### **Unità di personale N. 1 - Sig. LUCIO DI LANZO**

- Gestione/manutenzione rapporti con le ditte
- Compilazione ordini e relativa tenuta degli atti
- Edilizia scolastica e relativo arredamento
- Pratiche relative alla legge sulla sicurezza e privacy
- Ordini d'acquisto, determina, ricerca preventivi e MEPA
- Scarico fatture elettroniche al SIDI e preparazione dei documenti per il pagamento.
- Inventario generale/inventari di reparto
- Scarico inventariale fuori uso e scarico materiale di facile consumo
- Verifica del materiale esistente in istituto almeno una volta all'anno
- Pratiche inerenti alle operazioni di collaudo

- Gestione del magazzino: consegna agli assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici del materiale per le scorte di laboratorio e materiale di pulizia con l'ausilio dei collaboratori scolastici – segnalazione all'ufficio tecnico del materiale sottoscorta di loro competenza
- Consegna registri inventariali (sub-consegnatari)
- Consegna ordini e fatture settore contabilità
- Richiesta Durc
- Richiesta CIG
- Richiesta SIMOG
- Collaborazione per acquisti MEPA DSGA e D.S.
- Organizzazione e gestione corsi sicurezza
- Rendicontazione delle spese alla Provincia
- Rapporti con la Provincia richieste di Fondi in collaborazione della DSGA
- Contratti con Fornitori di beni e servizi
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Supporto e collaborazione con la DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro
- Protocollo in caso di necessità.

### **MANSIONARIO: SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

#### **Unità di personale N. 1 - Sig.ra ISABELLA ALBERIO**

- Gestione viaggi di istruzione
- Invio dati per Conguaglio retributivo e fiscale x compensi accessori SIDI (in collaborazione con la DSGA)
- Gestione UNIEMENS
- Raccolta ordinata relazioni finali dei progetti
- F24 EP
- Compilazione incarichi/attività da Bilancio
- Gestione contratto assicurazione Personale Docente e ATA
- Gestione contratti esperti esterni
- Invio Decreti e Comunicazioni varie alla RTS
- Anagrafe delle prestazioni.
- Mandati di pagamento.
- Posta- Rendicontazione dei provvisori in entrata classificati per voce. Registro conto corrente Postale.
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario.
- Pagamenti compensi accessori da bilancio
- Modello 770, CU, IRAP (in collaborazione con la DSGA)
- PON
- AVCP Provvede al controllo dei CIG per la predisposizione del file da inviare all'AVCP e inserimento nel sito
- PCC piattaforma dei crediti commerciali registra gli avvenuti pagamenti sulla piattaforma di certificazione dei crediti commerciali
- infortuni alunni/personale e relative pratiche con comunicazione alla: 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;
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro
- Protocollo in caso di necessità.

**MANSIONARIO: DIDATTICA /ALUNNI**  
**Unità di personale N. 1 – Sig.ra MILENA MORANDI**

**Avvio anno scolastico**

- Anagrafica completa di tutti gli alunni e caricamento di tutte le discipline/cambio classe
- Elenchi alunni e verifica nel programma AXIOS- inserimento dati alunni per le classi prime
- Preparazione registri di classe del nuovo anno scolastico con inserimento elenchi alunni
- Collaborazione con DS - commissione formazione classi normali e articolate
- Richiesta fascicolo personale alla scuola di provenienza
- Elenchi alunni aggiornati con i seguenti dati:
  - Avvalentesi religione si, no o altro ...
- Archivio cartelline allievi
- Diario esami integrativi
- Eventuali corrispondenze con le famiglie
- Sportello giornaliero
- Gestione programma AXIOS
- Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe
- Sospensione alunni
- Statistiche varie alunni
- Rilascio di certificati relativi agli alunni
- Invalsi
- Avviso per pagamento tasse
- Normativa COVID
- Orientamento in uscita

**Scrutini**

- Controllo e verifica del passaggio dati AXIOS, verifica tabelloni e successive modifiche da apportare per poi ristampare in modo definitivo, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico
- Scheda personale allievo con preparazione relativo curriculum per le classi quinte.

**Iscrizioni**

- Stampa modulistica iscrizione –preparazione moduli pagamento tasse scolastiche
- Iscrizioni allievi esterni

**Fine anno scolastico/esami di stato**

- Preparazione materiale per Commissioni Esami di Stato
- Commissione Web
- Verifica di tutta la documentazione relativa agli alunni delle classi quinte
- Documento finale del consiglio di classe (solo per classi 5<sup>^</sup>) verifica inserimento dati e protocollo su cartaceo con firma Dirigente Scolastico
- Lettere non ammessi alla classe successiva
- Diplomi e comunicazioni agli interessati per il ritiro
- Pendolarismo, obbligo formativo, statistiche varie
- Invio telematico esami di stato
- Libri di testo
- Nuove procedure AXIOS
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro
- Protocollo in caso di necessità.

**MANSIONARIO: DIDATTICA /ALUNNI**  
**Unità di personale N. 2 – Sig.ra CATERINA GIORLA**

**Avvio anno scolastico**

- Anagrafica completa di tutti gli alunni e caricamento di tutte le discipline/cambio classe
- Elenchi alunni e verifica nel programma AXIOS- inserimento dati alunni per le classi prime e collaborazione con Morandi per il cambio classe
- Trasmissione fascicoli personali alunni
- Preparazione registri di classe del nuovo anno scolastico con inserimento elenchi alunni
- Elenchi alunni aggiornati con i seguenti dati:
  - Segnalazione alunni H-DSA E BES e collaborazione con i docenti per la tenuta di PDP e/o PEI
- Archivio cartelline allievi
- Eventuali corrispondenze con le famiglie
- Sportello giornaliero
- Gestione programma AXIOS
- Rilascio di certificati relativi agli alunni
- Avviso per pagamento tasse
- Esoneri Scienze Motorie
- Certificati di vaccinazione

**Scrutini**

- Controllo e verifica del passaggio dati AXIOS, verifica tabelloni e successive modifiche da apportare per poi ristampare in modo definitivo, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico
- Scheda personale allievo con preparazione relativo curriculum classi quinte

**Iscrizioni**

- Stampa modulistica iscrizione –preparazione moduli pagamento tasse scolastiche
- Preparazione registri iscrizioni allievi esterni

**Fine anno scolastico/esami di stato**

- Verifica di tutta la documentazione relativa agli alunni classi quinte
- Documento finale del consiglio di classe (solo per classi 5<sup>^</sup>) verifica inserimento dati e protocollo su cartaceo con firma Dirigente Scolastico
- Lettere non ammessi alla classe successiva
- Diplomi e comunicazioni agli interessati per il ritiro
- Nuove procedure AXIOS
- Infortuni alunni/personale e relative pratiche con comunicazione alla: 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
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro
- Protocollo in caso di necessità.



**MANSIONARIO: DIDATTICA /ALUNNI**  
**Unità di personale N. 3 – Sig.ra Borghi Anna Maria**

**Avvio anno scolastico**

- Anagrafica completa di tutti gli alunni e caricamento di tutte le discipline/cambio classe
- Elenchi alunni e verifica nel programma AXIOS- inserimento dati alunni per le classi prime
- Preparazione registri di classe del nuovo anno scolastico con inserimento elenchi alunni
- Controllo pagamento tasse scolastiche e relativo registro (verifica bimestrale e relativa annotazione sugli elenchi degli alunni)
- Elenchi alunni aggiornati con i seguenti dati:
  - Pagamento tasse scolastiche
  - Dati riepilogativi alunni stranieri
- Esoneri pagamento tasse scolastiche
- Archivio cartelline allievi
- Eventuali corrispondenze con le famiglie
- Sportello giornaliero
- Gestione programma AXIOS
- Alunni stranieri
- Rilascio di certificati relativi agli alunni

**Scrutini**

- Controllo e verifica del passaggio dati AXIOS, verifica tabelloni e successive modifiche da apportare per poi ristampare in modo definitivo, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico
- Scheda personale allievo con preparazione relativo curriculum classi quinte

**Iscrizioni**

- Stampa modulistica iscrizione –preparazione moduli pagamento tasse scolastiche
- Iscrizioni allievi esterni

**Fine anno scolastico/esami di stato**

- Preparazione materiale per Commissioni Esami di Stato
- Commissione Web
- Eventuale avviso per pagamento tasse
- Preparazione modulistica Esami di Stato
- Verifica di tutta la documentazione relativa agli alunni delle classi quinte
- Documento finale del consiglio di classe (solo per classi 5<sup>^</sup>) verifica inserimento dati e protocollo su cartaceo con firma Dirigente Scolastico
- Lettere non ammessi alla classe successiva
- Diplomi e comunicazioni agli interessati per il ritiro
- Nuove procedure AXIOS
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro
- Protocollo in caso di necessità.

**Collaborazione parte contabile con la DSGA**

- Pagamenti da cedolino unico e relative nomine
- Pagamenti Esami di Stato
- Gestione albo online – sito
- Gestione uscite didattiche
  - Consegna ordini e fatture settore contabilità (collaborazione con il sig. Lucio)
  - Richiesta Durc
  - Richiesta CIG
  - Richiesta SIMOG

**MANSIONARIO: PERSONALE DOCENTE**  
**Unità di personale N.1 – Sig.ra CATERINA MALLAMACI**

- Inserimento dati SIDI contratti S.A. –S.T. – Ruolo personale Docente
- Gestione graduatorie e comunicazioni per nomina
- Gestione supplenze – stipulazione contratti a tempo determinato – inserimento delle stesse nuove procedure SIDI
- Consegna alla sezione amministrativa prospetto dati relativi a supplenti temporanei per le liquidazioni mensili – entro i primi giorni del mese successivo
- Inserimento domande docenti con la collaborazione del Dirigente per la loro valutazione
- Nomina del personale supplente docente
- Convocazione supplenti
- Pratiche per neo immessi in ruolo
- Tenuta ordinata dei fascicoli personali Docenti
- Compilazione stato personale Docente
- Documenti di rito, richiesta, controllo e archiviazione
- Richiesta, trasmissione notizie e fascicolo personale Docente
- Preparazione e spedizione fascicolo personale Docente
- Invio Decreti e Comunicazioni varie alla RTS
- Modello LAV – comunicazioni Ufficio per l’Impiego
- Nuove procedure SIDI (rilevazioni mensili assenze personale scuola)
- Trasferimenti docenti e inserimento dati SIDI: notifica atti trasferimento, comunicazione alla nuova scuola e alla DPT
- Nuove procedure SIDI
- Permessi studio 150 ore
- Ore eccedenti con relativi contratti
- Part-time
- Graduatorie perdenti posto
- Ricostruzione di carriera; inquadramenti per tutto il personale (in collaborazione con Fiumara e Sgrò)
- Gestione ferie e relative pratiche
- Ferie, permessi, aspettative
- Scioperi: rilevazioni e comunicazioni SIDI / MIUR
- Visite Fiscali personale Docente
- Emissione decreti assenze
- Esami di stato nomina Commissari e Presidenti interni e Commissari e Presidenti esterni
- Ricevimento telefonate delle assenze e registrazione delle stesse per personale docente
- Telegrammi
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro.
- Protocollo in caso di necessità.

**MANSIONARIO: AMMINISTRATIVO - PERSONALE ATA**  
**Unità di personale N. 1 – Sig.ra VALENTINA FIUMARA part-time 30 ore**

- Inserimento dati SIDI contratti S.A. –S.T. – Ruolo personale ATA
- Modello LAV – comunicazioni Ufficio per l’Impiego
- Gestione graduatorie e comunicazioni per nomina
- Gestione supplenze – stipulazione contratti a tempo determinato – inserimento delle stesse
- Inserimento domande ATA, con la collaborazione della Dirigente per la loro valutazione
- Consegna alla sezione amministrativa prospetto dati relativi a supplenti temporanei per le liquidazioni mensili – entro i primi giorni del mese successivo
- Nomina /convocazione del personale supplente ATA
- Pratiche per neo immessi in ruolo
- Tenuta ordinata dei fascicoli personali ATA
- Compilazione stato personale ATA –
- Documenti di rito, controllo e archiviazione
- Richiesta, trasmissione notizie e fascicolo personale ATA
- Preparazione e spedizione fascicolo personale ATA
- Invio Decreti e Comunicazioni varie alla RTS
- Trasferimenti ATA e inserimento dati SIDI: notifica atti trasferimento, comunicazione alla nuova scuola e alla DPT
- Nuove procedure SIDI
- Permessi studio 150 ore
- Part-time
- Graduatorie perdenti posto
- Nuove procedure SIDI (rilevazioni mensili assenze personale scuola)
- Ricostruzione di carriera; inquadramenti
- Ferie, permessi, aspettative
- Scioperi: rilevazioni e comunicazioni SIDI / MIUR
- Visite Fiscali personale ATA
- Emissione decreti assenze personale ATA
- Ricevimento telefonate delle assenze e registrazione delle stesse per personale ATA
- Gestione pratiche pensioni e ultimo Miglio in collaborazione con Sgrò
- Ogni altra pratica nuova relativa al proprio mansionario
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro.
- Protocollo in caso di necessità.

**MANSIONARIO: AMMINISTRATIVO - PERSONALE ATA**  
**Unità di personale N. 1 part time di 6 ore –**

- Convalida /rettifica punteggio graduatoria sia ATA che Docente in collaborazione di Mallamaci e Fiumara
- Supporto per archiviazione atti docenti e ATA (raccogliatore documenti
- Nuove procedure SIDI (rilevazioni mensili assenze personale scuola) in collaborazione con Fiumara e Mallamaci
- Preparazione degli attestati dei corsi di formazione del personale.
- Trasmissione fascicoli personale ATA/docenti
- Supporto e collaborazione con DSGA e altri colleghi nei momenti di particolare intensificazione del lavoro.

**Si richiede la disponibilità di tutti alla collaborazione nei periodi di maggiore intensificazione di lavoro.**

## ASSISTENTI TECNICI

Il personale è costituito da 5 unità: n. 4 unità nel settore informatico e n. 1 unità nel settore scientifico.

L'assegnazione ai laboratori pertanto risulta la seguente:

ASSISTENTE TECNICO	LABORATORI
Sig. FRANCESCO ADINOLFI	Area informatica: lab. Informatica 5 + supporto docenti in Aula,
Sig. FILIPPO DIROSA	Area informatica: lab. Informatica 2 e 3
Sig. GERARDO ESPOSITO	Area informatica: lab. Informatica 1 e 4,
Sig. FRANCESCO SICIGNANO	Area informatica: lab. Informatica 5
Sig.ra CARONIA PATRIZIA	Area scientifica: lab. Sc. e lab. di chimica

## ORARIO DI SERVIZIO

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

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
I turno 7.45/8.00 - 14.57/15.12	Turno unico 7.45/8.00 - 14.57/15.12	Turno unico 7.45/8.00 - 14.57/15.12	Turno unico 7.45/8.00 - 14.57/15.12	I turni 7.30/8.15 - 14.42/15.30
II turno 9.15 - 16.27				II turno 9.15 - 16.27

1° Turno: 07:45/8:00 - 14:57/15:12 lunedì (Di Rosa e Esposito)

2° Turno 09:15/16:27 lunedì (Adinolfi e Sicignano)

1° Turno: 07:45/8:00 - 14:57/15:12 venerdì

2° Turno 09:15/16:27 venerdì (Di Rosa e Esposito)

la sig.ra Caronia effettuerà il seguente orario di lavoro  
dal martedì a venerdì 07:45/8:00-14:57/8:12  
lunedì ore 9:15/16:27

In caso di attività pomeridiane che richiedono la presenza di uno o più Assistente Tecnico si effettuerà turnazione in base alla disponibilità.

## MANSIONARIO ASSISTENTI TECNICI

- ✓ preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ✓ prelevare il materiale dal magazzino e consegnare sempre in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante;
- ✓ collaborare con i docenti dei laboratori e con l'ufficio tecnico preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti inerenti i laboratori assegnati;
- ✓ riordino e conservazione giornaliera del materiale e delle attrezzature tecniche.
- ✓ aggiornamento programmi informatici e copie di sicurezza
- ✓ manutenzione ordinaria: ripristino funzionalità e pulizia di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio/i assegnato/i con cadenza settimanale.
- ✓ collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con l'assistente amministrativo addetto all'inventario alle relative operazioni di inventario
- ✓ Riordinare e conservare giornalmente il materiale e le attrezzature tecniche con relativa ed eventuale pulizia
- ✓ Curare e compilare il registro delle movimentazioni

- ✓ Annotare su comunicazione del docente responsabile di laboratorio, i materiali da caricare o scaricare sul registro di inventario del/i reparto/i assegnatogli
- ✓ Aprire il/i laboratorio/i assegnato/i e ivi permanere rispettando l'orario riportato nell'ordine di servizio
- ✓ Verificare la funzionalità delle strumentazioni e segnalare per iscritto eventuali anomalie di funzionamento al docente responsabile
- ✓ 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
- ✓ assistenza informatica agli uffici di segreteria su installazione, manutenzione, aggiornamenti dei software e hardware
- ✓ collaborazione con il DSGA per l'individuazione e lo smaltimento del materiale inventariato
- ✓ organizzazione e gestione di tipo professionale della struttura e della rete informatica della sala server (in collaborazione con l'assistenza tecnica esterna)
- ✓ supporto tecnico durante lo svolgimento degli esami di Stato
- ✓ supporto tecnico per la realizzazione di progetti didattici

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale è costituito da 15 unità.

Le unità di personale effettueranno il proprio orario di servizio secondo i seguenti turni:

#### **PIANO TERRA - CENTRALINO**

1° Turno 1 UNITA'	07:30/07:45	14:42/14:57	Dal lunedì al venerdì
2° Turno 1 UNITA'	09:18	16:30	Dal lunedì al venerdì

#### **PIANO TERRA**

1° Turno 2 UNITA'	07:30/07:45	14:42/14:57	Dal lunedì al venerdì
2° Turno 2 UNITA'	09:48	17:00	Dal lunedì al venerdì

#### **PRIMO PIANO**

1° Turno 2 UNITA'	07:45	14:57	Dal lunedì al venerdì
2° Turno 2 UNITA'	09:48	17:00	Dal lunedì al venerdì

### SECONDO PIANO ALA DESTRA

1° Turno 1 UNITA'	07:45	14:57	Dal lunedì al venerdì
2° Turno 2 UNITA'	09:48	17:00	Dal lunedì al venerdì

### SECONDO PIANO ALA SINISTRA

1° Turno 1 UNITA'	07:45	14:57	Dal lunedì al venerdì
1° Turno 1 UNITA'	09:48	17:00	Dal lunedì al venerdì

### PALESTRA E SPAZI ESTERNI

Turno 1 UNITA'	07:30	14:42	Martedì al giovedì
	9:48	17:00	Lunedì e venerdì

### SERVIZIO IN ASSENZA DI ATTIVITA' DIDATTICA

Turno Unico	07:00/8:30	14:12/15:42
-------------	------------	-------------

### ASSEGNAZIONE PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ➤ PIANO TERRA - CENTRALINO

#### PIANO TERRA - CENTRALINO Sig. MASSIMILIANO PORRO

Controllo ingresso principale

Sorveglianza ed accoglienza alunni, docenti, personale interno ed esterno

Ricevimento telefonate in ingresso in uscita

Collaborazione vicepresidenza e segreterie

Smistamento libri, documenti, circolari materiale vario

Collaborazione con collega primo turno sig.ra De Maglie

Apertura cancelletto pedonale.

**De Maglie Giovanna Provvederà ad aprire la scuola e a sostituirlo fino al suo arrivo alle ore 9.18**

➤ **PALESTRA E SPAZI ESTERNI**

**- PALESTRA E SPAZI ESTERNI –collaboratrice BALBI MARIA**

Sorveglianza alunni palestra

Pulizia Palestra in tutti i suoi spazi (SCOPATURA E IGIENIZZAZIONE DELLE SUPERFICI + lavaggio bagni con la canna dell'acqua.)

Pulizia cortile esterno durante attività alunni in palestra.

I lavori di lavaggio pavimenti spogliatoi bagni e palestra possibilmente con il macchinario a disposizione saranno effettuati dai collaboratori indicati di seguito.

Apertura cancelletto pedonale alle ore 7.45 chiusura alle ore 8.30 apertura alle ore 14.00 chiusura alle ore 14.30

➤ **PIANO TERRA ALA DESTRA**

**Turno unico - PIANO TERRA - Sig. VITRONE**

Sorveglianza alunni, centralino in caso di necessità.

Pulizie dei seguenti locali:

aule 19, 26, 27, 28, 29 infermeria, corridoio piano terra ala destra, bagni alunni e docenti, e scala esterna e interna sul cortile.

Lavaggio almeno bisettimanale bagni e pavimenti uffici e lavaggio vetri interni una volta a settimana.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **PIANO TERRA ALA CENTRALE**

**SORVEGLIANZA E PULIZIE piano terra Sig.ra PADOVAN**

Sorveglianza alunni piano terra ala centrale, centralino in caso di necessità

Laboratorio di chimica (aula), aula 18, Laboratorio di informatica 5, Aula 20 (Ufficio Tecnico) servizi maschili e femminili piano terra, servizi Vicepresidenza, ufficio (Vicepresidenza) Atrio in collaborazione del collaboratore ala sinistra sig.ra Riggio

Scala interna piano terra centrale verso l'archivio.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **PIANO TERRA ALA SINISTRA –**

**SORVEGLIANZA E PULIZIE PIANO TERRA**

**Sig.ra RIGGIO**

Sorveglianza alunni piano terra ala sinistra - Centralino in caso di necessità.

Pulizia dei seguenti spazi:

bagni alunni, bagni docenti, corridoio adiacente gli spazi, le due scale esterne, Laboratorio 1, Laboratorio 2 Laboratorio 3 Laboratorio 4, Aula Disegno.

Atrio in collaborazione collaboratore piano terra centrale sig.ra Padovan.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **PIANO TERRA**

**UFFICI - SALA STAMPA - SORVEGLIANZA PRIMO PIANO**

**Sig.ra GIOVANNA DE MAGLIE**

Centralino in caso di necessità. - Sorveglianza alunni 1 piano dopo l'arrivo del sig. Porro

Pulizia dei seguenti locali:

Ufficio Presidenza, Ufficio DSGA, Ufficio Segreteria Amministrativa, bagni segreterie, Ufficio Didattica e Ufficio Personale (igienizzazione e scopatura).

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **SALA STAMPA - SORVEGLIANZA E PULIZIE PRIMO PIANO ALA SINISTRA**

**SALA STAMPA - SORVEGLIANZA E PULIZIE PRIMO PIANO**

**Sig.ra ANNA MINORE**

Sorveglianza alunni - Centralino in caso di necessità.

Pulizia dei seguenti locali:

aule 35, 36, 37 e Aula Magna corridoio adiacente gli spazi - servizi femminili e maschili - servizio docente, scala interna esterna.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

**SORVEGLIANZA E PULIZIE PRIMO PIANO CORRIDOIO CENTRALE**

**Sig.ra DONATELLA TASSO**

Sorveglianza alunni - Centralino in caso di necessità.

Pulizia dei seguenti spazi:

Corridoio adiacente gli spazi, aule 41, 46, 47, 48, sala docenti, corridoio in collaborazione con la sig.ra Troia

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

**SORVEGLIANZA E PULIZIE PRIMO PIANO**

**Sig.RA TROIA (SOSTITUTA MACCHIONE)**

Sorveglianza alunni - Centralino in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi:

aule 32, 33, 3.0, 40, 45 -. Corridoio in collaborazione della sig.ra Tasso + lavaggio pavimenti spogliatoi e bagni palestra+ lavaggio palestra con macchinario nella settimana del turno pomeridiano in collaborazione sig. Boccia + scala interna 1° piano.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

**SORVEGLIANZA E PULIZIE PRIMO PIANO ALA**

**DESTRA Sig.ra CATIA CARUGATI**

Sorveglianza alunni primo piano ala destra - Centralino in caso di necessità.

Pulizia dei seguenti spazi:

bagni alunni, bagni docenti, corridoio adiacente gli spazi, scala interna

aule 42, 51, 52, 53, 54

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.



➤ **SECONDO PIANO ALA SINISTRA**

**SORVEGLIANZA E PULIZIE SECONDO PIANO ALA SINISTRA**

**Sig. BOCCIA**

Sorveglianza alunni secondo piano ala sinistra – Centralino in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi:

Aule 56, 57, 58, 59, 31(primo piano) corridoio adiacente gli spazi, - scala interna 2 piano, Sala Stampa e **Aula Fob, +** lavaggio pavimenti spogliatoi e bagni palestra+ lavaggio palestra con macchinario nella settimana pomeridiana in collaborazione sig.ra Troia.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

**SORVEGLIANZA E PULIZIE SECONDO PIANO ALA SINISTRA**

**Sig. SALVATORE BRITANNI**

Sorveglianza alunni secondo piano ala sinistra – Centralino in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi:

aule 60, 61, 62, 63, 64- servizi, corridoio adiacente gli spazi – scala esterna

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **SECONDO PIANO ALA DESTRA**

**SORVEGLIANZA E PULIZIE SECONDO PIANO ALA DESTRA**

**Sig.ra INVERNIZZI**

Sorveglianza alunni secondo piano ala destra - Centralino in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi:

aule, 69,70, 71, 72, 73 - servizi alunni - corridoio adiacente gli spazi scala esterna,

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **SECONDO PIANO ALA DESTRA**

**SORVEGLIANZA E PULIZIE SECONDO PIANO ALA DESTRA**

**Sig.ra LAPENNA**

Sorveglianza alunni secondo piano destra- Centralino in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi

Aule 65-66 +aula 49, 50 (primo piano) + scala interna 2 piano + auletta 78 e 55 sostegno + servizi femminili e maschili primo piano ( per ora chiuso il servizio dei maschi pertanto nella settimana pomeridiana pulirà il servizio dei maschi del bagno della sig.ra Carugati) +\_scala interna secondo piano.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

➤ **SECONDO PIANO ALA DESTRA**

**Sig.ra ELENA FIORASO**

Sorveglianza alunni secondo piano ala destra - Centralino in caso di necessità

Pulizia dei seguenti spazi:

aule, 67,74, 75, 76, 77- servizi alunni, corridoio adiacente gli spazi, bagni docenti.

Apertura cancelletto pedonale in caso di necessità.

Si precisa che:

**Almeno mensilmente bisognerà pulire vetri, porta finestre e porte.**

**In caso di straordinario (previa disponibilità del Personale) l'orario d'ingresso potrà essere posticipato o anticipato a seconda delle esigenze dell'Istituto.**

**Lo straordinario sarà assegnato (previa disponibilità) a turno tra tutti i Collaboratori Scolastici (tenendo conto delle limitazioni al mansionario per alcuni collaboratori scolastici).**

**Nel caso di assenza disponibilità effettuazione straordinario, lo stesso, verrà assegnato dopo sorteggio.**

**L'apertura della scuola comporta anche l'apertura del cancelletto pedonale al mattino, che sarà chiuso alle ore 8:30 dai collaboratori che effettuano la sorveglianza della palestra.**

**Lo stesso sarà riaperto alle ore 14:00 per permettere l'uscita degli studenti e sarà chiuso alle ore 14:30 dalla collaboratrice Balbi (apertura e chiusura).**

**In caso di assenza dei collaboratori individuati i restanti collaboratori si renderanno disponibili all'apertura e chiusura.**

## DISPOSIZIONI GENERALI INTERNE

### TUTTO IL PERSONALE ATA

- **Collaborare con tutti i colleghi e con il DSGA** nei momenti di necessità fermo restando la responsabilità di ognuno del proprio piano di lavoro.
- **Mantenere il segreto d'Ufficio** di fatti e atti amministrativi propri, oppure di cui sia venuto a conoscenza, soprattutto nei casi in cui ciò possa derivare danno per l'amministrazione o per i terzi.
- Il lavoro straordinario per prestazioni richieste oltre il proprio orario giornaliero, dovrà essere segnalato in forma scritta dettagliando il lavoro svolto/da svolgere; pertanto, il lavoro straordinario effettuato/da effettuare senza previa autorizzazione scritta del DSGA non sarà considerato.
- **L'orario giornaliero di lavoro non può superare le nove ore, con riposo obbligatorio di trenta minuti dopo 7 ore e 12 minuti continuativi di lavoro**, chi non si attiene a tale norma di legge, se ne assume la totale responsabilità.
- **Le ferie, le festività soppresse, i permessi retribuiti e tutte le assenze giornaliere programmabili, vanno richieste con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, salvo dimostrata urgenza.**
- **Evitare pettegolezzi**, urla e schiamazzi in corridoio, evitare di parlare di persone assenti; evitare comportamenti che possono compromettere i corretti rapporti interpersonali e più in generale la serenità dell'ambiente di lavoro.
- **La timbratura del badge va sempre effettuata, sia se si esce dall'Istituto per motivi personali che di servizio, in quest'ultimo caso avvisare preventivamente la DSGA.**
- E' vietato invitare persone estranee all'attività scolastica senza autorizzazione del DS.
- Le pause-ristoro nel corso dell'orario di lavoro per una durata massima di 10 minuti, potranno essere effettuate a condizione che:
  - sia assicurata la vigilanza degli alunni da parte di un altro collaboratore scolastico,
  - non coincidono, salvo casi eccezionali (malore), con l'orario dell'intervallo degli studenti;
  - non siano effettuate durante l'orario di apertura degli sportelli (per gli assistenti amministrativi);
  - durante le lezioni in laboratorio (per gli assistenti tecnici)
- Sono vietate le "riunioni di colleghi" durante l'orario di lavoro, soprattutto se queste costringono ad uno spostamento, di settore o di piano.
- **Non sono ammesse assenze dal posto di lavoro senza giustificato motivo.**
- Il materiale di consumo (detergenti, attrezzature per le pulizie, cancelleria, carta, cartucce, prodotti per la stampa, ecc. ecc.) dovrà essere utilizzato attentamente e senza sprechi. Il prelievo dal magazzino verrà annotato sull'apposito registro di scarico, a cura del responsabile.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Mantenere le proprie postazioni di lavoro per una adeguata sorveglianza durante l'orario di servizio.**

**Effettuare un'assidua vigilanza dei settori affidati**, in particolare ingresso alunni, intervallo, uscita alunni.

Avvisare immediatamente la Vicepresidenza o il D.S. nel caso di classi senza la presenza del docente.

L'alunno minorenne potrà essere prelevato da Scuola solo dai genitori o da persona maggiorenne con delega scritta, previo accertamento dell'identità da parte della Segreteria che ne fotocopierà il documento di identità valido (che sarà conservato nel f.p. dell'alunno) e previa autorizzazione scritta del D.S. o di chi lo sostituisce.

Non impedire mai l'accesso ai servizi igienici anche se sono stati appena puliti.

Il materiale di pulizia deve essere custodito in appositi siti inaccessibili agli allievi, non deve essere lasciato in giro neanche per pochi secondi perché pericoloso per gli allievi.

**Iniziare le pulizie delle aule dopo che gli allievi hanno lasciato la scuola, per quanto riguarda i bagni, il corridoio e la scala è opportuno visto i tempi a disposizione anche pulirli in presenza di attività didattica, purché non sia di intralcio al totale passaggio del personale e degli studenti. La pulizia dei bagni sia in alternanza a quelli del collega del piano. Gli attrezzi (carrello- igienizzanti) non dovranno mai essere lasciati incustoditi per la sicurezza di tutti.**

Gli spazi dovranno essere lasciati totalmente liberi durante l'orario di intervallo degli studenti.

Ogni persona estranea deve essere fermata, bisogna accertarsi dell'identità, chiedere di cosa ha bisogno ed informare gli uffici.

**Controllare la chiusura di porte e finestre di tutti i locali dell'Istituto.**

Curare la raccolta differenziata dei rifiuti.

**Informare immediatamente il DSGA se un prodotto utilizzato per le pulizie si ritiene possa essere dannoso per la salute** (per es. allergie ecc.).

Comunicare al D.S. o al D.S.G.A. eventuali situazioni di pericolo, anche relativamente all'espletamento delle proprie mansioni.

Usare sempre i guanti di protezione.

Proteggere display ed ogni parte elettrica/elettronica o sensibile da getti d'acqua o umidità, polvere.

Pulire accuratamente i servizi igienici.

Pulire minuziosamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, estate) tutte le superfici lavabili, mobilio compreso interno ed esterno.

Segnalare per tempo l'approvvigionamento del materiale necessario.

Segnalare tempestivamente all'Ufficio Presidenza (o persona delegata) casi di: indisciplina da parte di studenti, pericolo, atti vandalici, malfunzionamenti di qualsiasi genere o natura.

Sorvegliare gli allievi durante i cambi dell'ora, l'intervallo e l'inizio/termine delle lezioni.

Utilizzare i prodotti secondo le istruzioni indicate nelle schede di sicurezza e sulle confezioni.

Vietare l'uso degli ascensori agli alunni non in situazione di handicap e segnalare eventuali guasti e abusi.

Compilare giornalmente Registro Pulizie COVID.

Relativamente alle modalità di accoglimento degli esterni, far firmare l'apposito registro situato in Centralino, indicare cortesemente l'esatta ubicazione degli spazi o delle persone incaricate senza attendere che la persona ricerchi da sola il percorso e anche, in caso di necessità, accompagnando nel luogo richiesto.

Il personale addetto al centralino, nel ricevere una chiamata dall'esterno dovrà, successivamente alla formula di saluto: specificare il nome dell'Istituto; specificare il proprio nome; individuare la persona che dovrà rispondere, e, in caso di interno occupato per molto tempo, chiedere all'interlocutore se, per non prolungare l'attesa preferisce attendere che si liberi l'interno o se intende richiamare più tardi; evitare di fare commenti a ricevitore aperto; non comunicare indirizzi o recapiti telefonici dei dipendenti ad estranei (in questo caso è preferibile farsi lasciare il recapito telefonico del chiamante ed informarlo che verrà comunicato alla persona richiesta); non connettere telefonicamente con i docenti in servizio nelle aule/laboratori; non accogliere richieste di telefonate da parte di tutto il personale, se non autorizzato dalla Dirigenza.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Apporre la propria sigla in calce ai documenti redatti.
- Predisporre sempre una copia per l'archivio protocollo.
- Fare riferimento al numero di protocollo della richiesta (se esiste) in modo di far risultare in uscita il riscontro alle pratiche.
- Non conservare gli originali delle pratiche ma predisporre fotocopie (gli originali devono essere conservati in archivio protocollo).
- Evitare di lasciare in evidenza sulle scrivanie, documenti o pratiche personali che potrebbero essere asportati o osservati da altri.
- Osservare l'orario di apertura sportello al pubblico ed evitare per quanto possibile di assentarsi dalla propria postazione.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificare la stesura delle pratiche prima di sottoporre le stesse alla firma.
- In caso di assenza dell'addetto al Protocollo, il DSGA individua un assistente amministrativo che lo sostituisce. Nel caso di assenza prolungata, ciascun Assistente Amministrativo dovrà provvedere a protocollare la propria corrispondenza archiviando nella posizione d'archivio la copia per gli atti.
- Provvedere a fine giornata a riporre timbro di metallo e quant'altro non deve essere lasciato in evidenza.
- Spegnerne i P.C. , le stampanti e la fotocopiatrice.
- **Provvedere al salvataggio del proprio lavoro.**
- I registri per la firma del Dirigente Scolastico devono essere consegnati indicativamente entro le 11.00 in prima tornata e successivamente entro le ore 14:00.

## **ASSISTENTI TECNICI**

- Non fare accedere nei laboratori personale estraneo se non per il tempo strettamente necessario per soddisfare le esigenze espresse.
- Provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio e collaborare alle operazioni di inventario con il docente responsabile del laboratorio.
- Provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria dei P.C. dislocati nell'Istituto.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verranno effettuate attività di verifica delle apparecchiature e del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori.
- Il prelievo di materiale per i laboratori sarà effettuato dall'Assistente Tecnico di laboratorio; qualora il materiale usato risultasse difettoso, di qualità scadente, non conforme a quanto richiesto o non adatto all'uso specifico, dovrà essere informato il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico e il personale addetto al magazzino.

## TUTTO IL PERSONALE ATA

### PERMESSI ORARI E RECUPERI – CRITERI PER LA FRUIZIONE

- I permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.
- Il permesso breve può essere richiesto per la metà dell'orario di servizio e per non più di 3 ore.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (inizio anno scolastico, riunioni organi collegiali, iscrizioni, esami di stato, ecc.).
- Le ore effettuate in eccesso possono essere recuperate con riposi compensativi, anche giornalieri, autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2024).

### RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
- Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- L'accertamento delle presenze in servizio del personale avviene tramite tesserino magnetico.
  - Il dipendente, qualora smarrisca il badge, dovrà comunicarlo per iscritto all'ufficio di Direzione, che provvederà a sostituire il tesserino magnetico smarrito.
  - L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli oggettivi e con carattere di generalità. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.
- L'ecedenza dell'orario di servizio prestato al di fuori del proprio turno di lavoro, se non autorizzato dal DSGA non sarà conteggiato e pertanto non avrà diritto ad alcuna retribuzione.**

### CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

- I criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto.
- Il numero del personale collaboratore scolastico assegnato terrà conto delle necessità di assistenza e pulizia locali in base all'attività scolastica ed integrativa programmata.
- La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.
- Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenuti presenti i seguenti criteri.

#### **Profilo collaboratori scolastici**

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

- esigenze inderogabili di servizio
- beneficio della legge 104
- possesso della formazione antincendio
- possesso della formazione di primo soccorso

#### **Profilo assistenti tecnici**

Richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza di più dipendenti per lo stesso reparto/compito:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- numero anni di esperienza per aver svolto specifica mansione garantendo, a parità di competenze, la rotazione negli anni.

#### **Profilo assistenti amministrativi**

Richieste di variazioni di incarico espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, per il personale a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/compito:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- numero di anni di esperienza nella specifica mansione, a parità di competenze, la rotazione negli anni.

### **GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI**

In caso di sciopero, si fa riferimento alla Legge 146/90 e alle conseguenti indicazioni contenute nella contrattazione integrativa di Istituto.

### **CHIUSURA PREFESTIVI**

Si propone la chiusura dell'istituzione scolastica, dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 di tutto il personale ATA, nel rispetto delle attività approvate dal PTOF.

### **AGGIORNAMENTO IN ORARIO DI SERVIZIO**

L'aggiornamento risponde ad obiettivi di formazione continua, mirando in primo luogo alla crescita professionale del personale e alla capacità di utilizzare al meglio le risorse disponibili, per il miglior funzionamento del servizio e per una collaborazione attiva in generale su richiesta del personale ed in presenza di più domande si applicheranno i seguenti criteri per poter consentire la partecipazione a non più di due unità di personale per ogni profilo.

Precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato:

- 1- corrispondenza tra attività di aggiornamento e progetti attivati nell'istituto;
- 2- precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

L'attività di formazione per l'anno scolastico 2023/2024 permette di consentire al personale A.T.A. di ogni area di appropriarsi di strumenti e competenze ritenuti indispensabili per affrontare l'attività professionale.

Verrà favorita la partecipazione ad iniziative di formazione, anche on-line, proposte dall'Amministrazione o da Enti accreditati. Verrà ugualmente favorita la formazione offerta nell'ambito di reti di scuole.

Potranno inoltre attivarsi iniziative formative a livello di Istituto secondo le esigenze manifestate dal personale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Tematiche proposte:

#### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- Segreteria Digitale
- Gestione delle pratiche relative al sistema pago in rete
- Gestione dei programmi Axios
- Sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Formazione sulla privacy
- Digitalizzazione

#### **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

- Utilizzo del computer software specifici
- Formazione per l'utilizzo efficace delle risorse di rete
- Formazione su sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Formazione sulla privacy

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Aggiornamento sulle problematiche degli alunni portatori di handicap
- La comunicazione nei rapporti con l'utenza, con i colleghi, con il personale
- Formazione su sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Formazione sulla privacy
- Uso del defibrillatore
- Aggiornamento pronto soccorso

### **ORE ECCEDENTI**

Le ore eccedenti autorizzate dal DSGA, saranno effettuate solo in caso di effettiva necessità; l'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, e/o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, e/o compatibilmente alle esigenze di servizio, altresì in presenza di un elevato numero di ore eccedenti nel mese di riferimento, la direzione si riserva il diritto di farle usufruire entro il 2° mese successivo tenendo in debito conto le esigenze didattiche.

### **SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO**

Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

### **NORME PER LA SICUREZZA**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Nell'Istituto saranno organizzati incontri, durante l'anno scolastico, di aggiornamento in materia di sicurezza ai quali tutto il personale sarà invitato a partecipare.

Saranno individuate dal Dirigente Scolastico figure ai quali saranno conferiti incarichi speciali sempre in materia di sicurezza interna.

In caso di rilevazioni di "non conformità" (es: pericoli insiti nelle attrezzature, edifici, impianti ecc.), il dipendente ha l'obbligo, tempestivamente, di redigere l'apposito modulo di segnalazione.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

### **ASSISTENZA AD ALUNNI IN CASO DI INFORTUNIO**

In caso di infortunio, ad alunni o a unità di personale, il collaboratore scolastico (destinatario di tale incarico) provvederà a prestare un primo soccorso, utilizzando i guanti monouso e altro materiale da medicazione (cerotti, bende ecc.) in dotazione presso ciascuna sede, in seguito provvederà ad informare la Dirigenza Scolastica.

Di norma non vanno assolutamente somministrati né farmaci né bevande.

- In attesa del trasporto al Pronto Soccorso da parte dell'ambulanza o dell'arrivo di un familiare, l'alunno/unità di personale dovrà essere assistito dal Collaboratore Scolastico.

**Il piano descritto è stato concordato con tutto il personale ATA in incontri preliminari suddivisi per profilo professionale, per definire orari di servizio e mansionario. Successivamente saranno definiti gli incarichi aggiuntivi, pagati con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 nonché i criteri di**

fruizione delle ferie.

Si precisa che il seguente piano potrebbe subire variazioni in corso d'anno in base alle esigenze dell'attività didattica e/o per esigenze organizzative.

Saronno, 2 OTTOBRE 2023



La DSGA facente funzioni  
Dott.ssa Raffaella Sibilio

*Raffaella Sibilio*