

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**  
COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511  
COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318  
APPIANO GENTILE Via C. Ferrario, 13 – Tel. 031/934773  
e-mail: CORC010008@istruzione.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>  
Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



## Piano delle attività del personale ATA

*(Amministrativo – Tecnico – Ausiliario)*

*Anno scolastico 2024/2025*

L'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2024/25 presenta un organico personale ATA così composto:

- n° 1 D.S.G.A.
- n° 10 Assistenti Amministrativi
- n° 22 Collaboratori Scolastici
- n° 1 Assistente Tecnico Area AR08
- n° 7 Assistenti Tecnici Area AR02

Nonostante la sistematica diminuzione di risorse umane e finanziarie l'Istituzione scolastica ha comunque l'intenzione di fornire con la consueta serietà e laboriosità, la garanzia di un adeguato funzionamento prefiggendosi, inoltre, un miglioramento in itinere dell'intera organizzazione amministrativa.

Si è comunque nella convinzione di aver agito per il meglio nella suddivisione del personale per l'ottimale funzionamento, con rispetto della trasparenza, competenza e capacità del personale tutto ai fini di una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e per la creazione di un clima di sani rapporti relazionali.



**Ist.Prof.Serv.Comm.Tur. GAETANO PESSINA**  
**C.F. 80014420139 C.M. CORC010008**

A56E1BF - Ufficiprotocollo\_Pessina\_corc010008

Prot. 0013839/U del 18/12/2024 14:52

**OGGETTO: proposta piano di lavoro A.S. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, alle iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A., alle principali azioni espletate dal DSGA in qualità di preposto alla sicurezza.**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto l'art. 21 L. 59/97.
- Visto l'art. 25 D. L. vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99
- Visto il D.Lgs 297/94
- 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 CCNL del 18 Gennaio 2024
- Visto il GDPR-UE 2016/679 (Regolamento Europeo sulla Privacy);
- Visti gli indirizzi per le attività della scuola ed inerenti alle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, sulla base dei quali il Collegio docenti ha sviluppato l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), e la definitiva adozione da parte del Consiglio d'Istituto.
- Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA.
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, in particolare di quello a cui sono attribuite le posizioni economiche di I e di II livello.
- Preso atto dell'informativa del D.S. del 25/06/2024, del regolamento sul lavoro a distanza e del Contratto Nazionale 2019/2021;
- Considerata la nomina del sottoscritto in qualità di D.S.G.A. per l'anno scolastico 2024/25 dell'U.S.T. di Como (CO) in data 25/10/2024, giusto incarico del Dirigente Scolastico prot. n°11553/U del 29/10/2024;
- Preso atto della direttiva del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi validi per l'a.s. 2024/25 – giusto prot. n° 11662/U del 31/10/2024;
- Ritenuto opportuno di dover rivedere il piano provvisorio delle attività ns prot. 12996 del 28/11/2024;

#### **PROPONE**

Il seguente piano delle attività, in via definitiva, dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF definirà l'articolazione delle seguenti attività:

1. La prestazione dell'orario di lavoro.
2. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.
3. L'individuazione delle posizioni economiche.
4. La proposta di attribuzione di incarichi specifici.
5. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

6. Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.
7. Le principali azioni del DSGA nello svolgimento delle funzioni di Preposto alla sicurezza.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi e la formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro individuale sarà articolato in funzione dell'orario di servizio e del funzionamento dell'Istituto, che è a sua volta condizionato dall'orario delle lezioni, di funzionamento degli Organi collegiali e delle altre attività previste nel PTOF:

<b>Apertura della Sede principale:</b>	<i>Ore 7.30-18.00 da lunedì a giovedì</i> <i>Ore 7.30-14.57 venerdì</i>
<b>Apertura Succursale via Scalabrini e sede Associata di Appiano Gentile:</b>	<i>Ore 7.40- 14.52 il lunedì e venerdì</i> <i>Ore 7.40-16.00 da martedì a giovedì</i>
<b>Apertura Palestra di via Lucini:</b>	<i>Ore 8.00-15.00 da lunedì a venerdì</i>
<b>Ricevimento del Direttore SGA:</b>	<i>ore 10.00 – 11.30 da lunedì a venerdì (su appuntamento)</i>
<b>Ricevimento del Dirigente Scolastico:</b>	<i>Su appuntamento</i>
<b>Ricevimento del pubblico negli Uffici:</b>	<i>Ore 10.30-12.30 da lunedì a venerdì</i>

***Flessibilità: L'orario ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 7h.12m continuative o pomeridiane. I dipendenti che ne facciano richiesta o si trovino in particolari situazioni possono utilizzare l'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.***

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (flessibilità, turni, lavoro straordinario ecc.) per consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali e la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

## COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA è la **figura direttiva** più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico.

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività confrontato tra dirigente e RSU, 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 dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria** e in particolare:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni progetto del Programma annuale; predisponde apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di istituto esegue.
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute, firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso e i mandati di pagamento.
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese se aperto.
- predisponde il Conto Consuntivo entro il 15 marzo.
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, secondo quanto disposto dal nuovo Regolamento dei Beni.
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali.
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente.
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale.
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica.
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale.
- redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3).
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro è di **36 ore settimanali**, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

## **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In tutte e tre le sedi dell'Istituto l'orario delle lezioni, e conseguentemente anche l'orario di lavoro, è distribuito su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì.

Gli Assistenti amministrativi operano solo presso la sede di via Milano ed il personale svolge il turno antimeridiano di lavoro, con ingresso dalle ore 7:45 e con uscita dalle 14:57 e il turno pomeridiano dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

A turno tutti gli assistenti garantiscono la presenza negli uffici dal lunedì al giovedì in orario pomeridiano per offrire all'utenza un efficace ed efficiente servizio secondo calendarizzazione e impegni amministrativi.

## **ORARIO ASSISTENTI TECNICI**

Tutti gli assistenti tecnici in servizio nelle tre sedi osservano l'orario distribuito su cinque giorni a partire dalle ore 7:45. Nella Sede Centrale di via Milano con differenziati rientri pomeridiani a completamento dell'orario d'obbligo, mentre nelle due sedi periferiche utilizzando il turno da 7:12h continuato, in modo da assicurare adeguato supporto tecnico per le attività didattiche (dal lunedì al giovedì). Il prolungamento dell'orario antimeridiano viene anche utilizzato per eseguire la manutenzione dei laboratori o la piccola riparazione delle attrezzature e degli impianti.

## **ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella sede centrale dell'Istituto tutti i collaboratori osservano tre turni giornalieri di servizio:

1. Apertura scuola: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
2. Copertura giornaliera: dalle ore 7:30 alle ore 16:12
3. Copertura pomeridiana: dalle ore 10:48 alle ore 18:00 in funzione dell'orario delle lezioni, dal martedì al giovedì.

Tre unità, di regola, coprono ciascun turno previsto garantendo ogni giorno la presenza sia durante le attività didattiche sia durante le attività extrascolastiche.

Nelle sedi periferiche i collaboratori osservano tre turni giornalieri di servizio:

1. Apertura scuola: dalle ore 7:40 alle ore 14:52
2. Copertura giornaliera: dalle ore 7:30 alle ore 16:00
3. Copertura pomeridiana: dalle ore 10:24 alle ore 16:00 in funzione dell'orario delle lezioni, dal martedì al giovedì.

Due unità, di regola, coprono ciascun turno previsto garantendo ogni giorno la presenza sia durante le attività didattiche sia durante le attività extrascolastiche.

Tutti i collaboratori, nella giornata di lunedì osserveranno l'orario dalle ore 7:30 alle ore 14:42 tranne 3 unità presso la sede centrale per esigenze amministrative.

Tutti i collaboratori, nella giornata di venerdì osserveranno l'orario dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Nei giorni in cui sono programmate le riunioni degli organi collegiali e/o altre attività didattiche, qualora si dovesse eccedere le ore 7 e minuti 12, verrà autorizzato l'utilizzo dello straordinario.

## **NOTE COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO**

Per eccezionali esigenze che dovessero richiedere prestazioni di lavoro in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

I dipendenti che si trovino in situazioni previste dalla normativa, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si precisa che nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà l'orario settimanale distribuito in 5 giornate lavorative di 7:12 h antimeridiane dal lunedì al venerdì.

Per attività indifferibili (esami di stato, scrutini, concorsi ecc.) l'Istituto resterà aperto anche al sabato ed il personale, garantirà il servizio in detta giornata a rotazione e precisamente nella misura di n. 3 Collaboratori Scolastici, n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Assistenti Tecnici, posticipando il riposo al lunedì o utilizzando il credito per il recupero di prefestivi.

Si precisa altresì che:

- L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio, tranne che per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti.
- I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque in base alle esigenze dell'Istituto. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.
- **Non saranno considerate ore di straordinario quelle prestate senza autorizzazione del DSGA.**
- L'intensificazione oraria prevede il compimento di attività extra rispetto a quelle previste ordinariamente in casi straordinari o di emergenza, (es. sostituzione collega assente per giusta causa) ma devono comunque rientrare entro l'orario lavorativo giornaliero. Le ore di intensificazione non possono essere usufruite con riposo compensativo.
- Se la prestazione di lavoro supera le 7.12 ore continuative il lavoratore e' prevista una pausa di 30 minuti, mentre entro le ore 7,12 sono consentite due brevi pause di 10 minuti.
- La comunicazione di assenza per malattia o altre cause deve essere comunicata tramite segreteria digitale entro e non oltre le ore 8:00.
- Per ogni altro adempimento e norma si fa riferimento al Codice Disciplinare pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **CALENDARIO SCOLASTICO 2024/25**

- **Inizio lezioni il 12 settembre 2024 e termine venerdì 6 giugno 2025;**
- **Venerdì 1° novembre festività di Ognissanti;**
- **Vacanze natalizie dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025;**
- **Carnevale romano lunedì 3 e martedì 4 marzo 2025;**
- **Carnevale ambrosiano venerdì 7 e sabato 8 marzo 2025;**
- **Vacanze pasquali da giovedì 17 aprile al 22 aprile 2025;**
- **Venerdì 25 aprile 2025 Festa della Liberazione;**
- **Giovedì 1° maggio 2025 Festa dei Lavoratori;**
- **Lunedì 2 giugno 2025 Festa della Repubblica.**

Visto l'art 10. Comma 2 lettera c del D.lgs. 297/1994, relativo alle attribuzioni del Consiglio di Istituto in materia di adattamento del calendario, il Consiglio di istituto nella seduta del 18/6/2024 ha deliberato la sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

- **mercoledì 23 aprile 2025;**
- **giovedì 24 aprile 2025;**
- **venerdì 2 maggio 2025.**

Vengono altresì individuate le seguenti giornate di chiusura prefestiva che sono state proposte ed accettate dalla maggioranza del personale Ata (2/3) nella riunione del 17/09/2024 che sono state deliberate nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 settembre u.s..

- **lunedì 23 e martedì 24 dicembre 2024;**
- **martedì 31 dicembre 2024;**
- **mercoledì 23 e giovedì 24 aprile 2025;**
- **venerdì 2 maggio 2025.**

## MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

Il recupero dei giorni di chiusura prefestiva potrà avvenire secondo il piano predisposto dal DSGA o con ore di straordinario da effettuarsi per esigenze dell'Istituto (Open day - Riunioni Organi collegiali, sostituzioni su colleghi assenti ecc.) o con giorni di ferie o festività soppresse.

## FERIE - FESTIVITA' SOPPRESSE - RIPOSI COMPENSATIVI

Le richieste di ferie, festività e recuperi compensativi potranno essere presentati come segue:

Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 3 giorni se relativi al periodo didattico
Vacanze natalizie	Entro il 18/10/2024
Vacanze pasquali	Entro il 19/02/2025
Vacanze estive	Entro il 28/03/2025

- **Vacanze natalizie:** entro il 14/11/2024 verrà confermata o meno la concessione al lavoratore.
- **Vacanze pasquali:** entro il 12/03/2025 verrà confermata o meno la concessione al lavoratore.
- **Ferie estive:** entro il 28/04/2025 il DSGA predispose il piano delle ferie maturate nell'anno scolastico sulla base delle richieste pervenute, tenuto conto delle esigenze organizzative a garanzia del servizio.

Le ferie sono fruita a domanda nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando comunque al lavoratore almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. Ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo durante la sospensione delle attività didattiche. Il residuo ferie non potrà, di norma, superare gli 8 giorni. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente essere fruita entro il mese di aprile successivo all'anno di riferimento. Si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso in cui tutto il personale dello stesso settore richieda lo stesso periodo, se non fosse possibile giungere ad un accordo condiviso, **si terrà conto del periodo di ferie fruita** negli anni precedenti, adottando eventualmente il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono modificare il periodo richiesto salvo la disponibilità dei colleghi allo scambio senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche strutturali e fermo restando, sia la garanzia dei 15 giorni continuativi, sia la presenza del contingente minimo del personale in servizio. Si intende comunque soddisfare la richiesta di 4 settimane (pari 24 giorni lavorativi) per i collaboratori scolastici e i tecnici, e almeno 3 settimane (pari 18 giorni lavorativi) per gli assistenti amministrativi per necessità organizzative ed erogazione del servizio all'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno 4 collaboratori scolastici, 3 assistenti amministrativi assicurando la presenza di almeno 1 unità nell'area personale, 1 unità nell'area didattica e 1 unità nell'area amministrativa, 1 assistente tecnico.

Le richieste di modifiche al piano ferie saranno autorizzate entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione del piano ferie. L'eventuale diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta saranno comunicati per iscritto.

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

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Piano delle attività degli Assistenti amministrativi A.S. 2024/25

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo per l'anno scolastico 2024/25 è in coerenza con gli obiettivi del PTOF di Istituto e con le disposizioni del M.I.M.

È stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presente in organico di diritto e di fatto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione, valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno nonché sulla compatibilità dei rapporti interpersonali tra colleghi. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura dell'Istituto, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, coerenti con il piano offerta formativa e in ottemperanza con le disposizioni del M.I.M.

- La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei seguenti servizi generali amministrativo-contabili:
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare la progettualità curricolare, l'ampliamento dell'Offerta Formativa e l'implementazione della Segreteria Digitale.
- Garantire qualità del servizio offerto rispetto alle aspettative dell'Utenza interna/esterna.
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse.
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in rapporto alle competenze e alle attitudini di ciascuno.
- Creare un positivo rapporto relazionale sul posto di lavoro.
- Contribuire al clima di rispetto delle norme, dei dover e dei diritti dei lavoratori e delle persone.
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere funzionali alla realizzazione degli obiettivi.

#### **NOTE COMUNI PER IL PERSONALE ATA**

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

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



- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi;

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono articolati tutti nella sede principale tenuto conto della digitalizzazione e delle procedure informatiche il personale si rapporta con i docenti referenti di sede nominati dal Dirigente ed esonerati in tutto o in parte dall'insegnamento. I servizi amministrativi sono così suddivisi:

### RUOLO E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHE SOSTITUISCE IL DSGA

Collaborazione con il Direttore S.G.A nell'espletamento e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili, con particolare attenzione alla qualità del servizio, **sostituzione del Direttore in caso di assenza o impedimento del medesimo, con diretta assunzione di responsabilità;**

*Incarico da conferire all'assistente Paola Raimondi, titolare della seconda posizione economica.*

### UFFICIO DIDATTICA

ROCCO MARIA GRAZIA	<b>Gestione alunni</b> – Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, registro elettronico; esami di stato, esami IeFP; esami di idoneità integrative; collaborazione con commissione formazione classi; Carta dello studente; adempimenti alunni H e BES in collaborazione con Falanga A.
FALANGA AMELIA	<b>Gestione alunni</b> - Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, Registro elettronico; esami di stato, esami IeFP; esami di idoneità integrative; collaborazione con commissione formazione classi; adempimenti alunni H e BES in collaborazione con Rocco Maria G. – Infortuni alunni; corrispondenza con le famiglie
GRANIERO CARMEN	<b>Gestione alunni</b> - Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, Registro elettronico; esami di stato, esami IeFP; esami di idoneità integrative; collaborazione con commissione formazione classi; elezioni scolastiche organi collegiali.

### UFFICIO DEL PERSONALE

SPENA LORENA  CAPITUMMINO BEATRICE	<b>Gestione Personale Docente a tempo indeterminato:</b> predisposizione contratti a tempo indeterminato, assunzioni di servizio -UNILAV- Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti -Graduatorie di istituto -veridicità delle autocertificazioni e titoli dei docenti con relative convalide- Docenti neoassunti e relativi adempimenti (dichiarazione servizi, periodo di prova, conferme in ruolo) - Trattamento di quiescenza, TFR e TFS tramite Passweb-Gestione assenze - visite fiscali-Adempimenti connessi in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza -Segreteria digitale; anagrafe prestazioni
CALLUSO ANNINO  VURRO ELISABETTA	<b>Gestione Personale Docente a tempo determinato:</b> Gestione giuridica ed economica del personale docente a T.D- UNILAV-Convocazioni supplenti -veridicità delle autocertificazioni e titoli con relative convalide - Gestione assenze con emissione decreti – visite fiscali -permessi Legge 104-Trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio-Diritto allo studio- richieste libera professione – Gestione pratica infortuni personale scolastico in collaborazione con Tinto A. – Rilevazioni del personale e scioperi; Segreteria digitale
TINTO AGNESE	<b>Gestione Personale Ata:</b> gestione giuridica - economica contratti a tempo determinato e indeterminato – Convocazione supplenti- Unilav -Ricostruzioni carriera e inquadramenti – Gestione assenze (cartellini), Pers. ATA neoassunto (dichiarazione servizi, periodo di prova, conferme in ruolo) – Graduatorie d’istituto – Controllo veridicità delle autocertificazioni e titoli pers. ATA, decreti di convalida o rettifica punteggio personale a tempo determinato – Gestione pratica infortuni personale scolastico in collaborazione con Calluso A. e Vurro E. - Segreteria digitale

### UFFICIO DELLA CONTABILITA'

RAIMONDI PAOLA	Liquidazione compensi accessori (progetti PTOF e cedolino unico) emissione mandati e reversali con O.I.L.- Dichiarazione IRAP -Mod. 770 – Certificazione Unica -EXTRACU- Fatturazione elettronica - Versamenti ritenute previdenziali ed assistenziali e IVA tramite deleghe F24 –Supporto al DSGA per gestione monitoraggi, rilevazioni contabili, redazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo- Segreteria digitale - Protocollo in entrata e assegnazione alle varie - Adempimenti connessi in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza; Gestione visite e viaggi d’istruzione in collaborazione con Cifani C.
CIFANI CINZIA	Collaborazione con D.S.G.A. e DS per l’attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali per l’acquisto di beni e servizi per l’esecuzione dei lavori e forniture (CIG-DURC-Tracciabilità ecc.)–Contratti di beni e servizi–Contratti Esperti Esterni -Determine- Nomine personale relative al FIS -Protocollo in entrata e assegnazione alle varie aree -Segreteria digitale - Adempimenti connessi in materia di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza - Gestione visite e viaggi d’istruzione in collaborazione con Raimondi P.

### SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto, sarà cura del DS e del DSGA disporre l’attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, in considerazione di eventuali nuovi adempimenti amministrativi e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell’ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS nei termini previsti dalla normativa.

**NOTE COMUNI PER GLI A.A.:**

Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico.

Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati. Si rammenta l'importanza di archiviare correttamente il documento, in relazione al soggetto principale della pratica trattata, bensì nel fascicolo personale (e sotto-fascicolo) dell'alunno o del personale dipendente in questione. L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Il personale amministrativo svolge la sua attività in autonomia operativa e con responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, con l'utilizzo di procedure informatiche. L'attività affidata sarà svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.lvo n.196/2003 regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza Legge n.241/90.

**I documenti, gli atti e le mail devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.**

**ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
GRANIERO CARMEN	7:45-14:57			10:00-17:12	7:45-14:57		7:45-14:57		7:30 – 14:42	
ROCCO M.GRAZIA	7:45-14:57		7:45-14:57		7:45-14:57			10:00-17:12	7:30 – 14:42	
FALANGA AMELIA	7:45-14:57			10:00-17:12	7:45-14:57		7:45-14:57		7:30 – 14:42	
SPENA LORENA	7:45-14:57		7:45-14:57			10:00-17:12	7:45-14:57		7:30 – 14:42	
CAPITUMMINO BEATRICE	7:45-14:57		7:45-14:57			10:00-17:12	7:45-14:57		7:30 – 14:42	
CALLUSO ANNINO		10:00-17:12	7:45-14:57		7:45-14:57		7:45-14:57		7:30 – 14:42	
VURRO ELISABETTA		10:00-17:12	7:45-14:57		7:45-14:57		7:45-14:57		7:30 – 14:42	
RAIMONDI PAOLA	7:45-14:57			10:00-17:12	7:45-14:57		7:45-14:57		7:30 – 14:42	
CIFANI CINZIA	7:45-14:57		7:45-14:57		7:45-14:57			10:00-17:12	7:30 – 14:42	
TINTO AGNESE	7:45-14:57		7:45-14:57			10:00-17:12	7:45-14:57		7:30 – 14:42	

## ASSISTENTI TECNICI COMPITI ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto e relativi mansionari. Svolge le funzioni proprie del profilo professionale per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale, proponendo al Dirigente un piano di approvvigionamento, sulla base delle attività curricolari che vengono svolte con le classi. Provvede alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo le giacenze. Provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA la necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo in modo puntuale e tempestivo. Partecipa all'attività di collaudo delle nuove attrezzature unitamente ai Docenti responsabili nonché di quelle per le quali si propone il discarico inventariale; procede ad inventariare i beni secondo le direttive del Direttore S.G.A.

Garantisce il costante aggiornamento e riordino del materiale. In caso di spostamento temporaneo del materiale, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche, l'assistente tecnico provvede a registrare nell'apposito modulo il temporaneo spostamento, indicando il tempo, dove è stato collocato temporaneamente e la successiva data di ripristino. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze di laboratorio e messa in ordine locali affidati.
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF.
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti.
- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
- Preparano il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal Docente.
- Prelevano direttamente il materiale dal magazzino e restituiscono in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante per il relativo discarico inventariale o dai beni F.C.
- Controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi.
- Collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio.
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Inoltre, in coerenza con la Legge 107/2015, il Piano di Scuola Digitale e i PNRR, che prevedono azioni di potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione ed i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche, attraverso la presenza all'interno del team digitale, gli assistenti tecnici si fanno promotori di iniziative di formazione ed impulso all'innovazione affiancando sia docenti per la parte di loro competenza sia il Dirigente per le procedure informatiche e digitali. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ad eccezione ovviamente degli esami integrativi, di stato, certificazioni, concorsi e/o altri specifici impegni didattici, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico di laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenze in tali periodi si osserverà l'orario dalle ore 7.45 alle ore 14.57 per tutti.

Per tutto il personale tecnico è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività stabilite dal D.S., e/o dal Consiglio di Istituto in coerenza con il PTOF di Istituto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, allocate nel FIS e/o su altri fondi per specifici progetti, oppure compensate con ore di recupero.

## ARTICOLAZIONE LABORATORI NELLE TRE SEDI ED ASSEGNAZIONE PERSONALE TECNICO

AREA ASSEGNATA IL TECNICO È RESPONSABILE DELLA BUONA CONDUZIONE DEI LABORATORI A CUI È ASSEGNATO	TECNICO RESPONSABILE RESPONSABILE DELLA DIDATTICA E MANUTENZIONE QUOTIDIANA	SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA PER FERIE, PERMESSI O MALATTIA
<b>LABORATORIO 1 SEDE (ex lab 1/2)</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	GIANNONE ROBERTO	VANOSSI
<b>LABORATORIO 2 SEDE (ex lab 5/6)</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	SORCE FRANCESCO	NAPPI
<b>LABORATORIO 3 SEDE</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	NIGRO ANTONIO	SORCE
<b>LAB.DOCENTI 4 SEDE</b> MANUTENZIONE PC	VANOSSI MASSIMO	GIANNONE
<b>AULE DIGITALI</b> MANUTENZIONE PC E MONITOR	VANOSSI MASSIMO	ROTAZIONE
<b>LABORATORI SCALABRINI</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	SPINA DOMENICO	ROTAZIONE
<b>LABORATORI APPIANO</b> ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	BONACCORSO ROSARIO	ROTAZIONE

### ORARIO ASSISTENTI TECNICI 2024/25

ORARIO ASSISTENTI TECNICI – SEDE CENTRALE										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
Nappi Giuseppe	7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	
Nigro Antonio	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45	
Giannone Roberto	7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	
Vanossi Massimo	7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	
Sorce Francesco	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45		7.45 - 13.45	14.15 - 17.15	7.45 - 13.45	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI – VIA SCALABRINI										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
Spina Domenico	7.40 – 14.52		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.40 – 14.52	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI – APPIANO GENTILE										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
Bonaccorso Rosario	7.40 – 14.52		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.48 – 15.00		7.40 – 14.52	

## COMPITI E AREE DI LAVORO PERSONALE SERVIZI GENERALI AUSILIARI

TIPOLOGIA SERVIZI	COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO
Attività di carattere materiale	La quotidiana pulizia dei locali e degli spazi scolastici interni ed esterni, degli arredi ed apparecchiature (per queste ultime, soltanto pulizia delle superfici), con deposito a fine giornata dei carrelli nelle apposite aree. Lo spostamento di suppellettili (tenuto conto delle limitazioni eventualmente imposte dal Medico competente nell'ambito della sorveglianza sanitaria); le attività del Centro stampa (in regime di intensificazione).
Sorveglianza e custodia dei locali	L'apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria, guardiania e custodia dei locali scolastici; gestione del centralino La sorveglianza generica sui locali scolastici, tramite anche l'utilizzo dell'impianto di allarme e di quello di videosorveglianza;
Rapporti con gli studenti	L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi esterne anche non scolastiche e palestre utilizzate dalle classi della sede di via Milano (in regime di intensificazione); Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (con incarico specifico o titolarità di posizione economica);
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici
Collaborazione con la didattica	Duplicazione di documenti didattici. Assistenza progetti P.T.O.F- PNRR, diffusione circolari;
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, etc. (in regime di intensificazione)

**CODICE DI COMPORTAMENTO:** nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osserveranno una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica (*tra cui primeggia il principio, di rango costituzionale, del rispetto della persona e delle idee altrui*), limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (*ad es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni, consentire la pulizia, offese e scorrettezza subiti, eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro, etc.*). **Si raccomanda di evitare la formazione di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro, soprattutto all'ingresso e nei pressi delle macchinette.**

**Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.**

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da uno o più collaboratori e la prestazione sarà regolamentata in contrattazione le eventuali ore potrebbero utilizzarsi quale recupero dei giorni prefestivi.

**Ripartizione aree di servizio A.S. 2024/25**  
**SEDE CENTRALE DI VIA MILANO**

	<b>PRIMO PIANO</b>
VALLONE VALENTINA	CLASSI 2F (21), 5A (21) E 4JK (20), 2E (19), – BAGNI WCH e WCM 1P EST – CORRIDOIO OVEST 1P – CORRIDOIO NORD 1P - UFF 225
ZACCHEDDU ANTONELLA	CLASSI 1JK (20), 2K (14), 3E (24) E 1K (10) - BAGNI WCF 1P SUD – CORRIDOIO SUD 1P - UFFICIO 254 e UFFICIO AR – LABORATORIO 5/6
PISILLI PIETRO	CLASSI 2A (20), 3K (11), 5E (16), 4A (17) E 3A (17) – BAGNI WCF 1P EST – SCALA VECCHIA DA 1P A PT - CORRIDOIO EST 1P
PETITO VINCENZA	CLASSI 4K (10) e AULA-BES - ATRIO 1P - BAGNO DOC 1P - UFFICIO II°COLLABORATORE, UFFICIO 216, UFFICIO 212 – LABORATORIO 3
	<b>PIANO TERRA</b>
PALADINO SIMONA	BAGNO DOC EST PT – CORRIDOIO EST PT, INGRESSO e ATRIO – UFFICIO DS, UFFICIO I° COLLABORATORE, UFFICIO DIDATTICA, UFFICIO VICE
LAMON CRISTIAN	CLASSI 3JK (23), 4E (21), 2JK (24) – BAGNI WCF PT EST – SCALA NUOVA DA P1 A PS – CORRIDOIO NORD PT - UFFICIO ATA
ARCURI NATALINA	CLASSI 1A (23) – BAGNO WC ATA – CORRIDOIO PT OVEST – UFFICIO DSGA e UFFICIO FINANZIARIA – LABORATORIO DOCENTI
MONDELLA MARILENA	CLASSI 1F (24), 1E (23) – BAGNI WCM PT EST – CORRIDOIO SUD PT INFERMERIA - UFFICIO DOC TD - UFFICIO DOC TI – LABORATORIO 1/2
	<b>PIANO SEMINTERRATO</b>
CILIBERTI CARMELA	BIBLIOTECA – MAGAZZINO - UFFICIO RSPP – BAGNI WCH - WC DOC - SCALA CENTRALE DA P1 A PS E SCALA CENTRALE DA 1P A PT – CORRIDOI SUD PS, OVEST PS e NORD PS – AULA RISTORO – LABORATORIO SCIENZE – AULA MEDICO COMPETENTE
	<b>PALESTRA ESTERNA</b>
BISOGNO IRENE	PALESTRA DI VIA LUCINI- GRAMSCI (ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI E PULIZIA)
Parti comuni e altro	PARTI COMUNI: SALA STAMPA, ASCENSORE 1 GRANDE-ASCENSORE 2 PICCOLO-CORTILE 1, VIA MILANO-CORTILE 2 VIA GRANDI, CORTILE BIBLIOTECA, AULA MAGNA, CRIPTA A TURNAZIONE 2 UNITÀ ALLA VOLTA.

**Ripartizione aree di servizio A.S. 2024/25****SEDE DI VIA SCALABRINI**

GIORDANO RAFFAELINA	PIANO TERRA ALA SINISTRA – LOC. 22 – LOC. 19 – INFERMERIA – AULA POLIFUNZIONALE – AULA MAGAZZINO - BAGNI MASCHI PT – BAGNI DISABILI PT – CORRIDOIO PT – ATRIO - CENTRALINO
INSOLIA ANDREA	CLASSI 4D – 2C – 4B – 4C – 1B – 3B – BAGNI FEMMINE – BAGNI MASCHI – BAGNI DOCENTI – ARCHIVIO – CORRIDOIO (II°PIANO)
ACIERNO CARMELINA	CLASSI 3C – 2D – 5B – 1D – 5C – BIBLIOTECA - CORRIDOIO – BAGNO FEMMINE- BAGNO MASCHI - BAGNO DOCENTI – (I° PIANO)
GIAMBRA MARIA	CLASSI 1C – 5D – 3D – 2B – AULA MENTORING – BAGNI MASCHI – BAGNI FEMMINE – BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO (III°PIANO)
DI SISTO ALESSANDRA MARA	(LUN-MER-VEN) PALESTRA – (MAR-GIO) AULA DOCENTI– AULA RICEVIMENTO GENITORI - LABORATORIO 1 - BAGNO DISABILI E BAGNO FEMMINE – CORRIDOIO
CIRNECO ISABELLA	(LUN-MER-VEN) LABORATORIO 1 – AULA POTENZIAMENTO – AULA SOSTEGNO – AULA DOCENTI – AULA RICEVIMENTO GENITORI - BAGNO FEMMINE – BAGNO DISABILI (MAR-GIO) PULIZIA SCALA SUPPORTO COLLEGHI AI PIANI

**SEZIONE ASSOCIATA DI APPIANO GENTILE:**

ESPOSITO MARIA LIBERA	AULE: 11 CLASSE, 12 ARCHIVIO ,13-15-19 BIS AULE BES, 17-19 AULE INFORMATICA, 18 UFFICIO TECNICO, WC ALUNNI PIANO TERRA, CORRIDOIO PIANO TERRA
VENINI CINZIA	AULE: 10 SEGRETERIA ,16-29-30 CLASSE, BAGNO H PIANO TERRA, BIDELLERIA, TAVOLI MENSA, ATRIO PIANO TERRA E CORRIDOIO, WC ALUNNI 1 PIANO, SCALA DA PIANO TERRA AL 1PIANO
DI DIO MARIA CONCETTA	AULE: 31-32-33-34, WC DOCENTI, CORRIDOIO 1 PIANO
DI BLASIO ANTONIETTA	AULA DOCENTI, SCALA DAL °1 AL 2° PIANO, AULE 46-47-48, BAGNI ALUNNI SECONDO PIANO
BATTAGLIA LUANA	AULE: 42-43-44-45, WC DOCENTI E H 2 PIANO, CORRIDOIO 2 PIANO, TAVOLI ESTERNI
TRUNETTI RAFFAELLA	PALESTRA - BAGNO H - PIANO TERRA

Spazi esterni a turno 2° unità alla volta



## ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA MILANO

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI ***	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
CILIBERTI CARMELA	*	10:48-18:00	7.30-16.12			11:48-18:00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
ARCURI NATALINA	*	10:48-18:00	7.30-16.12			11:48-18:00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
MONDELLA MARILENA	*	10:48-18:00	7.30-16.12			11:48-18:00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
BISOGNO IRENE	8:15-15:27		8:15-15:27		8:15-15:27		8:15-15:27		7.30 - 14.42	
PETITO VINCENZA	7.30-14.42			11:48-18:00	7.30-14.42		7.30-16.12		7.30 - 14.42	
LAMON CRISTIAN	7.30-14.42			11:48-18:00	7.30-14.42		7.30-16.12		7.30 - 14.42	
ZACCHEDDU ANTONELLA	7.30-14.42			11:48-18:00	7.30-14.42		7.30-16.12		7.30 - 14.42	
VALLONE VALENTINA	7.30-14.42		7.30-14.42		7.30-16.12			11:48-18:00	7.30 - 14.42	
PISILLI PIETRO	7.30-14.42		7.30-14.42		7.30-16.12			11:48-18:00	7.30 - 14.42	
PALADINO SIMONA	7.30-14.42		7.30-14.42		7.30-16.12			11:48-18:00	7.30 - 14.42	
<b>PAUSA OBBLIGATORIA ESCLUSIVAMENTE DOPO 7,12 ORE DI SERVIZIO</b>										

\* Il turno pomeridiano del lunedì verrà svolto da gruppi di 3 collaboratori, a rotazione **trisettimanale**, dalle ore 10:48 alle ore 18:00 per un complessivo di 7,12h con la seguente scansione:

1° gruppo: Arcuri – Ciliberti - Mondella

2° gruppo: Petito – Lamon – Zaccheddu

3° gruppo: Vallone – Pisilli – Paladino

\*\*\* Il venerdì, a rotazione settimanale, un gruppo di 5 collaboratori, seguirà il seguente orario 7.45 – 14.57.

**Il collaboratore scolastico sig.ra BISOGNO IRENE** effettuerà l'accompagnamento degli alunni c/o la palestra di via Lucini e pulizia della stessa.

## ORARIO SETTIMANALE SEDE VIA SCALABRINI

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI *		MERCOLEDI *		GIOVEDI *		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
DI SISTO ALESSANDRA	7.40-14.52		7.30-16.00		7.30-16.00			10.24-16.00	7.40-14.52	
GIORDANO RAFFAELLA		10.04-14.52	7.30-16.00		7.30-16.00		7.30-16.00		7.40-14.52	
ACIERNO CARMELINA	7.40-14.52			10.24-16.00	7.30-16.00		7.30-16.00		7.40-14.52	
INSOLIA ANDREA	7.40-14.52		7.30-16.00		7.30-16.00			10.24-16.00	7.40-14.52	
GIAMBRA MARIA	7.40-14.52		7.30-16.00		7.30-16.00		7.30-16.00			10.04-14.52
CIRNECO ISABELLA	7.40-14.52		7.30-16.00			10.24-16.00	7.30-16.00		7.40-14.52	
PAUSA OBBLIGATORIA ESCLUSIVAMENTE DOPO 7,12 ORE DI SERVIZIO										

## ORARIO SETTIMANALE SEDE APPIANO GENTILE

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI *		MERCOLEDI *		GIOVEDI *		VENERDI	
	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME
TRUNETTI RAFFAELLA	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.40 - 14.52	
DI DIO MARIA	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.40 - 14.52	
ESPOSITO LIBERA	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
VENINI CINZIA	7.40 - 14.52			10.24 - 16.00	7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
BATTAGLIA LUANA		10.04 - 14.52	7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
DI BLASIO ANTONIETTA	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.04 - 14.52
PAUSA OBBLIGATORIA ESCLUSIVAMENTE DOPO 7,12 ORE DI SERVIZIO										

\*Nei giorni indicati, il personale in servizio, effettuerà 30 minuti di pausa.

**Note:** Il venerdì, in caso di chiusura pomeridiana posticipata, la prestazione lavorativa verrà coperta: a turno in ordine alfabetico, e /o su indicazione del DSGA.

Firmare il registro di presenza del servizio in guardiola, e alla postazione d'entrata nel seminterrato.

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

<b>Area e profilo professionale</b>	<b>Titolari posizioni economiche</b>	<b>Ulteriori e più complesse mansioni</b>	<b>Compenso annuo lordo a carico DPSVT</b>
B- Assistente amministrativo	<i>P. Raimondi</i>	Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi di segreteria, diretta collaborazione con il DSGA, sostituzione DSGA.	€. 2.000,00 2^ posizione economica
B – Assistente tecnico	<i>F. Sorce</i>	Compiti di collaborazione tecnica con DS e Dsga, nell'ambito della gestione di: gestione applicativi Axios anche via Web. Password di dominio, cartelle classi-server didattica	€. 2.000,00 2^ posizione economica
A- Collaboratore scolastico	<i>N. Arcuri</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e di prevenzione incendi con aggiornamento periodico con contenuto armadietto PS in Sede centrale.	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>S. Paladino</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede centrale	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>A. Insolia</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi in Succursale con verifica periodica estintori in Succursale	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>R. Giordano</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Succursale	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>Trunetti</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede associata di Appiano G.	€. 700
A- Collaboratore scolastico	<i>Di Dio Maria Concetta</i>	Organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede associata di Appiano G.	€. 700

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari.

**Il seguente piano sarà oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e sarà adottato dal D.S.**

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2024)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, vengono individuate le seguenti aree per gli incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche. I criteri e il compenso sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 30 c. 9 lettera b6 del CCNL 19-21, in sede di contrattazione d'istituto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- **Pubblicazione, rilevazioni e inserimento scioperi;**
- **Conteggio ore fruite assemblee sindacali;**
- **Gestione PASSWEB;**
- **Adempimenti relativi a piattaforma certificazione crediti;**
- **Ricognizione fascicoli digitali studenti.**

### **ASSISTENTI TECNICI:**

- **Rapporti con Enti Locali Piccoli interventi di manutenzione ordinaria**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **Responsabilità archiviazione compiti per le tre sedi Pulizia e manutenzione archivi**

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Intensificazione per sostituzione in orario di lavoro colleghi assenti;
- Intensificazione per l'impatto sull'organizzazione del lavoro sulla transizione digitale
- Intensificazione per adempimenti connessi ai progetti del Programma annuale
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro; supporto personale amministrativo di nuova nomina

### **SERVIZI TECNICI**

- Intensificazione per sostituzione in orario di lavoro colleghi assenti;
- Intensificazione per supporto tecnologico agli uffici e aule speciali e con dotazioni per alunni disabili, nonché alle commissioni esami, ai consigli di classe in sede di scrutini e supporto per eventuale attività didattica integrata.
- Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per partecipazione a progetti del Programma annuale, del PTOF;
- Supporto personale di nuova nomina
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Intensificazione per sostituzione, in orario di lavoro, colleghi assenti; Intensificazioni per addetti alle sale stampa;
- Intensificazioni per servizi esterni.
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie e per partecipazione ai progetti del PTOF;
- Intensificazione per eventi straordinari e spostamenti eccezionali di suppellettili
- Pulizie spazi esterni sede e sedi staccate.

## **INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.**

Considerata l'importanza che assumono le attività di formazione e di aggiornamento per la crescita e valorizzazione delle risorse umane dell'istituzione scolastica nel suo complesso di funzioni, si propone di realizzare, nel corso dell'A.S. le seguenti iniziative compatibilmente con le risorse Disponibili nel Programma annuale 2025 e con quelle già assegnate dal PNRR sulla transizione digitale:

- corsi di formazione per l'attuazione delle misure di primo soccorso; moduli di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e successive modificazioni). (destinatari tutti i profili professionali).
- Corsi di formazione su acquisti in rete, responsabilità somministrazione farmaci in istituto .

## **ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA**

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa", in collaborazione con il RSPP.

Tenuto conto della normativa vigente si elencano di seguito le principali azioni generali che il DSGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Como, 18/12/2024

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

*Domenico Messineo*

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD*