Ministero dell"Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"*MARIO DELPOZZO*" - CUNEO
Corso Alcide De Gasperi, 30 – 12100 CUNEO Tel. 0171634091
cntf010005@istruzione.it cntf010005@pec.istruzione.it C.F.: 80005430048 C.M.: CNTF010005 www.itiscuneo.edu.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S.2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e.p.c. AL PERSONALE A.T.A.

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'Art. 30 (Organizzazione del lavoro) che definisce i criteri e le modalità di attuazione dell'organizzazione oraria e del piano di lavoro;
VISTO il D.L. vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alledipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimentoamministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;
VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 7526 del 09/09/2025;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplinale modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025-2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personalein servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Propone

Per l'anno scolastico 2025/2026 il presente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e dalle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano include la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A., funzionale al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica. Le attività didattiche si svolgono su cinque giorni settimanali; conseguentemente, anche il personale A.T.A. presta servizio su cinque giorni, con un orario giornaliero di norma pari a 7,12 ore continuative, salvo diverse richieste motivate da esigenze personali e compatibili con l'organizzazione scolastica.

L'organizzazione del lavoro è finalizzata a garantire la copertura di tutte le attività dell'Istituto, con riferimento:

- al servizio ordinario;
- alla gestione dell'orario di lavoro;
- alla sostituzione del personale assente;
- all'impiego nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio avverrà tenendo conto:

- degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica;
- delle competenze e professionalità individuali;
- delle esigenze personali, ove compatibili con quelle organizzative;
- della normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, **il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o ad effettuare altri orari sulla base delle nuove esigenze che dovessero venirsi a creare**.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA
1	1

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.
8	2

ASSISTENTI TECNICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.

7	1

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA in O.D.	**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA in O.F.**
15	3

Orario di apertura al pubblico

Ufficio	**Orario**	**Giorni**
Servizi allo Studente e della Didattica	dalle ore 07:30 alle ore 8:30 e dalle ore 12:00 alle ore 14.00 dalle ore 15.00 alle ore 16.30	Dal lunedì al venerdì Martedì / Giovedì
Personale, Amministrativo e Contabile	dalle ore 07:30 alle ore 8:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13.30 dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle 12.00 alle 16.30 dalle ore 8.30 alle ore 12.00	Lunedì, Giovedì, Venerdì Martedì Mercoledì
Acquisti/Ufficio Tecnico	Su appuntamento	
DSGA	Lunedì, mercoledì', giovedì' dalle ore 11.30 alle ore 13.00	Il venerdì **previo appuntamento**

Orari di apertura degli uffici (ad esclusivo uso del DS, suoi delegati e DSGA)

Ufficio	**Orario**	**Giorni**
Servizi allo Studente e della Didattica	dalle ore 07:00 ore 14.12 dalle ore 7:00 alle ore 17.30	Lunedì /mercoledì venerdì Martedì / Giovedì
Personale, Amministrativo e Contabile	dalle ore 07:00 alle ore 14.12 dalle ore 07:00 alle 17:00	Lunedì / mercoledì/ venerdì Martedì / Giovedì
Acquisti/Ufficio tecnico	dalle ore 7:30 alle 13:30 dalle ore 14:00 alle ore 17:00	Dal lunedì al venerdì Lunedì e Mercoledì

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti dovranno **COOPERARE** e lavorare in maniera da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure pertinenti al settore Alunni, provvedendo ciascuno alla cura dei procedimenti in assenza del Collega. SSD – **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	
SSD – **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	
A.A. #1 **Lunedì-Giovedì-Venerdì: 7:30-13:30** **Martedì: 7:30-13:30 14:30-16:30** **Mercoledì: 7:30-13:30 14:30-16:30**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Gestione pratiche inerenti scienze motorie; Pratiche studenti con certificazione EES; Rilevazione organico docenti (procedura didattica); Procedure per la gestione della valutazione degli studenti, Supporto ai Docenti per prove INVALSI Procedure per l'espletamento di Esami di maturità (circolari di avvio, ogni pratica propedeutica, esami di idoneità, diplomi) Rilevazioni dati e statistiche area didattica; Gestione alunni non fruenti religione cattolica; Gestione anagrafica degli alunni; Gestione studenti atleti; Gestione adozione libri di testo; Supporto procedure iscrizione alunni; Supporto Gestione sicurezza Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (ARGO Gecodoc). Responsabilità adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per l'area Servizi allo Studente e della Didattica; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Gestione annuale archivi. Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica. Collaborazione con il DSGA
A.A. #2 **Da Lunedì a Giovedì 7:30 – 13:30**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Sportello per utenza (alunni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche Gestione Pago-online ARGO e procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio; Adempimenti visite e viaggi di istruzione; Gestione uscite e visite aziendali sul territorio; Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro) Responsabile organizzativa Gestione annuale archivi Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica

A.A. #3 **Da lunedì a venerdì** **7:30 – 14:42**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Sportello per utenza (alunni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche Gestione Pago-online ARGO e procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio; Adempimenti visite e viaggi di istruzione; Gestione uscite e visite aziendali sul territorio; Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro) Responsabile organizzativa Gestione annuale archivi Scarto d'archivio Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica

A.A. #4 **Lunedì: 8:00 – 13:30** **14:00-16:30** **dal martedì al giovedì:** **8:00 – 14:00** **Venerdì : 8:30 – 12:30**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Gestione campionati studenteschi; Gestione pratiche infortuni e denunce infortuni INAIL; Carta dello studente; Gestione Pago-online ARGO e procedure relative al pagamento delle Tasse scolastiche e dei Contributi di laboratorio Adempimenti visite e viaggi di istruzione Certificazioni alunni (frequenza, iscrizione, diplomi) Gestione uscite e visite aziendali sul territorio Gestione studenti atleti Gestione adozione libri di testo Gestione sicurezza Ogni altro compito afferente all'area Servizi allo Studente e della Didattica

A.A. #5 **Lunedì, Martedì, Venerdì:** **7:00 – 14:00** **Mercoledì: 7:00-13:30** **Giovedì: 7:00 – 14:00** **15:00-16:30**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore; Sportello per utenza (alunni, genitori, docenti) e risposta a richieste telefoniche Prelievo e smistamento di qualunque posta cartacea o informatica (da reperire anche dai siti ministeriali, del giorno precedente nel più breve tempo possibile e comunque entro le ore 9:00, e nel più breve tempo possibile e comunque entro le 13:00 la posta del giorno); Certificazioni e comunicazioni agli alunni e alle famiglie quali i nulla osta Procedure iscrizione, trasferimento e ritiro alunni, tenuta dei fascicoli alunni Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni, trasmissione degli atti in uscita, protocollazione degli atti in ingresso Gestione sicurezza Rapporti con le scuole di provenienza degli alunni Pratiche inerenti Elezioni ovvero supporto agli OO.CC. e alla Commissione elettorale per elezioni scolastiche organi collegiali; Distribuzione e conservazione materiale attinente ai Consigli di classe (distribuzione fogli firme, acquisizione ed archiviazione verbali, comunicazioni alle famiglie dai consigli di classe ed ogni altro atto inerente) Acquisizione e conservazione verifiche Gestione adozione libri di testo Accesso agli atti (Procedura completa) Procedure per l'espletamento di: Esami integrativi, Esami di idoneità, con supporto alle commissioni; Contratto comodato d'uso Gestione annuale archivi Ogni altro compito afferente all'area **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica.

Gli Assistenti dovranno **COOPERARE** e lavorare in maniera da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure pertinenti al settore Alunni, provvedendo ciascuno alla cura dei procedimenti in assenza del Collega. **SGP** – **S**ervizi per la **G**estione del **P**ersonale e **A**mministrativo	
SGP – **S**ervizi per la **G**estione del **P**ersonale e **A**mministrativo	
A.A. #6 **Lunedì - Mercoledì - Venerdì:** **7.30 -13.30** **Martedì-Giovedì** **7.30-14:00/14.30-17.00**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Supporto Pratiche e adempimenti richieste part-time Supporto Supporto Gestione timbrature Supporto Gestione assenze docenti e ATA Gestione elenchi docenti/ATA Predisposizione contratti di lavoro Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali – Certificati di servizio Convalide personale Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Gestione Attestati sicurezza e Visite mediche Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Gestione archiviazione Gestione degli atti di propria competenza per la sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Pubblicazione in Amministrazione Trasparente atti di pertinenza. Ogni altro compito assegnato all'area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.
A.A. #7 **Lunedì - Mercoledì - Venerdì** **7.30 -13.30** **Martedì-Giovedì** **7.30-14:00/14.30-17.00**	Protocollo GDPR PRIVACY Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Supporto richiesta e trasmissione fascicoli personali Rilevazione organico (area personale) Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA Pratiche e adempimenti richieste part-time/Diritto allo studio Delegazioni di pagamento Accesso agli atti Sostituzioni docenti assenti Supporto Gestione timbrature Supporto Rilevazione L 104 Preparazione e aggiornamento elenchi personale in servizio Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA Aggiornamento modulistica Gestione degli atti di propria competenza per la sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Pubblicazione in Amministrazione Trasparente atti di pertinenza.Ogni altro compito assegnato all'area **S**ervizi per la **G**estione del**P**ersonale e **A**mministrativo.

A.A. #8 **Lunedì-mercoledì-Venerdì** **7.30-13.30** **Martedì-Giovedì** **7.30-13.30/14.00-17.00**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Gestione timbrature Denunce telematiche al Centro per l'impiego e casellario giudiziale Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA Ricostruzioni e Progressioni di carriera Supporto Convalide Supporto Gestione sicurezza Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Convocazione organi collegiali Assemblee sindacali Certificati di servizio relativi agli atti di propria competenza Autorizzazione libere professioni e incarichi retribuiti Anagrafe delle prestazioni Aggiornamento modulistica Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze Incarichi DOCENTI e ATA ARGO MOF – Incarichi PCTO Accesso agli atti Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Pubblicazione in Amministrazione Trasparente atti di pertinenza. Ogni altro compito assegnato all'area **S**ervizi per la **G**estione del **P**ersonale e **A**mministrativo.
A.A. #9 **Da lunedì a giovedì** **7:30 – 13:30**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Supporto convalida punteggi personale docente e ATA Gestione assenze personale docenti e ATA (iter completo) Rilevazione L 104 Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Ogni altro compito assegnato all'area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.

A.A. #10 **Dal lunedì al venerdì** **7.15-13.15**	Protocollo in entrata e uscita delle pratiche del proprio settore Procedure di affidamento per forniture e servizi (preventivi, acquisizione CIG, buoni d'ordine, MEPA, acquisizione Autodichiarazioni OO.EE., DURC, EQUITALIA, Decisioni a contrarre, verifiche CONSIP) Visite e viaggi di istruzione iter completo Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia, in collaborazione con ufficio tecnico) Registro minute spese Registro fatture e IVA Determine di affidamento Pratiche pensionamenti – TFR - TFS Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Ogni altro compito assegnato all'area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.

A.A. #11 **Da Lunedì a Venerdì 7:00 - 14:12**	Gestione Progetti PON, PNRR, CRC, ERASMUS+ Incarichi docenti e ATA Supporto ARGO MOF Supporto Anagrafe delle prestazioni Procedure di affidamento per forniture e servizi (preventivi, acquisizione CIG, buoni d'ordine, MEPA, acquisizione Autodichiarazioni OO.EE., DURC, EQUITALIA, Decisioni a contrarre, verifiche CONSIP) Supporto visite e viaggi di istruzione iter completo Bandi per il reclutamento del personale esterno, accordi di rete, imprese e associazioni Inventario (carico-scarico-allocazione beni) ed eventuali verbali di collaudo del materiale (in collab. con ufficio tecnico) Gestione registro fatture e IVA(ARGO): caricamento fatture elettroniche (acquisizione e protocollo), registrazione mandati di pagamenti e reversali d'incasso Tabelle di liquidazione compensi (in collaborazione diretta DSGA) Dichiarazioni fiscali/previdenziali (F24, 770, IRAP, CU, Spese Scolastiche, Uniemens in collaborazione diretta DSGA) Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line Ogni altro compito assegnato all'area Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo.

Si precisa, inoltre, che gli Assistenti amministrativi procederanno

- al riordino degli archivi:
  - almeno una volta per ogni ufficio di segreteria ad inizio anno scolastico e comunque non oltre il 30di novembre;
  - almeno una volta al termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 20 di agosto.
- Alla scansione informatizzata degli archivi "in uso" con inserimento dati nei fascicoli del personale e degli studenti entro il termine dell'anno scolastico.

Con il presente Piano, si individua l'Assistente Amministrativa Candia Nunzia come sostituta in caso di assenza del DSGA, il cui compenso verrà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto per periodi di sostituzione non inferiori a 15 giorni consecutivi.

Si precisa che, per garantire l'efficacia del servizio e l'intercambiabilità, le Assistenti Amministrative assegnate ai settori **SSD – Servizi allo Studente e della Didattica** e **SGP – Servizi per la Gestione del Personale e Amministrativo**, dovranno **cooperare in modo sinergico**, provvedendo ciascuna, in caso di assenza del collega, alla cura dei procedimenti e alla gestione delle urgenze del settore contiguo, anche nel turno pomeridiano.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Il Piano di Lavoro degli Assistenti Tecnici (AT) è elaborato tenendo conto delle aree di specializzazione (aree di laboratorio) di ciascuno, dell'orario di funzionamento dei laboratori, dell'esigenza di rotazione e interscambio e delle direttive del Dirigente Scolastico per il supporto alla didattica digitale.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI LABORATORI

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai seguenti laboratori/aree di intervento in base alla loro specializzazione di area (AR) e al titolo di studio:

LAB.	A. T.	Compiti
AR01 Meccanica	**A.T.#1** **Lunedì/mercoledì giovedì/ venerdì 7.30/14.42 Martedì 8.30- 15.42**	**SETTORE MECCATRONICA E FISICA** Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori settore meccanica Manutenzioni generiche Collaborazione con laboratori Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione PCTO Collaborazione orientamento Comunicazione guasti all'Ente gestore e tenuta registro delle riparazioni da effettuare Gestione del magazzino
AR01 Meccanica	**A.T.#2** **Lunedì/mercoledì giovedì/ venerdì 7.30/14.42 Martedì 8.30- 15.42**	**SETTORE MECCATRONICA E FISICA** Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori settore meccanica Collaborazione con laboratori Collaborazione PCTO Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione orientamento Controlli dispositivi per la sicurezza

AR01 Meccanica	**A.T.#3** **Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42**	**CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI AUTOVEICOLI** Autista automezzo di servizio Commissioni esterne banca, posta ecc… Collaborazione con Ufficio Tecnico Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori Dipartimento Fisica e settore meccatronica Collaborazione PCTO Collaborazione con laboratori Collaborazione orientamento Manutenzioni generiche Controlli dispositivi per la sicurezza Manutenzione verde e cortile esterno
AR02 Elettronica **Elettrotecnica**	**A.T.#4** **Lunedì, mercoledì, venerdì 7.45-13.45** **Martedì e giovedì 7.45-13.45/ 14.45-17.45**	**ELABORATORI, PROGRAMMAZIONE** Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione dei PC, del Registro elettronico nelle aule, negli uffici e nei laboratori, gestione delle LIM Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Ausilio al personale della scuola per l'utilizzo di Software e dotazioni tecnologiche Gestione account dominio di rete e fotocopiatore Collaborazione con laboratori Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione orientamento Controlli dispositivi per la sicurezzaInvalsi e test di ingresso classi prime

AR02 Elettronica **Elettrotecnica**	**A.T.#5** **Dal lunedì al venerdì 7.30/13.30** **Martedì e mercoledì 7.30/13.30** **14.00-17.00**	**INFORMATICA** Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione dei PC, del Registro elettronico nelle aule, negli uffici e nei laboratori, gestione delle LIM Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Ausilio al personale della scuola per l'utilizzo di Software e dotazioni tecnologiche Gestione account dominio di rete e fotocopiatore Collaborazione con laboratori Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione orientamento Controlli dispositivi per la sicurezza Invalsi e test di ingresso classi prime

AR02 **Elettronica** **Elettrotecnica**	**A.T.#6** **Lunedì** **7.30/13.30** **14.00-17.00** **Dal martedì al venerdì** **7.30/14.15**	**INFORMATICA/ELETTROTECNICA** Collaborazione con Ufficio Tecnico Inventario Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Installazione e manutenzione macchinari laboratori settore elettrico Manutenzione elettriche/informatiche all'interno dell'Istituto Collaborazione con laboratori Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione orientamento
AR23 **Chimica**	**A.T.#7** **Dal lunedì al venerdì** **7.30/14.42**	**LABORATORIO SETTORE CHIMICA** Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Gestione e preparazione sostanze chimiche per esercitazioni Installazioni e manutenzioni attrezzature di laboratorio Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione con laboratori Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione orientamento
AR23 **Chimica**	**A.T.#8** **Dal lunedì al venerdì** **7.15/14.27**	**LABORATORIO SETTORE CHIMICA** Collaborazione con Ufficio Tecnico Gestione di interventi urgenti e imprevisti anche in assenza del responsabile UT anche al di fuori delle aree assegnate Gestione e preparazione sostanze chimiche per esercitazioni Installazioni e manutenzioni attrezzature di laboratorio Controlli dispositivi per la sicurezza Collaborazione con laboratori Collaborazione con il DSGA Collaborazione segreterie Collaborazione orientamento

L'assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:
• Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori, del quale è responsabile all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo, pertanto per svolgere tale mansione effettua l'apertura mattutina di tali laboratori per verificare che tutto il materiale sia correttamente in ordine. Eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza e Ufficio Tecnico, d'ora in poi UTE;
• Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
• Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc.);
• Comunicazione formalizzata all'UTE sullo stato delle attrezzature e degli impianti di laboratori assegnati;
• Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
• Collaborazione con l'UTE per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;

-

• Effettuazione inventario in collaborazione Ufficio Magazzino e DSGA;
• Coordinamento con l'Ufficio Tecnico (UTE) per effettuazione interventi di manutenzione;
• Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
• Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
• Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
• Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiali di consumo e degli accessi a Internet,

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2025/26, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di straordinaria manutenzione del predetto materiale, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano, pomeridiano o serale in funzione delle esigenze del servizio e sulla base della progettualità del PTOF.

MANSIONI PRINCIPALI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico (Area B) è tenuto alle seguenti principali mansioni, in conformità con quanto previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca e dalle disposizioni interne:

- **Gestione e Controllo Laboratori:**
  - Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati, di cui è **responsabile per la gestione e l'uso** all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere.
  - Apertura mattutina dei laboratori per accertare che tutti i materiali e le strumentazioni siano in ordine e funzionanti.
  - Segnalazione tempestiva e formale all'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico/Collaboratore) e all'**Ufficio Tecnico (UTE)** di eventuali furti, atti vandalici, carenze, malfunzionamenti, necessità di manutenzione o di materiale di consumo.
- **Supporto alla Didattica:**
  - Assistenza tecnica diretta e costante alle attività didattiche e di esercitazione pratica, inclusa la fornitura e la preparazione del materiale di consumo e delle strumentazioni necessarie.
  - Distribuzione e raccolta dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc.), assicurando che siano utilizzati correttamente e riposti in sicurezza.
- **Gestione Materiali e Manutenzione:**
  - Verifica dello stato del materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno per i laboratori.
  - Collaborazione con l'UTE per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo e delle attrezzature (acquisti in conto capitale).
  - Esecuzione di interventi di piccola manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati, con esclusione degli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità, e con regolare compilazione e firma del relativo modulo tecnico, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021.
  - Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne.
  - Effettuazione dell'inventario dei beni strumentali in collaborazione con l'Ufficio Magazzino e il DSGA, garantendo l'aggiornamento costante della scheda di

carico/scarico.

- **Ottimizzazione e Coordinamento:**
  - Coordinamento costante con l'Ufficio Tecnico (UTE) per la programmazione e l'effettuazione di interventi di manutenzione più complessi.
  - Collaborazione, secondo le direttive ricevute, per la maggiore efficienza dei laboratori e per l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi a Internet.

PROFILO CONTRATTUALE – AREA B (ASSISTENTE TECNICO)

Esegue attività e lavori che richiedono specifica preparazione professionale e capacità di utilizzazione di metodologie, strumenti e informazioni, anche di tipo informatico. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, in particolare nelle aree di laboratorio, garantendo l'efficienza e la funzionalità della strumentazione e degli impianti.

È responsabile della gestione e della manutenzione delle attrezzature e dei materiali assegnati, nonché dell'assistenza tecnica agli allievi e ai docenti durante le esercitazioni pratiche

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano di Lavoro del Personale Collaboratore Scolastico (CS) è elaborato e articolato in turni di servizio e aree operative specifiche, tenendo conto dei seguenti elementi prioritari:

1. Copertura Oraria e Vigilanza: La necessità di garantire la vigilanza, l'accoglienza e l'assistenza all'utenza (alunni e pubblico) durante l'intero orario di apertura della scuola, inclusi i servizi pre-scuola, post-scuola, pomeridiani e serali previsti dal PTOF.
2. Organizzazione Logistica: L'esigenza di assicurare l'igiene, la funzionalità e l'ordine di tutti i plessi e locali dell'Istituto, con un'assegnazione che consideri l'ampiezza delle superfici, la distribuzione degli spazi e la presenza di aree sensibili (laboratori, uffici, palestre).
3. Flessibilità e Interscambiabilità: La predisposizione alla rotazione e all'intercambio di compiti e settori di intervento per far fronte alle assenze, ai picchi di lavoro (es. esami, eventi) e alle direttive di urgenza impartite dal DSGA o dai suoi collaboratori.
4. Priorità e Incarichi Specifici: L'attribuzione delle aree di responsabilità deve armonizzarsi con gli Incarichi Specifici (Art. 8 del CCNL) e le relative indennità, volti a migliorare l'efficienza organizzativa (es. supporto alla Segreteria, gestione della sicurezza).

Il presente Piano definisce l'assegnazione delle aree operative e l'articolazione dell'orario individuale, che potrà essere modificato con Ordine di Servizio del DSGA in relazione a motivate esigenze di servizio.

PROFILO CONTRATTUALE

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche edurante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante nonché durante i cambi d'ora. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, e non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Provvede all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione luoghi esterni. Il collaboratore scolastico è responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto, si è tenuti a chiedere e identificare la persona sconosciuta prima che entri nei pertinenti locali scolastici.

Pulizia di carattere materiale	Le attività di pulizia riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza dei locali scolastici, arredi e degli spazi adiacenti agli ingressi con particolare attenzione degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, si provvede alla pulizia delle aule e dei spazi comuni non utilizzati. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolare prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, giochi e lavagne con annesso svuotamento del cestino. Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del lotto assegnato, dell'intera scuola e delle aree esterne limitrofe ai locali scolastici.
Conservazione dei prodotti	Quando si usano prodotti di pulizia o sostanze detergenti, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni: - Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto. Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA. - Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, grembiule, ecc.…). - Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti. - Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti. - Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni. Per evitare situazioni di pericolo o incidenti si deve:

	- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze. - Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere. - Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.
Riordino locali	Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli, segnalando il fatto all'UT. Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile. Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento. Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Al Collaboratore Scolastico spetta il controllo e custodia dei locali scolastici. Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali siano perfettamente in ordine e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio. Provvedono a chiudere le porte di ingresso, cancelli con inserimento del relativo allarme.

Particolare attenzione dovrà essere posta:
- Alla sorveglianza degli alunni durante gli **ingressi**, le **uscite** e gli **accessi ai bagni**;
- Custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato inluogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciareprodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli
alunni e del personale scolastico;
- Evitare la pulizia all'interno delle aule durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'appositosegnale;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà cura del collaboratore provvedere alla pulizia generale dei locali compresi vetri, armadi, ringhiere, termosifoni con annesso riordino dei magazzini.
- È assolutamente vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È assolutamente **vietato fumare** sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta

antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.…) lontano da fontidi ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno dellascuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano dievacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori edalunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Lavoro ordinario

1* Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, conriferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:1* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2* professionalità individuali delle persone;
3* esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
4* normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgerealtri compiti.

Durante l'intervallo tutti i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno congli addetti al fine di far rispettare il **DIVIETO DI FUMARE**.
Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente, Collaboratori del DS e Uffici di Segreteria.

Profilo	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
C.S.#1	1	PUNTO INFORMATIVO Esonerata da compiti di pulizia per inidoneità Assistenza alunni in ingresso e in uscita COLL. SCOL. TEMPO INDETERMINATO SI ART. 7	Centralino URP	Dal martedì al venerdì 07:15 – 14.27 POMERIGGIO Lunedì 10.48/18.00
C.S.#2	2	Aule n. 18ST/20ST/22ST/23ST/24ST PT	PIANO TERRA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30

		AULA MAGNA ½ corridoio p. terra Bagni lato USR Scala lato USR da p. terra a Seminterrato Scala esterna ingresso principale NO ART 7		Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 -16:00 POMERIGGIO Mercoledì11:00 – 18:00 Ogni 15 gg
C.S.#3	3	Aule n. 15ST/16ST/17ST/19ST/ 21ST Sala insegnanti Bagni insegnanti donne Bagni insegnanti uomini Bagni alunne 1/2 corridoio piano terra Assistenza in ingresso alunni e in uscita Assistenza piano terra NO ART 7	PIANO TERRA Centralino URP	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:00 -14:00 Martedì 7:00 -13:00 14:00 – 16:00 POMERIGGIO Mercoledì 11:00 –18:00 Ogni 15 gg
C.S.#4	4	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio DSGA Ufficio segreteria Amministrativa Ufficio segreteria Didattica Ufficio Vicepreside n. 1 e 2 Bagni uffici Bagni handicap Atrio Scala esterna lato cortile Assistenza ingresso e in uscita Assistenza piano terra COLL. A TEMPO INDETERMINATO ART. 7 SI Ricevimento parenti	PIANO TERRA Centralino URP	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:00 -14:00 Martedì 7:00 -13:00 14:00 – 16:00 POMERIGGIO Mercoledì 11:00 –18:00 Ogni 15 gg
C.S.#5 (suppl.)	5	Aule n. 25S1/26S1/27S1/28S1/29S 1/30S1 ½ corridoio primo piano Bagni alunni centrali Scala lato palestra dal primo piano al piano terra Bagni alunne lato palestra e aula 36 S1 in condivisione con collega Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza primo piano COLL. SCOL.TEMPO INDETERMINATO NO ART 7	PRIMO PIANO	Lunedì, Mercoledì Giovedì, Venerdì 7:30 –14:30 martedì 7:30-12:30; 13:00 - 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 - 18:00 Ogni 15 gg

C.S.#6	6	Aule n. 31S1/33S1/34S1/35S1/37S 1/38S1 Bagni alunni lato USR ½ corridoio lato USR Scala lato USR dal primo piano al piano terra Bagni alunne lato palestra e aula 36S1 in condivisione con collega Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza primo piano COLL.SCOL TEMPO INDET. NO ART 7 PT 24 H mercoledì Libero	PRIMO PIANO	Lunedì giovedì venerdì 8:45-14:45 POMERIGGIO Martedì 12:00 – 18:00
C.S.#7	7	Aule n. 39S2/40S2/41S2/42S2/43S 2/44S2 ½ corridoio lato palestra Bagni centrali alunni Scala lato palestra da secondo piano a primo piano Assistenza alunni in uscita Assistenza secondo piano COLL.SCOL TEMPO INDET. NO ART 7 PT 24 H Lunedì libero	SECONDO PIANO	Martedì mercoledì giovedì venerdì Orario mattino 08.45/14.45 POMERIGGIO Martedì 12.00/18.00
C.S.#8	8	Aule n. 48S2/49S2/50S2/51S2/52S 2 ½ corridoio lato USR Bagni alunni lato USR Scala lato USR dal secondo piano al primo piano Aula 46S2 (Ufficio responsabile sicurezza) Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza secondo piano COLL.SCOLASTICO TEMPO DETERMINATO NO ART 7	SECONDO PIANO	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30-16:00 POMERIGGIO giovedì 11:00- 18:00 Ogni 15 gg

C.S.#9	9	Palestra Palestrina n. 2 spogliatoi maschili e relativi bagni n. 2 spogliatoi femminili e relativi bagni Ufficio insegnanti con bagno Aree esterne limitrofe ai locali della palestra Assistenza allievi in ingresso e in uscita Assistenza palestra e area pedonale per accesso palestra	PALESTRA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 8:30 – 14:30 Martedì 10:00 -16:00 POMERIGGIO Lunedì 12:00 – 18:00 Ogni 15 gg
C.S.#10	10	LAB. ELETTRONICA 08SI AULA 09SI/10SI/11SI corridoio Multimediale Bagni reparto Multimediale in condivisione con CS Duminico Ivana Maria Assistenza alunni in ingresso e in uscita Assistenza reparto Multimediale ART 7 SI	SEMI INTERRATO	Da Lunedì a Venerdì 7:15 – 14:27
C.S.#11	11	LAB. ELETTROTECNICA 06SI – LAB. SISTEMI Aula multimediale n. 01SI Aula multimediale n. 02SI Aula multimediale n. 03SI Aula n. 04SI Aula n. 05SI Corridoio elettrotecnica Scala lato palestra da p. terra a elettrotecnica Archivio Scala uscita tunnel Bagni lato palestra Assistenza allievi in uscita Assistenza reparto elettrotecnica e logistica Part-Time 12h NO ART 7	SEMI INTERRATO	Lunedì Martedì Mercoledì 14:30 – 18:30

C.S.#12	12	Sostituisce C. E. nel giorno libero 1 Piano Sostituisce D. I. M. Seminterrato PT 18 H		Mercoledì giovedì e venerdì 9:00 – 15:00

C.S.#13	13	Lab. Sistemi 60LT Lab. Fluido e Dinamica 59LT Lab. prototipazione 57LT Lab. Prove Tecniche 56LT Aula n. 58 LT Corridoio reparto meccanica Bagni alunni maschili e femminili Magazzino Atrio informatica e meccanica a turnazione con O.G. Assistenza rep meccanica e informatica Supporto Uff. tecnico Supporto archivio COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONENO ART 7	MECCANICA	Lunedì e Giovedì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 12:30 13:00 – 16:00 POMERIGGIO Mercoledì 12:00 – 18:00 ogni 15 gg
C.S.#14	14	Lab. Informatica 3 64LT Lab. SMART 70LT Lab. 3.0 69LT Lab. Olivero 68 LT Laboratorio 65 LT Corridoio rep. INFORMATICA Ufficio assistenti tecnici Bagni alunni lato USR Atrio informatica e meccanica a turnazione con M. G. Assistenza alunni ingresso e uscita COMPRESO TUNNEL A TURNAZIONE Assistenza reparto informatica PT 24 H venerdì libero	INFORMATICA	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì 8:30 – 14:30 POMERIGGIO Martedì 12:00 -18:00
C.S.#15	15	Sostituisce le colleghe D. S., B. S., O. G., nei rispettivi lotti. Il martedì sostituisce nelle aule che sono occupate fino alle ore 16:30, oppure in sostituzione collega assente. PT 24H Giorno libero mercoledì		Lunedì giovedì venerdì 8:30 -14:30 Martedì 12:00 – 18:00

C.S.#16	16	LAB. FISICA 1 54S3 LAB. FISICA 2 55S3 LAB. ANATOMIA 53S3 Scala lato USR da fisica a 2 piano Scala lato palestra da lab. anatomia a 2 piano AULA 47/ AULA 45 BAGNI FEMMINILI secondo piano Scala centrale fino a piano terra Assistenza reparto fisica NO ART 7	FISICA	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 ogni 15 gg
C.S.#17	17	Lab. MICROBIOLOGIA 71L1 Lab STRUMENTI L72 Lab. CHIMICA CL. 5° e annessi 73L1 AULA CHI 4 74L1 AULA CHI 3 75L1 Bagni maschi ½ corridoio lato palestra Scale lato palestra LAB. ORGANICA 76L1 a turnazione con C. S. NO ART. 7	CHIMICA	Lunedì - mercoledì giovedì - venerdì 07:30 – 14:30 Martedì 07: 30 – 13:00 13: 30 – 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 ogni 15 gg
C.S.#18	18	Lab. Biennio 79L1 Lab. ANALISI cl. 3° 78L1 AULA CHI 1 80L1 AULA CHI 2 77L1 AULA 32 Bagni femmine rep. Chimica ½ corridoio lato UST Scala lato UST Magazzino chimica LAB. ORGANICA 76 L1 a turnazione con M. G. Assistenza allievi in entratae uscita Assistenza reparto chimica Supporto Uff. tecnico NO ART. 7 CORSO SERALE	CHIMICA	Da Lunedì a Giovedì 16:18 – 23:30 Venerdì 11:18 – 18:30

C.S.#19	19	AULE 84EI/ 85EI/86EI/87EI/88EI/ Aula 13 SI Lab. TPSE cl 4 e 5 12SI Cortile esterno lato aule da 84 a 88 Bagni reparto elettrotecnica NO ART 7		Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì 7:30 – 14:30 Martedì 7:30 – 13:00; 13:30 – 16:00 POMERIGGIO Giovedì 11:00 – 18:00 ogni 15 gg
C.S.#20	20	Lab. Energetica 62LT Lab. Logistica 61LT Lab. Informatica 1 66LT Lab. Informatica 2 67LT Biblioteca Ufficio Tecnico Tunnel di collegamento Part-Time 24h Giovedì libero IL COLL. SCOLASTICO VERRA' UTILIZZATO IN SORVEGLIANZA DEI LOTTI SCOPERTI. PT24H NO ART 7		Lunedì Mercoledì venerdì 08:30-14:30 Martedì 12:00-18:00
C.S.#21	21	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI OPPURE: Laboratorio Sistemica Laboratorio TPSEE Ricevimento parenti AULE 31/32 Bagni P.T. tutti CORSO SERALE ART 7 NO		Da Lunedì a Giovedì 16:18 – 23:30 Venerdì 11:18 – 18:30

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

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione seguendo l'ordine alfabetico e/o seguendo la vicinanza dei lotti, utilizzando l'elenco appositamente predisposto secondo le disponibilità del personale. Durante le sostituzioni il personale svolgerà le mansioni del collega assente.

Salvo emergenze, verranno impiegati due collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. Verrà data precedenza al personale a tempo pieno e secondariamente al personale Part-time.

Il personale Ausiliario che effettua sostituzioni è tenuto a registrare la propria sostituzione su apposita richiesta da far pervenire ogni fine mese all'addetto alle timbrature segnalando il/la collega che sta sostituendo e l'orario svolto oppure l'evento per cui si è reso necessario effettuare straordinario. Ogni

fine mese sarà cura del personale addetto verificare col DSGA le richieste e confrontare eventuali incongruenze con la timbratura.

Art. 5-INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:00/07.30, salvo eccezioni. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici in servizio che si distribuiranno le aree di competenza del collega assente per l'apertura mattutina.
Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno sia del reparto di propria competenza che dei cancelli esterni e di ogni eventuale accesso.
Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, salvo emergenze. Ogni collaboratore che effettua la propria pausa dovrà coordinarsi con i colleghi al fine di non lasciare il lotto scoperto. Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Art. 6 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
Il contingente minimo di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- il DSGA (nel periodo di pagamento degli emolumenti),
- due unità di assistente amministrativo,
- due unità di collaboratoti scolastici,
- una unità di assistente tecnico qualora necessario. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederàcon il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Art. 7 - CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:
La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze diservizio.
L'eventuale straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA con successiva comunicazione al DS, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvedono:
− alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
− al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
− Svolge attività di diretta e immediata collaborazione anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

− Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
− Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
− Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
− Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
− Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
− Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
− Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

− Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
− Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc..

− Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA
Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.
Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
Alla fine di ogni mese, il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidianedi registrazione delle presenze. Il personale addetto all'elaborazione dei dati analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente quantorilevato. Il Dirigente, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente. L'omissione della timbratura è considerataun fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio negliorari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi, deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese,il Dirigente può avviare la contestazione degli addebiti. Il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o suo delegato o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Art. 8 - INCARICHI SPECIFICI
Si propongono i seguenti incarichi specifici, il cui compenso sarà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto:

A.A.:

SUPPORTO PCTO	N.1
REFERENTE UFFICIO DIDATTICA	N.1
REFERENTE UFFICIO PERSONALE	N.1
GESTIONE SICUREZZA	N.1

A.T.:

GESTIONE INFORMATICA	N.1
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	N.2
GESTIONE CONCORSI, ESAMI ed EVENTI	N.2
SUPPORTO TECNICO INVENTARIO	N.2

C.S.:

COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA E VICEPRESIDENZA	N.2
COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	N.2
GESTIONE ARCHIVIO	N.2

Art. 9 – FERIE

Il personale ATA a tempo indeterminato e determinato (in servizio al 1° settembre) è tenuto a presentare la proposta di Piano Ferie annuale entro il termine stabilito dal Dirigente Scolastico (di norma entro il 25 aprile), al fine di consentire una corretta pianificazione delle attività. La fruizione delle ferie dovrà avvenire in modo da garantire la copertura dei servizi essenziali in ogni periodo dell'anno.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al contempo, assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 25 aprile o comunque in tempo utile per consentire l'organizzazione del piano ferie.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali deve essere nel periodo estivo e non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno presentato richiesta entro il termine fissato. Ogni dipendente sarà informato entro 15 giorni dell'accoglimento o meno della propria richiesta.

Per l'Amministrazione, resta prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno verificarsi sovrapposizioni di ferie. In caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie già usufruite negli anni precedenti, adottando, se necessario, il criterio della rotazione.

Per i Collaboratori Scolastici, la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (indicativamente dalla metà di luglio) è fissata in due unità, riducibili a una sola in casi eccezionali e debitamente motivati.

Una volta elaborato il piano ferie, le richieste non potranno essere modificate, salvo necessità sopravvenute. L'eventuale accoglimento di modifiche sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza alterare la struttura portante del piano ferie.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico, le ferie devono essere richieste **almeno cinque giorni prima** della fruizione, come previsto dal CCNL, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Durante il periodo delle attività didattiche, le ferie saranno concesse solo in casi eccezionali, previa verifica della disponibilità dei colleghi a garantire la sostituzione e senza compromettere la continuità del servizio.

Art. 10 - LINEE GUIDA PERMANENTI

- Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, nonché che tutte le luci dell'edificio siano spente. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Art. 11 – LAVORATORI FRAGILI

In caso di presenza, tra il personale ATA, di lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, l'istituzione scolastica predisporrà le necessarie misure idonee a garantire la sicurezza dei suddetti, come indicato dalla Nota MIUR 11.9.2020 prot. n. 1585 e successive modifiche.

Allo stesso modo, si procederà ad individuare le attività che possono eventualmente essere svolte in modalità agile.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Roberta PEPINO