



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/26

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2025/2026 alla data odierna è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica prevista 10	Dotazione organica assegnata 10	Differenze 0
--	---	------------------------

N.	Dipendente		Sede di Servizio	Status	Qualifica
1	TERREMOTO	RINA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo Ind.	Ass. Amministrativo
2	LODISE	ANTONIO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo Ind.	Ass. Amministrativo
3	URGESE	DOMENICA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/2026	Ass. Amministrativo
4	CANDIOTA	GIANFRANCO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo Ind.	Ass. Amministrativo
5	CARNEVALE	ANTONELLA	Via Rovigo, 19	Tempo Ind.	Ass. Amministrativo
6	ACCONCIA	PASQUALE	Via Rovigo, 19	Tempo det. 31/08/26	Ass. Amministrativo
7	TERRIOTI	ANGELICA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	Ass. Amministrativo
8	TOSCANO	ANTONIETTA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo Ind.	Ass. Amministrativo
9	SCALAMANDRE'	EMILIA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 30/06/2026	Ass. Amministrativo
10	MOROSI	ELISABETTA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 30/06/2026	Ass. Amministrativo

ASSISTENTI TECNICI

Dotazione organica prevista 13	Dotazione organica assegnata 13	Differenze 0
--	---	------------------------

N.	DIPENDENTE		SEDE DI SERVIZIO	STATUS	QUALIFICA
1	LOCORRIERE	VALENTINO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	A.T. AR02
2	FERRISE	ANTONIO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	A.T. AR02
3	SERGI	STEFANIA	Via Rovigo,19	Tempo det. 31/08/26	A.T. AR02
4	PILI	GRAZIELLA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	A.T. AR23
5	CESTA	ETTORE	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/2026	A.T. AR23
6	CRIBACCO	DAFNE	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/2026	A.T. AR23

7	BOVI	EUGENIO	Via Rovigo,19	Tempo det. 31/08/2026	A.T. AR23
8	CONTARDI	ALESSANDRA	Via Rovigo,19	Tempo ind.	A.T. AR23
9	GULIZIA	DOMENICO	Via Rovigo,19	Tempo ind.	A.T. AR23
10	MALFARA'	VITO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	A.T. AR23
11	QUAGLIA	EMANUELE	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	A.T. AR23
12	ZAMPARELLA	LEONARDO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	A.T. AR08
13	GALATI	ERIKA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det.	A.T. AR23

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica prevista 19	Dotazione organica assegnata <ul style="list-style-type: none"> ▪ 18 Organico di Diritto ▪ 1 organico di fatto 	Totale 19
--	---	---------------------

N.	DIPENDENTE		SEDE DI SERVIZIO	STATUS	QUALIFICA
1	MARRAS	WALTER	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
2	AGGIO	FRANCO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
3	PUGLISI	GIUSEPPINA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
4	BELVEDERE	MARIA TERESA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
5	LUCCHESI	ELVIRA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
6	CALVANESE	MARTINA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 30/06/2026	Collaboratore scolastico
7	SEKENA	RADMILLA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
8	CAROTENUTO	ALESSIO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/2026	Collaboratore scolastico
9	ITALIANO	ANTONIO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	Collaboratore scolastico
10	MAGGIORE	ANTONELLA IMMACOLATA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	Collaboratore scolastico
11	MAMMOLINO	ROSARIA	Via Rovigo,19	Tempo det. 31/08/2026	Collaboratore scolastico
12	CARDINALETTI	ANTONIO	Via Rovigo,19	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
13	LA PLACA	GIUSEPPINA	Via Rovigo,19	Tempo ind.	Collaboratore scolastico
14	RUOCCO	LUCIA	Via Rovigo,19	Tempo det. 31/08/2026	Collaboratore scolastico
15	MINUT	ELENA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	Collaboratore scolastico
16	RANIERI	CLAUDIA	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	Collaboratore scolastico
17	BIANCO	MAURIZIO	Via Figlie dei Militari,25	Tempo det. 31/08/26	Collaboratore scolastico
18	ACANFORA	CRISTINA	Via Rovigo,19	Tempo det. 31/08/26	Collaboratore Scolastico
19	RAMETTA	GIUSEPPINA	Via Rovigo,19	Tempo det.	Collaboratore scolastico

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1.1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A - COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli Uffici amministrativi si impegnano al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIM, dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative che dovessero risultare gravose, dipendenti da impegni straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici, decessi, graduatorie, ecc.), devono tempestivamente essere comunicate al D.S.G.A. che, per il rispetto dei termini di scadenza, potrà eventualmente affiancare, al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro, un altro assistente amministrativo scelto precedentemente in base alle disponibilità. In seguito a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà proposta per l'accesso al fondo d'istituto, in quanto incentivabile.

IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

B - ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti.
2. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza, entro il termine massimo di gg. 7 lavorativi.
3. Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore, previo controllo di regolarità.
4. Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.
5. L'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (D.Lgs. nr. 196/2003) e della sicurezza (D.lgs 81/2008) e s.e ss.
6. I rapporti con i colleghi devono essere improntati ad uno spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza.
7. Per ogni altra istruzione relativa al comportamento da tenere, vedasi Direttiva generale del D.S.

C - ARTICOLAZIONE e SERVIZI

Vengono individuate n. 5 Aree di servizi amministrativi suddivisi in moduli alcuni dei quali assegnati individualmente.

AREE:

- I. GESTIONE ALUNNI**
- II. GESTIONE PERSONALE**
- III. AFFARI GENERALI**
- IV. AMMINISTRATIVA**
- V. PATRIMONIO-SUPPORTO GESTIONALE**

D - ASSEGNAZIONE ALLE AREE DI SERVIZI E COMPITI

I. AREA GESTIONE ALUNNI DIURNO E SERALE

Assistenti Amministrativi sede Via Figlie dei Militari, 25 : 2 unità

▪ TOSCANO ANTONIETTA
▪ SCALAMANDRA' EMILIA

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite.

Sono previsti 2 turni pomeridiani settimanali per poter soddisfare le istanze degli studenti iscritti al corso serale.

In particolare:

TOSCANO ANTONIETTA	<u>ORARIO</u> LUN – MER – GIO -VEN – → 08:00 - 15:12 MAR → 10:48 – 18:00	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione Registro Elettronico da ARGO;▪ Inserimento al SIDI ed ARGO Anagrafe Alunni;▪ Rilevazioni, monitoraggi e statistiche Area Alunni;▪ Esami di Stato (compresi gli esami preliminari) e gli Esami di Idoneità, Esami Integrativi;▪ Adempimenti propedeutici avvio anno scolastico al SIDI (piani di studio, gestione indirizzi e quanto necessario all'avvio);▪ Infortuni Alunni e comunicazioni INAIL;▪ Gestione tasse scolastiche su Programma ARGO;▪ Adempimenti relativi alle vaccinazioni (classi prime e verifica delle classi seconde);▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione;▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive, attinenti alle mansioni di cui sopra.
SCALAMANDRA' EMILIA	<u>ORARIO</u> LUN - MAR– MER – VEN – → 08:00 - 15:12 GIO → 10:48 – 18:00	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione fascicoli alunni;▪ Supporto Esami di Stato;▪ Raccolta certificazioni crediti formative;▪ Supporto PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) e Gestione Piattaforma;▪ Gestione alunni DAS, BES ecc.;▪ Elezioni Organi Collegiali;▪ Pagelle, attestazioni, certificazioni e nulla osta;▪ PAGO PA;▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione;▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive, attinenti alle mansioni di cui sopra.
TUTTI		<ul style="list-style-type: none">▪ Scrutini e gestione giudizi sospesi (anche sul SIDI);▪ Gestione Programma alunni;▪ Compilazione e rilascio Diplomi completi di certificazioni e tenuta relativi registri (consegna, carico/scarico);▪ Iscrizioni ed inserimento su Programma di Gestione Alunni (ARGO);▪ Vaucher;▪ Libri di testo;▪ Predisposizione Password e supporto ai genitori▪ Supporto all'Orientamento▪ Gestione iscrizioni online

Assistenti Amministrativi sede Via Rovigo, 9 : 2 unità

▪ CARNEVALE ANTONELLA
▪ ACCONCIA PASQUALE

<p>CARNEVALE ANTONELLA</p>	<p><u>ORARIO</u></p> <p>DAL LUN AL VEN – → 08:00 - 15:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Registro Elettronico da ARGO; ▪ Inserimento al SIDI ed ARGO Anagrafe Alunni; ▪ Rilevazioni, monitoraggi e statistiche Area Alunni; ▪ Esami di Stato (compresi gli esami preliminari) e gli Esami di Idoneità, Esami Integrativi; ▪ Adempimenti propedeutici avvio anno scolastico al SIDI (piani di studio, gestione indirizzi e quanto necessario all'avvio); ▪ Infortuni Alunni e comunicazioni INAIL; ▪ Gestione tasse scolastiche su Programma ARGO; ▪ Adempimenti relativi alle vaccinazioni (classi prime e verifica delle classi seconde); ▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione; ▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive, attinenti alle mansioni di cui sopra.
<p>ACCONCIA PASQUALE</p>	<p><u>ORARIO</u></p> <p>DAL LUN AL VEN – → 08:00 - 15:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione fascicoli alunni; ▪ Supporto Esami di Stato; ▪ Raccolta certificazioni crediti formative; ▪ Supporto PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) e Gestione Piattaforma; ▪ Gestione alunni DSA, BES ecc.; ▪ Elezioni Organi Collegiali; ▪ Pagelle, attestazioni, certificazioni e nulla osta; ▪ PAGO PA; ▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione; ▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive, attinenti alle mansioni di cui sopra.
<p>TUTTI</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrutini e gestione giudizi sospesi (anche sul SIDI) ▪ Gestione Programma alunni ▪ Compilazione e rilascio Diplomi completi di certificazioni e tenuta relativi registri (consegna, carico/scarico) ▪ Iscrizioni ed inserimento su Programma di Gestione Alunni (ARGO) ▪ Predisposizione Password e supporto ai genitori ▪ Supporto all'Orientamento ▪ Gestione iscrizioni online

II. AREA GESTIONE PERSONALE

Assistenti Amministrativi sede Via Figlie dei Militari, 25 - n. 4 unità:

▪ TERREMOTO RINA
▪ LODISE ANTONIO
▪ URGESE DOMENICA
▪ TERRIOTI ANGELICA

Il compito prioritario è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente/ATA ed eventuali esperti) e la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

In particolare:

- Tenuta e inserimento database ARGO anagrafe del personale.
- Supporto DS
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.
- Collaborazione con tutti gli Uffici e Aree con particolare responsabilità nei moduli come di seguito indicato:

TERREMOTO RINA	<p>ORARIO</p> <p>DAL LUN AL VEN</p> <p>→ 08:00 - 15:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti personale docente ed Ata; ▪ Comunicazioni obbligatorie Regione (GECO) di assunzione/proroga/chiusura; ▪ Gestione assenze; ▪ Gestione neoassunti; ▪ Gestione pensioni; ▪ Gestione Buonuscite e TFR; ▪ Gestione sistemazione posizioni assicurative passweb; ▪ Verifica pensionamenti anni precedenti; ▪ Pratiche inerenti stati particolari del Personale (libera professione, part-time, diritto allo studio) ; ▪ Rilevazioni L.104; ▪ Gestione decreti e tenuta registro; ▪ Pratiche di part-time; ▪ Contratti ore eccedenti; ▪ Gestione trasferimenti in Entrata/Uscita ▪ Invio fascicoli personali docenti e ATA; ▪ Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato; ▪ Ricostruzione carriera; ▪ Progressioni di carriera; ▪ Rapporti con Enti; ▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione; ▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.
-----------------------	--	--

LODISE ANTONIO	ORARIO DAL LUN AL VEN → 08:00 - 15:12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con Enti; ▪ Gestione e protocollo PEO; ▪ Gestione e protocollo PEC; ▪ Invio fascicoli personali docenti e ATA; ▪ Gestione graduatorie interne; ▪ Ricostruzione di Carriera; ▪ Archiviazione documenti del personale; ▪ Gestione trasferimenti in Entrata/Uscita; ▪ Gestione piattaforma Istanze on line; ▪ Piattaforma Mepa; ▪ Gestione sezione Amministrazione Trasparente; ▪ Gestione sezione Albo Pretorio; ▪ Adempimenti Legge 190/2012 ART.1, c. 32; ▪ Predisposizione e pubblicazione Indicatore di tempestività; ▪ Predisposizione e Pubblicazione di Circolari Personale Docente, Ata, Studenti e famiglia; ▪ Organici;
TERRIOTI ANGELICA	ORARIO DAL LUN AL VEN → 08:00 - 15:12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggi Area Personale; ▪ Organici; ▪ Gestione trasferimenti in Entrata/Uscita ▪ Aggiornamento/rettifica graduatorie docenti al SIDI; ▪ Invio fascicoli personali docenti e ATA; ▪ Gestione graduatorie interne; ▪ Ricostruzione di Carriera; ▪ Archiviazione documenti del personale; ▪ Inserimento personale docente banca dati ARGO PERSONALE e profilatura; ▪ Inserimento personale ATA banca dati ARGO PERSONALE e profilatura; ▪ Gestione trasferimenti in Entrata/Uscita; ▪ Reperimento documentazione per pratiche amministrative del personale; ▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione; ▪ Gestione piattaforma Istanze on line; ▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;

<p>URGese DOMENICA</p>	<p>ORARIO</p> <p>DAL LUN AL VEN</p> <p>→ 08:00 - 15:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento personale docente banca dati ARGO PERSONALE e profilatura; ▪ Inserimento personale ATA banca dati ARGO PERSONALE e profilatura; ▪ Convocazioni Personale ATA; ▪ Convocazioni Docenti da Grad. Istituto; ▪ Verifiche e convalida punteggi personale Docente; ▪ Verifiche e convalida punteggi ATA; ▪ Aggiornamento/rettifica graduatorie docenti al SIDI; ▪ Aggiornamento/rettifica graduatorie ATA al SIDI; ▪ Comunicazioni obbligatorie di assunzione/proroga/chiusura piattaforma GECO; ▪ Archiviazione documentazione del personale; ▪ Certificati di servizio; ▪ Gestione assenze personale docente e ata (argo – sidi) ; ▪ Inserimento su piattaforma Geco delle comunicazioni obbligatorie; ▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione; ▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra. ▪ Rilevazione Scioperi;
-------------------------------	--	--

III. AREA AFFARI GENERALI

Assistenti Amministrativi sede Via Figlie dei Militari, 25 - n. 1 unità

▪ MOROSI ELISABETTA

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita e la gestione del flusso informatico tra chi opera all'interno delle altre AREE e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna, ecc..) nel rispetto della legge 241/1990 e del D.L.vo 169/2003. In particolare:

MOROSI ELISABETTA	ORARIO DAL LUN AL VEN → 08:00 - 15:12	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenuta Registro Protocollo con software informatico Argo Gecodoc;▪ Gestione della corrispondenza in entrata/uscita tramite PEO;▪ Gestione della corrispondenza in entrata/uscita tramite PEC;▪ Invio elenchi e plichi all'ente Poste;▪ Pubblicazione atti in Albo on line e Amministrazione Trasparente▪ Invio comunicazioni per pubblicazione sul sito;▪ Convocazioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, ecc...▪ Distribuzione modulistica, comunicazioni e documentazioni varie del personale interno;▪ Gestione pratiche amm.ve inerenti Qualifica Regionale (in collab. con Docente Responsabile) ;▪ Battitura circolari e documenti per c/o Presidenza;▪ Supporto ai Docenti per espletamento pratiche Progetti riguardanti Alunni.▪ Gestione degli atti di propria competenza (...dal protocollo fino all'archiviazione....);▪ Gestione prese in carico alunni sezione Ospedaliera.▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.
--------------------------	--	--

IV. AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1 :

MASCOLO ANDREANA

Il compito è quello di gestire l'iter procedurale dell'attività finanziaria e contabile e gli adempimenti fiscali.
In particolare:

MASCOLO ANDREANA	L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, è previsto su 5 giorni dalle 08:00 alle 15:12 - anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridicoamministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione Contabilità con tenuta dei registri contabili;▪ Liquidazione competenze ed eventuali versamenti contributi ass.li e previdenziali (in collaborazione con l'unità addetta al personale)▪ Programma Annuale (in collaborazione con il D.S) ;▪ Conto Consuntivo (in collaborazione con il D.S) ;▪ Rilascio CUD e certificazioni fiscali;▪ Adempimenti amministrativi al SIDI (rilevazione oneri, flussi di cassa, ecc.in collaborazione con il DSGA) ;▪ Anagrafe delle Prestazioni;▪ Adempimenti sistema OIL e firma digitale▪ Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;▪ Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiaraz. IRAP, ecc.) ;▪ Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;▪ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (in collaborazione con AA area V) ;▪ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare (in collaborazione con AA area V) ;▪ Tenuta Registro Contratti;▪ Tenuta Registro Minute Spese;▪ Tenuta e gestione Albo Fornitori;▪ Richieste e verifiche Durc - AVCP – Rendicontazione;
-------------------------	---	---

V. AREA SUPPORTO GESTIONALE - PATRIMONIO

Assistenti Amministrativi sede Via Figlie dei Militari, 25 - n. 1:

CANDIOTA GIANFRANCO

Il compito è quello di gestire l'iter procedurale, sia in fase di programmazione e di predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa che in fase di attuazione operativa.

In particolare:

CANDIOTA GIANFRANCO	ORARIO DAL LUN AL VEN → 08:00 - 15:12	<ul style="list-style-type: none">▪ Adempimenti inerenti l'Attività Negoziale;▪ Predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale per gli acquisti;▪ Indagini di mercato Mepa, Consip, fuori Mepa;▪ Adempimenti inerenti l'Attività Negoziale (richiesta preventivi, determina acquisto, buoni ordine, ecc.);▪ Rapporti con i sub-consegnatari;▪ Tenuta e Gestione Albo Fornitori;▪ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;▪ Aggiornamento elenco beni per ogni stanza e verifica corretta applicazione etichette;▪ Attività istruttoria relativa al carico e scarico dall'inventario;▪ Carico e scarico dall'inventario;▪ Carico e scarico materiale di facile consumo.▪ Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC▪ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.▪ Cura e gestione del patrimonio;▪ Determine;▪ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA;▪ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;▪ Distribuzione prodotti di cancelleria agli uffici e ai docenti;▪ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;▪ Gestione dei magazzini fisici di cancelleria e prodotti di pulizia e proposta di approvvigionamento al DS;▪ Predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale delle gite;▪ Tenuta dei registri degli inventari su Argo;▪ Tenuta dei registri di magazzino;▪ Piattaforma Imperium - Materiale di laboratorio;▪ Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione;▪ Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive, attinenti alle mansioni di cui sopra;
----------------------------	---	---

1.2. ASSISTENTI TECNICI

SEZIONI DI AREE E ASSEGNAZIONE ASSISTENTI TECNICI

AREA	SEDE SERVIZIO	ORARIO	Laboratorio	Assistente Tecnico
LOCORRIERE	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Elettronica, elettrotecnica ed informatica	AR02
FERRISE ANTONIO	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Elettronica, elettrotecnica ed informatica	AR02
SERGI STEFANIA	Sede di Via Rovigo, 19	7:30 – 14:42	Elettronica, elettrotecnica ed informatica	AR02
PILI GRAZIELLA	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	turno serale lunedì giovedì 14:50 21:50 venerdì 13:12 – 20:12	Chimica	AR023
CESTA ETTORE	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Chimica	AR023
QUAGLIA EMANUELE	Sede di Via Rovigo, 19	8:00 – 15:12	Chimica	AR023
BOVI EUGENIO	Sede di Via Rovigo, 19	7:30 – 15:32	Chimica	AR023
CONTARDI ALESSANDRA	Sede di Via Rovigo, 19	8:20 – 15:12	Chimica	AR023
GULIZIA DOMENICO	Sede di Via Rovigo, 19	7:30 – 14:42	Chimica	AR023
MALFARA'VITO	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Chimica	AR023
ZAMPARELLA LEONARDO	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Fisica	AR08
CRIBACIO DAFNE	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Chimica	AR023
GALATI ERIKA	Sede di Via Figlie dei Militari, 25	8:00 – 15:12	Chimica	AR023

A.T. AR23

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto. Collabora alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

Assistenti tecnici area informatica (Area AR02) L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule).

1.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

- **SERVIZI**

- sezioni di servizio assegnati a seconda del settore (reparto) in modo consequenziale;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- posti di servizio e carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio
- per copertura dell'attività didattica: 8:00 –21,30 (diurno + serale) per 5 giorni settimanali (con articolazioni di orario)
- straordinario per copertura attività non programmabili
- sostituzione colleghi assenti
- collaborazioni in progetti

- **SEZIONI DI SERVIZIO E COMPITI**

Sezioni	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni con Disabilità (servizi igienici ecc...).</p>
Sorveglianza generica dei locali	<ol style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Ascensore Portineria (rapp.con utenza esterna ed interna)
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente 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 sanificazione.</p> <p>Sanificazione di tutti gli ambienti secondo il "protocollo" assegnato.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - manovra montacarichi e impianti di riscaldamento.
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti(POF).</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.

Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.
------------------	--

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/1 1/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme
- Quotidiana pulizia e/o sanificazione dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente
- Durante l'orario scolastico pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero neve
- Cura delle piante negli spazi assegnati
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme di sicurezza
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura degli Uffici come comunicato con apposito cartello e fino alla fine della situazione emergenziale ingresso solo su appuntamento.
- Vigilanza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione, gli allievi tutte le volte che escono dalla propria aula devono essere dotati di badge identificativo. Tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili
- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza.
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi dei piani assegnati.
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati.
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportive, etc.
- Svolgere compiti esterni (ufficio postale, ASL, comune, banca, etc)
- Segnalare tempestivamente in Presidenza o in Vicepresidenza la presenza di estranei in Istituto.
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, etc), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro con è ripartito nel seguente modo:

N° COLL. SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO	NOMINATIVI
13	VIA FIGLIE DEI MILITARI 25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggio Franco ▪ Belvedere Maria Teresa ▪ Lucchese Elvira ▪ Marras Walter ▪ Puglisi Giuseppina ▪ Sekenà Radmila ▪ Bianco Maurizio ▪ Raneri Claudia ▪ Maggiore Antonella ▪ Italiano Antonio ▪ Carotenuto Alessio ▪ Calvanese Martina ▪ Ferone Domenico

Collaboratore Scolastico	Orario	Postazione	Mansioni
CAROTENUTO ALESSIO	07:12-14:12 **** 12:00-19:00	TERZO PIANO	Bagni Scala C – Maschi alunni Micro 2-3-4-5 Sala lavaggio Lab. Fisica Chimica 12 Corridoio da scala A a scala C Scala A dal secondo al terzo piano Sala preparazione Sala Microscopi Corridoio Scala A - F Sala Strumenti Lab. Informatica <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
BELVEDERE MARIA TERESA	07:12-14:12 **** 12:00-19:00	TERZO PIANO	Bagni scala A – Donne alunne Bagni docenti maschili Bagni docenti femminili Atrio scala A Aula LIM 3° piano (atrio torretta) Chimica 1-2-3-4-5-6- Organica 7 Atrio torretta e Atrio Scala Sala cambio OSS <u>Centralino (si veda piano centralino).</u>
PUGLISI GIUSY SEKENÀ RADMILA	07:12-14:12 **** 12:00-19:00	SECONDO PIANO	Ufficio Presidenza Ufficio Didattica Ufficio DSGA Ufficio Vicepresidenza Ufficio Personale Ufficio patrimonio Sala Stampa Sala medica Ufficio qualità Sala Docenti Corridoio uffici Atrio biblioteca <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>

MAGGIORE ANTONELLA	7.12-14.12 **** 12.00-19.00	SECONDO PIANO LATO GOBETTI	Aule C4 ,C5, C6, C7, C8, C9 Laboratorio informatica C3 Servizi femminili e servizi maschili scala C Atrio scala B Scala B - dal 2° al 1° piano Corridoio da scala b a scala c Supporto CS Secondo piano Lato Arduino *Durante il turno pomeridiano: Le aule non riordinate dalla collega del mattino. <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
MINUT ELENA	12:00-19:00 **** 07:12-14:12	SECONDO PIANO LATO GOBETTI	Aule C1, C2, C10, C11,C3Bis Laboratori informatica, C12 Corridoio aule Bagni personale (lato scala A) Corridoio aule da scala A a B Scala A dal 2° al 1° piano Atrio scala A Durante il turno pomeridiano: Le aule non riordinate dalla collega del mattino. Supporto CS Secondo piano Lato Arduino <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
RANERI CLAUDIA	12.00-19.00 7.12-14.12	SECONDO PIANO LATO ARDUINO	Aule D/1, D/2, D/3, D/10, D/11, D/12 Corridoio aule da scala E a scala F Bagni scala F (alternato con il collega di piano) Scala E da primo a secondo piano Aula D/3 bis alternato con la collega. Atrio scala F <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
ITALIANO ANTONIO	7.12-14.12 12.00-19.00	SECONDO PIANO LATO ARDUINO	Aule D/4, D/5, D/6, D/7, D/8, D/9 Corridoio aule da scala D a scala E Bagni scala D Scala E da primo a secondo piano Aula D/3 bis alternato con la collega Atrio scala E <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
LUCCHESI ELVIRA	7.12-14.12 12.00-19.00	PRIMO PIANO	Aule, B0, B2, B3, B8,B9, B10 Corridoio aule dalla Scala A alla scala B Bagni scala A Atrio scala A Scala A dal piano terra al primo piano <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>
CALVANESE MARTINA	12.00-19.00 7.12-14.12	PRIMO PIANO	Aule B1, B4,B5, B6, B7, Aula B3 bis Corridoio aule dalla scala B alla scala C Bagni scala C Atrio Scala B Scala B dal piano terra al primo piano <u>Centralino (si veda piano centralino)</u>

FERONE DOMENICO	11,00- 18,00	PIANO TERRA	Aula A1 (CTS), Aula A12 (PCTO), Teatro, Aula Magna, Lab Informatica A2 e A3, Lab. Visori A7. Bagni Aula Magna, Aula Sensoriale A5, Laboratorio di ceramica A6 Corridoio Aula Magna e Teatro, Aula sostegno: A10, A14, A15, A11 classe 3 DBS Aula sdoppiamento: A8, A9 Corridoio A4-A6 Sorveglianza Piano terra Centralino
AGGIO FRANCO	TURNO SERALE DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE ORE 14:50 ALLE ORE 21:50 VENERDI' DALLE ORE 13:12 – 20:12	PIANO TERRA	Palestre Manutenzione
		SECONDO PIANO	Sorveglianza 2° piano Riassetto aule utilizzate
BIANCO MAURIZIO	TURNO SERALE DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE ORE 14:50 ALLE ORE 21:50 VENERDI' DALLE ORE 13:12 – 20:12	PIANO TERRA	Centralino Bagni centralino Corridoio esterno entrata principale Atrio scala A Sottoscala A Punto ristoro studenti Punto ristoro docenti/ATA+ bagno Corridoio A1-A3 Atrio Scala B
		SECONDO PIANO	Sorveglianza Secondo Piano Riassetto Aule utilizzate dal Serale
MARRAS WALTER	Flessibile	CUSTODE DA CONTRATTO	Cortile esterno civico 25 Cortile esterno civico 27 Laboratori informatica piano interrato Aula magna piano interrato Corridoio piano interrato Servizi postali Consegna Fascicoli USP- Scuole

TURNI CENTRALINO

MATTINO	07:30	08:20	2° PIANO LATO GOBETTI
	08:20	09:10	2° PIANO LATO ARDUINO
	09:10	10:10	UFFICI
	10:10	11:00	1° PIANO
	11:00	14:00	FERONE
POMERIGGIO	14:00	15:00	3° PIANO
	15:00	18:00	BIANCO MAURIZIO

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel seguente modo:

N° COLL. SCOLASTICI	UBICAZIONE	NOMINATIVI
6	VIA ROVIGO, 19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LA PLACA GIUSY ▪ CARDINALETTI ANTONIO ▪ ACANFORA CRISTINA ▪ RUOCCO LUCIA ▪ RACHIELI MARIA ROSARIA ▪ RAMETTA GIUSEPPINA

ORARIO CENTRALINO COLLABORATORI

Orario centralino	COLLABORATORE
7.30/9.00	CARDINALETTI Antonio
9.00/9.50	RAMETTA Giuseppina
9.50/10.00 intervallo	didattica
10.05/11.00	ACANFORA CRISTINA
11.00/11.50	RUOCCO Lucia
11.50/12.00 intervallo	didattica
12.00/13.00	LAPLACA Giusy
13.00/14.00	LAPLACA Giusy
14.00/15.12	Segr. Didattica
15.12/15.50	Collaboratore del pomeriggio
15.50/17.00	Collaboratore del pomeriggio

COLLABORATORE	ORARIO	POSTAZIONE	MANSIONI
LA PLACA GIUSY	9.48/17.00	1^piano	<ul style="list-style-type: none"> -Centralino secondo l'orario, -Scale A-B a scendere dal 1° a P.T., -corridoio A e B, -bagni docenti 1 piano, bagni alunni, -Lab. 67 Lab analisi, 68/69 Lab strumentale, 70/71 Lab micro, 72 Stanza Tecnici, 73 Deposito prodotti, 74 Lab Analisi 1, 75 Sala Bilance, 76/77 Lab elettrochimica, 78 Aula elaborazione dati, 79 sala bilance, 80 Lab Analisi -Sala Relax, -Chiusura Scuola -pulizia del centralino gabbiotto, Martedì, -Ascensore: Lunedì - Pulizia esterno cortile e marciapiede esterno alla scuola il Mercoledì - Venerdì (dopo 1^ intervallo) Piano sotterraneo Corridoio Aula Video e Redazione - Aula Video e redazione con Rametta Giusy
RUOCCO Lucia Pomeriggio Lunedì	8.30/15.42 9.48/17.00	2^Piano	<ul style="list-style-type: none"> -Centralino secondo l'orario - -Aule 1-2-3-4-5, -bagni alunni maschi e femmine, -corridoio aule e mezzo corridoio Laboratori. -Labora. Fisica, Auletta Prof. Fisica, -Lab. Informatica, -Aula 104, -Aula Mentoring -Mezzo Corridoio L -Scale A-B a scendere dal 2° al 1° piano - Pulizia esterno cortile e marciapiede esterno alla scuola il Giovedì, -Pulizia centralino, gabbiotto Mercoledì, -Ascensore: Venerdì - Lunedì (dopo 1^ intervallo) Piano sotterraneo Corridoio Aula Video e Redazione - Aula Video e redazione Con Acanfora Cristina
RAMETTA Giuseppina Pomeriggio Venerdì	8.30/15.42 9.48/17.00	3^ Piano	<ul style="list-style-type: none"> -Centralino secondo l'orario - aule 6-7-8-9-10 -Bagni Maschie e femmine alunni -Corridoio 3^ piano - Aula sostegno - Spogliatoio -Scala A e B dal 3^ piano al 2^ - Laboratorio Biennio piano terra - Pulizia aula preparazione Laboratorio Biennio - Bagni Docenti Uomini e Donne Piano terra - Mezzo corridoio piano terra - Pulizia esterno cortile e marciapiede esterno

			<p>alla scuola il Martedì</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pulizia centralino, gabbiotto Lunedì -Ascensore: pulire Giovedì - Venerdì (dopo 1^ intervallo) <p>Piano sotterraneo Corridoio Aula Video e Redazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Video e redazione <p>Con La Placa Giusy</p>
<p>ACANFORA Cristina</p> <p>Pomeriggio Mercoledì</p> <p>Giovedì apertura</p>	<p>8.30-15.42</p> <p>9.48/17.00</p> <p>7.30/14.42</p>	<p>4^Piano</p>	<p>--Centralino secondo l'orario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule 11-12-13-14-15, -Aula alternativa, -Bagni Docenti 4 piano bagni alunni maschi e femmine, -scale A-B a scendere dal 4 al 3° corridoio -Laboratorio Organica, - Auletta preparazione Organica - deposito materiale Organica, - mezzo corridoio Lab Organica -corridoio L lab. Organica metà, - <p>Pulizia esterno cortile e marciapiede esterno alla scuola il Venerdì,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pulizia centralino, gabbiotto, il Giovedì, -Ascensore: Pulire Mercoledì - Lunedì (dopo 1^ intervallo) <p>Piano sotterraneo Corridoio Aula Video e Redazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Video e redazione <p>Con Ruocco Lucia</p>
<p>CARDINALETTI ANTONIO</p> <p>Pomeriggio Giovedì</p>	<p>7.30-14.42</p> <p>9.48-17.00</p>	<p>5^ Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura scuola, -fuori e rientro Bidoni -Centralino secondo l'orario -Aule 16-17-18-19-20, -Scale A-B e scale dal 6 Piano al 5 -Bagni Docenti e Alunni, Antibagno, -Corridoio. -Lab 2^ piano Analisi stanza preparazione tecnici, -sala bilance, -mezzo corridoio - Pulizia esterno cortile e marciapiede esterno alla scuola il Lunedì -Pulizia centralino gabbiotto il Venerdì -Ascensore: Martedì pulire - Mercoledì (dopo 1^ intervallo) <p>Piano sotterraneo Corridoio Aula Video e Redazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Video e redazione <p>Con Mammollino Rosaria</p>

MAMMOLLINO Rosaria Pomeriggio Martedì	8.30-15.42	Piano terra	-Palestra, -Spogliatoi maschili e femminili corridoio- -Stanza attrezzi Docenti, Stanzino Palloni -Bagno Docenti, (tutti i giorni) -Tecnologico. -Sala Sostegno. -Corridoio palestra/Tecnologico, - Scala Ae B, a scendere dall'atrio al sottoscala -Aula Organica,(tutti i giorni) - Sala Docenti (tutti i giorni)
	9.48-17.00		Uffici Didattica Ufficio Vicepresidenza Pulizia Ufficio Strumentale Ufficio colloqui -Pulizia atrio, tappeti e corridoio - Pulizia esterno cortile e marciapiede esterno alla scuola il caso di assenti - Pulizia porta esterna ascensore piano terra - Mercoledì (dopo 1^ intervallo) Piano sotterraneo -Corridoio Aula Video e Redazione - Aula Video e redazione Con Cardinaletti Antonio

Il restante

Archivi, Magazzino deposito banchi, Pulizia cortile interno verrà assegnato a squadre.

SCUOLA APERTA DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 13.00

SABATO 25/10/2025	ACANFORA-RUOCCO
DOMENICA 16/11/2025	ACANFORA-RUOCCO
DOMENICA 30/11/2025	ACANFORA-RUOCCO
SABATO 13/12/2025	CARDINALETTI-LAPLACA
DOMENICA 10/01/2025	CARDINALETTI-LAPLACA

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

Si precisa che in caso di assenza di Collaboratori scolastici, essendo prioritaria la vigilanza degli ingressi e l'uso del centralino, i Collaboratori Scolastici a rotazione saranno assegnati alla vigilanza dell'ingresso e alla gestione del centralino.

Si precisa inoltre che tutti i Collaboratori Scolastici fanno parte di un'unica istituzione scolastica, pertanto possono essere impiegati in caso di necessità (esempio assenza personale) in ogni piano dell'istituto senza distinzione tra Gobetti Marchesini e Arduino e che tale precisazione si intende come inderogabile disposizione di servizio del Dirigente Scolastico che o in prima persona o per mezzo di un suo delegato, assegnerà l'incarico per la giornata.

La disposizione di servizio in caso di necessità e/o urgenza da parte del delegato del DS non necessita di formulazione scritta ed in caso di rifiuto o reticenza ad adempiere a quanto disposto dal DS, verrà sanzionato.

Tutto il personale è dotato di BADGE. Lo stesso, deve essere utilizzato per attestare la presenza con il sistema di rilevatore elettronico, sia in orario ordinario che straordinario e sia per i permessi brevi che dovranno essere preventivamente autorizzati.

P.S. - Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica o dopo la conclusione degli Esami di Stato. Durante il periodo di svolgimento degli Esami di Stato saranno organizzati turni antimeridiani e pomeridiani per garantire che i predetti lavori possano essere espletati per l'intera giornata.

CHIUSURA POMERIDIANA:

- Il Collaboratore scolastico che effettua il turno serale al fine del suo turno deve provvedere a:
- controllare che tutte le luci e finestre dei piani sede centrale siano spente e chiuse
 - controllare che tutti gli accessi all'edificio siano chiusi correttamente
 - inserire l'allarme

2. LAVORO ORDINARIO

▪ Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire le attività dell'Istituto, con riferimento 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:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

3. ORARIO DI SERVIZIO

▪ Orario ordinario

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali è articolato in 3 turni :

- dal lunedì al venerdì dalle 07:12 alle 14:12
- dal lunedì al venerdì dalle 12:00 alle 19:00
- dal lunedì al giovedì dalle 15:00 alle 22:00 ed il Venerdì dalle 13:12 alle 20:12

Gli orari possono variare per casi eccezionali con dispone del Dirigente scolastico per lavori in corso, manifestazioni, eventi, progetti, consigli, etc. .

L'orario di lavoro giornaliero di norma è di 7:12 ore continuative dal lunedì al venerdì, salvo orari diversi previsti dalla normativa. Possono essere previsti, su richiesta e per esigenze particolari, orari flessibili.

Inoltre, su presentazione di uno specifico progetto di attività extracurricolare, mantenendo comunque la situazione di sicurezza durante le ore di lezione e fermo restando l'obbligatorietà dello svolgimento dell'orario previsto dal contratto di categoria, è possibile prevedere una articolazione oraria diversa concordata e approvata dal DS .

Per usufruire di tutte queste succitate possibilità occorrerà produrre domanda scritta e motivata al D.S.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 9 ore - tranne particolari esigenze - comprese le prestazioni orarie aggiuntive (ore eccedenti) con 30 minuti di pausa dopo max 7 ore e 12 minuti di servizio.

E' possibile anche una pausa fissa concordata, per motivate esigenze, alle stesse condizioni di cui sopra, con recupero giornaliero (allungamento orario di servizio).

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra due persone, previa disponibilità di entrambi; la comunicazione deve essere fatta al DSGA o al Dirigente Scolastico

Tale programmazione avrà durata annuale e si provvederà ad assegnare (salvo cause che ostacolino tale intento - assenze del personale, esoneri da particolari servizio, ecc..) lo stesso numero di turni a tutto il personale, durante l'anno scolastico.

▪ Turnazioni

In prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività ai fini di garantire la copertura massima dell'orario di servizio verranno attivate delle turnazioni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- verrà considerato in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- verrà assegnato il turno tenendo conto delle disponibilità espresse dal personale;
- verrà incaricato un Collaboratore Scolastico all'organizzazione del prospetto mensile.

- **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà.

L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere:

- alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
- a periodi limitati e predeterminati nel tempo;
- preventivamente concordato e autorizzato.

4. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

6. INCARICHI

Gli incarichi saranno assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

- precedenza a coloro che hanno specifiche competenze e/o esperienza nel settore;
- disponibilità a Progetti e secondo la loro complessità, con lettera di incarico predisposta dal Dirigente Scolastico in cui verrà indicato:
- il tipo di attività ;
- la durata dell'incarico con la clausola a raggiungimento dell'obiettivo;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento con il numero delle ore massime che possono essere retribuite.

7. NORME DI CARATTERE GENERALE

- **Controllo orario di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza fino al completamento dell'apposito "dispositivo", registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa ordinaria, delle eventuali assenze momentanee dal servizio e delle ore eccedenti.

Il cartellino presenze del personale ATA dovrà essere tenuto accuratamente dall'interessato e non può essere ceduto o usato in propria vece da alcuno.

L'accertamento delle presenze verrà anche effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità, dal DS e dal DSGA

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente scolastico

- **Norme di richiamo**

Si richiamano i principi generali previsti dal CCNL, dai Profili di Area del personale ATA, dal Regolamento d'Istituto, dal D.Lgs 150/2009 e in particolare dai Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria De Pietro
firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993