



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
in servizio presso
L'Istituto di Istruzione Superiore "V. Lancia" di Borgosesia
Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

Borgosesia, 14 settembre 2020

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA tutto
Ai componenti della RSU
All'albo "personale" dell'Istituto

OGGETTO: Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, a.s. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento all'art.53 comma 1;
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2020;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 ;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 2 plessi di Istruzione Secondaria Superiore;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive

5. attribuzione di incarichi specifici;

6. reperimento risorse;

7. attività di formazione;

Premesso che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre tipologie di risorse: strutturali, finanziarie e umane, e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Tenuto presente che l'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 statuisce che:

“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina di ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- funzionalità dell'orario di lavoro a quello di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Verranno delegate diverse funzioni con lo scopo di valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Inoltre, saranno previste formazioni e aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

L'organico del personale ATA dell'Istituto di Istruzione Superiore “V. Lancia” di Borgosesia oltre al DSGA prevede:

- 1) n. 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato;
- 2) n. 2 assistenti amministrativi a tempo determinato;
- 3) n. 5 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
- 4) n. 7 collaboratori scolastici a tempo determinato
- 5) n. 2 collaboratori scolastici a tempo pieno e un collaboratore con contratto part time 18 ore, assegnati in via straordinaria al nostro Istituto come contingente Covid

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale, che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge quotidianamente:

- gestione di procedure relative alla negoziazione
- gestione di procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- gestione procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto alla Giunta e al Consiglio
- gestione del personale non docente
- gestione graduatorie ata e docenti
- gestione di visite e viaggi di istruzione
- rapporti con Istituto cassiere, Comuni, Provincia.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area B".

Nei diversi profili svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino possono essere addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno".

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione") sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell' "area A". Per loro il CCNL prevede che gli stessi "eseguono, 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. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; sono addetti ai servizi 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. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita

da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46".

Gli undici collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto di Istruzione Superiore "V. Lancia" di Borgosesia, organizzati secondo l'organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Criteri di assegnazione di attività e mansioni

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere e precisamente deve:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- Verificare il bilanciamento delle assegnazioni ai plessi;
- Rispettare, per quanto possibile, le precedenti assegnazioni;
- Valutare le esigenze del dipendente.

Le necessità dell'Istituto relative all'utilizzo del personale collaboratore risultano essere:

- Servizio esterno: è affidato al personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine.
- Segreteria, presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico, deve inoltre avere un'elementare conoscenza delle norme di legislazione di base.
- Magazzino, archivio, laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Mansioni e compiti affidati all'assistente amministrativo

Federica Lombardi (in servizio presso Ipsia)

Nomina accompagnatori per viaggi di istruzione

Statistiche alunni

Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione

Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool

Inserimento sul portale AIE dei libri di testo

Distribuzione circolari per alunni e famiglie

Gestione infortuni

Utilizzo programma Sidi per gestione alunni

Compilazione e consegna diplomi di maturità e di qualifica

Consegna password alunni e genitori

Inserimento qualifiche alunni

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli. Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

CHIODO FRANCESCHINA (in servizio presso sede ITI)

Gestione Personale docente e ATA di ruolo e relativi adempimenti

Gestione personale docente supplente e ATA relativi contratti e adempimenti

Comunicazione Centro per l'impiego (GECO)

Gestione Certificati di servizio

Gestione di tutte le statistiche relative ai docenti di 2° grado e A.T.A.

Trasmissione fascicoli ad altre scuole

Decreti di assegnazione docenti alle classi
Adeguamenti carriera docenti 2° grado e A.T.A.
Trasferimenti 2° grado e A.T.A.
Istruttoria pensionamento
Comunicazione dati di sciopero ed assenze a sistema di tutto il personale
Ricostruzioni carriera di tutto il personale
Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.
Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A. collaborazione con Dsga.

Riggio Alessandra (in servizio presso Ipsia)

Ricerca supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti

Gestione Personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti

Gestione Personale supplente docenti e A.T.A. e relativi contratti

Comunicazione Centro per l'impiego (GECO)

Gestione certificati di servizio

Gestione graduatorie docenti ed ATA.

Gestione di tutte le statistiche relative ai docenti di 2° grado e A.T.A.

Trasmissione fascicoli ad altre scuole

Decreti di assegnazione docenti alle classi

Gestione Organico di tutto l'Istituto (inserimento portale SIDI e relative statistiche e comunicazioni)

Adeguamenti carriera docenti 2° grado e A.T.A.

Trasferimenti 2° grado e A.T.A.

Gestione orario e badge di ingresso e di uscita del personale

Comunicazione dati di sciopero ed assenze a sistema di tutto il personale

Ricostruzioni carriera di tutto il personale

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Antonella Schirripa (in servizio presso Ipsia)

Gestione Personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti

Ricerca supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti

Comunicazione Centro per l'impiego (GECO)

Gestione Certificati di servizio

Gestione graduatorie docenti ed ATA

Gestione di tutte le statistiche relative ai docenti di 2° grado e A.T.A.

Decreti di assegnazione docenti alle classi

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A. Creazione password Infoschool docenti.

Boggio Michela (in servizio presso Ipsia)

Gestione informatizzata della posta elettronica

Gestione PEC

Corrispondenza in entrata ed uscita

Archiviazione documenti di posta

Smistamento corrispondenza agli interessati

Comunicati docenti ed ata

Aiuto gestione qualifica professionale Ipsia

Inserimento qualifiche alunni

Nei momenti di quiete dei compiti della loro sezione si adopereranno per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve, comunque, garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A. Convocazioni genitori e docenti consiglio di istituto.

Albanese Rosa (in servizio presso Itis)

Comunicati vari per docenti ITIS

Gestione e archiviazione fascicoli personali dell'ITIS

Supporto nella redazione dei bandi di gara

Comunicati di nomina per le varie commissioni

Gestione anagrafica studenti ITIS, iscrizioni, password alunni e docenti

Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool

Inserimento sul portale AIE dei libri di testo

Gestione infortuni

Utilizzo programma Sidi per gestione alunni

Inventario

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Gagliardini Giovanni (in servizio presso Itis)

Gestione modulistica alunni e docenti

Comunicati vari per docenti ITIS

Gestione e archiviazione fascicoli personali ITIS

Supporto nella redazione dei bandi di gara

Comunicati di nomina per le varie commissioni

Gestione anagrafica studenti ITIS, iscrizioni, password alunni e docenti

Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool

Inserimento sul portale AIE dei libri di testo

Gestione infortuni

Utilizzo programma Sidi per gestione alunni

Inventario

Supporto al Dsga nella compilazione dei modelli Cud

Predisposizione mod.770

Supporto gestione progetti non da FIS.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force (un supporto) in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si deve comunque garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

Sezione Amministrativo/Contabile – Liliana Tabone

Predisposizione del Programma Annuale, tenuta registri cassa e partitari

Variazioni al Programma annuale

Emissione mandati e reversali

Predisposizione conto consuntivo

Pagamento emolumenti personale interno ed esterno

Pagamento competenze esami di licenza

Pagamento indennità varie

Tenuta registro emolumenti e acc/ritenute

Versamenti ritenute ed oneri riflessi

Compilazione dei modelli Cud

Predisposizione mod.770

Gestione anagrafe tributaria

Rapporti Inps, Inpdap, tesoro

Registro conto corrente postale

Gestione Organico in collaborazione con D.S.

Gestione Progetti non da FIS

Si deve garantire comunque l'efficienza dell'ufficio e del servizio offerto indipendentemente dalla presenza fisica degli A.A.

FASCIA ORARIA DI ENTRATA ED USCITA DSGA

Dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalle ore 8,00 alle ore 15.12 più presenza durante gli scrutini.

CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione alle aree ed ai plessi può avvenire sulla base:

1. esigenze di servizio della scuola rapportate al POF e all'utenza;
2. delle attitudini e delle capacità possedute
3. delle richieste del dipendente.

Vengono individuate le seguenti tipologie di mansioni aggiuntive:

1. funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica, centralino e fotocopie sede centrale, tenuta magazzino materiale di pulizia;
2. tenuta laboratori audiovisivi, artistici e informatici sia in sede che nella sede associata;
3. reperibilità e servizio esterno in sede centrale e alla sede associata;
4. Servizio di Accoglienza.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Rapporto con gli alunni, sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Portare le circolari alle classi loro assegnate.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Accompagnare eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie.
- Sorveglianza generica dei locali.
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato.
- Rapporti con il pubblico, controllo accesso e movimento interno alunni e personale esterno alla scuola.
- Controllo presenza estranei.
- Pulizia di carattere materiale.
- Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio.
- Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica, nel periodo estivo attività di riordino generale, particolari interventi non specialistici, telefono, piccola manutenzione dei beni, centro stampa ciclostile.
- Mansioni aggiuntive supporto amministrativo e didattico.

- Duplicazione atti, assistenza progetti, tenuta registri laboratori, tenuta registro circolari, ufficio postale, banca, corrispondenza tra i due plessi, (a turno ed in ordine alfabetico, i collaboratori scolastici effettueranno il servizio posta tra i due plessi dell'istituto).
- Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
- Reperibilità: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi.
- Laboratori: I collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, la pulizia e la verifica delle apparecchiature e dei sussidi.
- Servizio di accoglienza alunni: tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi di scuola dell'infanzia e primaria dovranno svolgere un servizio di accoglienza con una eccedenza di 15 minuti rispetto a quanto previsto dal contratto.
- Palestre: le palestre delle scuole secondarie di II grado dell'Ipsia e dell'Itis dovranno essere affidate ai collaboratori scolastici individuati con un maggior carico di lavoro retribuito con il FIS.

In questo momento di emergenza sanitaria nazionale ai collaboratori scolastici è affidato il fondamentale e delicato compito di gestione dei momenti di ingresso e uscita degli alunni dalle sedi dell'Istituto e nello specifico è demandata loro la gestione dei flussi, la misurazione della temperatura corporea con gli adeguati strumenti messi a disposizione, il controllo della funzionalità ed efficienza degli strumenti stessi, la segnalazione tempestiva di eventuali anomalie, malfunzioni o problematiche connesse.

INDIVIDUAZIONE DEL NUMERO DI COLLABORATORI ASSEGNATI A CIASCUN PLESSO SCOLASTICO

Gli orari di seguito indicati potranno subire variazioni per esigenze di servizio legate alle attività didattiche e all'emergenza sanitaria ancora in atto in questa fase iniziale dell'anno scolastico 2020/2021.

Plesso IPSIA 7 collaboratori scolastici – orari: ingresso n. 1 unità dalle 07.30 – 14.42
 n. 5 unità dalle 08.00 – 15.12
 n. 1 unità dalle 10.48 – 18.00

Nome	Settori di competenza
Zignone Marco	Aule esterne Istituto, Laboratorio Fresatura, Torneria
Bechelli Enrica	Corridoio dell'atrio a Misure-Palestra - N. 2 spogliatoi con servizi – Corridoio palestra – Automazione ELT – Officina ELT 1 – Officina ELT 2- Officina PLC – Officina ELN 2 – Officina ELN 3 – Centro servizi
De Luca Stefania	Laboratorio Tecnologico, Automazione, Servizi, Piano Moda
Laguzzi Annamaria	Piano terreno, aule 1, 2, 3, 4, 5, Laboratorio misure elettriche.
Castionetti Tiziana	Apertura Martedì Aula ,8,9- Aula 11,12,13 – N 2 servizi – Corridoio e scale fino al primo piano

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi che verranno suddivisi tra i profili. L'importo spettante per ciascun incarico verrà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

1. RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Per la richiesta dei documenti, di norma è prevista la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono ma il tutto deve essere perfezionato dal dipendente con la forma scritta. I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

Le copie dei documenti degli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.

L'iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione è curata dall'assistente amministrativa appositamente incaricata. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di licenza media.

2. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo della scuola e sul sito dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vicepresidenza;
- organico del personale docente e A.T.A.;

Sono disponibili appositi spazi per:

bacheca sindacale
bacheca degli alunni
bacheca per il personale
bacheca per la RSU
procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

È il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 derogando alla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non sia impegnato per motivi istituzionali.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA

Nel periodo di giugno, luglio, agosto e prima quindicina di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina anticipando l'ingresso alle ore 7,30 – 13,30.

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

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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.

2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della già menzionata 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 procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di aprile a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo di assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.
I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di n 2 unità in Sede Centrale

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria, Sezione Personale, il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

La presente proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA, potrà subire modifiche in fase di contrattazione integrativa di istituto.

Ogni eventuale modifica verrà immediatamente comunicata al personale A.T.A.

OGGETTO : Adozione piano di lavoro per i servizi tecnici: Ufficio tecnico e Assistenti tecnici triennio 2019-22

Valido anche per il triennio successivo se non intervenissero variazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

Visto il regolamento per gli UUTT già pubblicato nella parte normativa del CCII

Visto il Piano ATA attualmente in vigore riguardante il personale amministrativo e ausiliario presentato dal Direttore Amministrativo;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il connesso Programma annuale;

Espletate le procedure di contrattazione al livello di istituzione scolastica.

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale tecnico per il triennio in premessa così come proposto dagli Uffici tecnici in accordo con il Direttore Amministrativo, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore Amministrativo e gli Uffici Tecnici sono autorizzati ad emettere i provvedimenti e le disposizioni di servizio di loro diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il documento del presente provvedimento sarà parte integrante e a completamento della parte normativa del CCII come appendice della sezione riguardante il Regolamento dell'Ufficio tecnico.

OGGETTO: Proposta al D.S. del piano di lavoro per gli Assistenti tecnici triennio 2019-22, valido anche per il triennio successivo (se non intervenissero variazioni), concernente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi e il **mansionario** di natura organizzativa.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO GLI UFFICI TECNICI

- Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06
- Visto il GDPR 679/2016 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA, limitatamente agli Assistenti tecnici;
- Visto il programma annuale connesso al PTOF;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze di servizio per regolare funzionamento delle attività didattiche

P R O P O N G O N O

Il seguente piano di lavoro per gli Assistenti Tecnici per il triennio in premessa.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Istituzione scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
4. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti tecnici;
5. linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e D.Lgs 81/2008;
6. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.
7. Numero dei laboratori e necessità di una totale copertura.

Con la presente, l'attribuzione d'incarichi organizzativi e del mansionario è di competenza del DS sentiti il DSGA e gli UUTT. Per le competenze sulla gestione degli AATT da parte oltre a quanto specificato nel presente documento si rimanda a quelle previste dalla Normativa vigente.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA E ORARIO DI SERVIZIO AATT

Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.00

Range possibile orario di servizio AATT dalle 7.45 alle 18.00

(fatti salvi impegni extracurricolari programmati: Open night, progetti, ecc.)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di servizio è articolato e aggiornato annualmente secondo la tabella allegata alla presente (All.1).

Attività nei giorni pre-festivi e di sospensione delle attività didattiche

Ferma restando la necessità nei giorni prefestivi e in quelli di sospensione delle attività didattiche (così come riportato nel Piano Annuale delle Attività) di fruire prioritariamente delle ore di lavoro eccedenti eventualmente accumulate e compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione del servizio necessariamente condivise con DSGA, UUTT e docenti di laboratorio (es. riordino laboratori, ecc.)

Tenuto conto del vincolo previsto dal CCNL del godimento dei 15 gg continuativi di ferie dal primo luglio al 31 agosto, nonché del principio generale di 'non monetizzazione' delle ferie obbligatorie spettanti, fatti salvi i casi ove non è possibile fruirle

Gli AATT possono proporre nei giorni prefestivi e in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche previste dal Piano Annuale delle Attività una riduzione del proprio orario di lavoro o la fruizione di giorni di ferie.

PIANO ANNUALE FERIE

Entro la fine di ottobre in accordo con la RSU, UUTT, DSGA e il personale ATA, sulla base del Piano delle Attività (calendario scolastico scuola) viene inoltrato al D.S. per adozione la proposta del Piano annuale delle ferie limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche. Per le ferie estive si rimanda ad un piano specifico dopo il 20 aprile.

Per la regolamentazione della fruizione delle ferie si rimanda a quanto contenuto nella normativa vigente: L'art. 2109 c.c., confermato anche dal nuovo testo dell'art. 10 del D. Lgs. 66/2003

Art. 19 CCNL 2007

L'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, cd. "Spending Review"

Legge di Stabilità per il 2013 ove, all'art. 1 comma 54, 55, 56

Si ricorda che per la monetizzazione delle ferie dal 1° gennaio 2013 si applica il seguente disposto:

Personale ATA non supplente breve e saltuario: le ferie non sono monetizzabili salvi i casi di cui alla nota DFP n° 32937/2012

Personale ATA supplente breve e saltuario: le ferie sono monetizzabili qualora la fruizione sia incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.

In generale si ricorda anche che le ferie non fruito nell'a.s. precedente per ragioni di oggettivo impedimento devono essere fruito entro il mese di aprile dell'a.s. successivo e salvo casi motivati e particolari entro il mese di giugno.

Servizio essenziale da garantire durante gli scioperi o nei casi di sospensione delle attività didattiche

Fatti salvi i casi di interruzione totale del servizio scolastico previsti "per cause di forza maggiore" da ordinanze prefettizie e/o regionali. Nei casi di sciopero generale e/o in quelli di sospensione delle attività didattiche, fatte salve, rispetto a quest'ultime, particolari esigenze di lavoro da effettuare e da stabilire caso per caso. In attuazione della legge 146/1990, vengono individuate le prestazioni indispensabili previste per il personale A.T.A. in generale al fine di garantire il servizio essenziale.

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico per ciascun corso coinvolto e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	Centralino	N. 1 Collaboratore Scolastico

Si tenga conto che l'HS Lancia, non avendo corsi ove vi sia la necessità di una sorveglianza continua dell'A.T. (es mantenimento derrate alimentari - alberghiero-, allevamenti - agrario-) anche durante la riduzione del servizio, fatti salvi i casi di lavori di riordino, assistenza a lavori straordinari della Provincia, ecc. programmati con i docenti di laboratorio e gli UUTT, non necessita nei momenti di 'servizio essenziale' da garantire durante la sospensione delle attività didattiche della presenza dell'assistente tecnico (art. 2109 c.c.).

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore a due ore dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi, al pari delle ore di lavoro eccedente, complessivamente non possono superare le 36 ore nel corso dell'intero anno. **Fatto salvo quanto chiarito precedentemente, il dipendente concorda, comunque, con il D.S.G.A. e gli UUTT il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale A.T., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 10 aprile di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T. può**

frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 aprile, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Fatti salvi i casi di sospensione delle attività didattiche non prevedibile, oltre a quelle riguardanti il periodo estivo, gli AATT, e parimenti il DSGA, possono avanzare le loro proposte di ferie non meno di 5 gg. prima dell'inizio previsto della sospensione didattica (Pasqua, Natale, Carnevale, ecc.). Lo stesso termine di preavviso vale per le richieste di ferie che il dipendente vuole fruire durante il periodo di attività didattica, salvo i casi di urgenza non prevedibili. Poiché gli ambiti di competenza sono differenti non si prevede per gli A.A.T.T. una turnazione per il mantenimento del servizio minimo o essenziale, tranne che, eventualmente, per gli AATT del settore informatico. Per quest'ultimi la turnazione sarà nel caso stabilita caso per caso. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alle esigenze di servizio nel frattempo emerse e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori (anche con eventuale scambio, ove possibile, con altri colleghi). Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Sostituzione del personale assente

Per quanto secondo le necessità dell'IIS Lancia tale fattispecie (a parte il caso degli A. informatici) non sia prevista, si conviene, comunque, che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto fino a 15 min. Per ogni ora di sostituzione svolta. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio ma, semplicemente, l'intensificazione del carico di lavoro già previsto nella mansione. Al personale è assegnata una sede di servizio. In occasioni particolari, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per ottimizzare le risorse, potrà essere chiesto loro di prestare servizio anche nell'altra sede (es. a.t. informatico e meccanico).

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano - all. 1).
- c) In materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro opera rispettando gli obblighi dei lavoratori previsti dall'articolo 20 del D.Lgs 81/2008 nonché le disposizioni interne all'Istituto.
- d) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- e) Eseguisce i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- f) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Obbligo di vigilanza Assistenti tecnici

Normativa generale: l'obbligo della vigilanza degli alunni compete prima di tutto al personale docente e solo in via subordinata e straordinaria al personale ATA, per il tempo strettamente necessario e limitatamente alle competenze stabilite dai profili di appartenenza.

Nel profilo di appartenenza degli A. tecnici non è previsto uno specifico compito di sorveglianza diretta degli alunni, tuttavia essi coadiuvano gli I.T.P. nei laboratori anche nell'attività di vigilanza e nel far rispettare agli alunni le disposizioni sulla sicurezza impartite dal docente titolare.

Gli obblighi dell'assistente tecnico ricadono, in generale, sotto la disciplina generale delle responsabilità connesse alla sorveglianza sui minori di cui agli artt. 2047, 2048 c.c. e art.61 della L. 11/7/80, n. 312 citati, ed anche sugli alunni maggiorenni (Corte di Cassazione, con sentenza 15.05.2013 n° 11751) in quanto, per responsabilità contrattuale, in capo alla scuola corrisponde una presa in carico dello studente per tutto il periodo dell'attività didattica, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

In caso di occasionale assenza per ragioni di comprovata ed effettiva necessità da parte del docente in servizio, l'assistente tecnico risponde della sorveglianza della classe per il limitato periodo di tempo necessario alla sostituzione del docente stesso da parte del dirigente scolastico o suo collaboratore.

Servizi Tecnici

L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente all'uopo incaricato dal Dirigente. Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al D.S, per gli aspetti amministrativi fa capo al D.S.G.A.

L'Ufficio Tecnico, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, collabora con il personale tecnico per predisporre gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Aree laboratori		
AR 01	Giordano Rosario	Lab. Meccanica ITT
AR 01	Zuppardi Giuseppe	Lab. Meccanica IPIA – Lab. Scienze
AR 02		Lab. Informatici ITT
AR 02		Lab. Informatici IPIA – Officine elettriche
AR 02		Lab. Informatici ITT – Rete Informatica
AR 22		Lab. Confezione MODA
AR 23		Lab. Chimici ITI – Lab. Fisica

I nominativi, ovviamente, sono suscettibili di variazione a seconda delle nomine annuali, ecc.

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema di O.I. 17 giugno 2009 contenente 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. 2021/22, 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, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche inattività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

- Coadiuvare e seguire le direttive in tutte le attività tecnico-pratiche dei docenti di laboratorio per almeno 24 ore in compresenza
- Con il docente di laboratorio, titolare della classe, vigilare sugli studenti segnalando ogni eventuale comportamento scorretto o altre problematiche che potrebbero interferire con il buon andamento delle lezioni in laboratorio.
- Collaborare con i docenti dei laboratori, l'Ufficio Tecnico e il DSGA per gli acquisti;
- Sistemare i laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Se previsto, custodire e verificare la corretta tenuta di un registro di accesso presso i laboratori (es. d'informatica), segnalando repentinamente eventuali danneggiamenti a carico delle classi che hanno utilizzato i laboratori.
- Tenere in ordine le attrezzature presenti nei laboratori di competenza e gestire le scorte dei materiali.
- Preparare il materiale per esercitazioni, secondo le direttive, anche di massima, fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborare con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale di tipo ordinario all'interno del proprio laboratorio e segnalare all'Ufficio Tecnico le esigenze di manutenzione di carattere straordinario
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con l'Ufficio Tecnico e il D.S.G.A. per risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza sul lavoro (D. L.vo 81/2008) nonché segnalare tempestivamente al D.S o al DSGA eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione ed ogni altra condizione di pericolo presente;
- Contattare direttamente l'Ufficio Tecnico nel caso di malfunzionamenti delle macchine, o provvedere direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Gli Ass. Tecnici devono curare la tenuta aggiornata, per quanto di loro competenza, di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, devono comunicare e richiedere su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di
- garanzia dei nuovi acquisti di macchine (macchine di laboratorio, computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare, eventualmente, per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza
- Collaborano con l'Ufficio Tecnico per reperimento preventivi, prospetti comparativi,
 - compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.
- Collaborazione con la commissione collaudi per il collaudo e la messa in opera di nuovi acquisti per quanto di loro competenza.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema di O.I. 1 7 giugno 2009 contenente 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. 2021/22, 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, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche inattività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico

Mansioni specifiche oltre a quelle indicate sopra:

AR01 – ITIS Giordano Rosario

- Gestione magazzino materiale di meccanica;
- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli.
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei dipartimenti di Meccanica ITT.
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti.
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento meccanica;
- Ordini materiali di facile consumo;
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza.
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori;
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR.
- Affiancamento agli insegnanti tecnico pratici (ITP) durante la didattica laboratoriale.

AR01 – IPIA Zuppardi Giuseppe

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli.
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei dipartimenti di Meccanica IPSIA,
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti.
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento meccanica;
- Ordini materiali di facile consumo;
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR.
- Gestione magazzino facile consumo Lab. fisica e scienze

AR02 – ITT Stefano Rossi (part-time 18 ore) Informatica (T72)

- Gestione e manutenzione PC ufficio di segreteria e dirigenza, gestione della rete, verifiche e controllo licenze;
- Tenuta Inventario, Libretti di macchina, licenze software;
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini materiali di facile consumo;
- Collaborare con D.S., Animatore Digitale, Team Digitale e Ufficio tecnico per acquisti straordinari di Computer o altri dispositivi e materiali informatici.
- Collaborazione con D.S.G.A. e UUTT per la gestione degli accessi informatici e operazioni connesse alla Privacy
- Collaborazione con Animatore Digitale e Team Digitale per introdurre innovazioni all'organizzazione delle attività della scuola
- Supporto tecnico all'utilizzo software gestionale segreteria
- Gestione sito web in collaborazione con Animatore Digitale e D.S.

AR02 – ITT -----18 ore su laboratorio Sistemi e Automazione (T32)

- Aggiornamento e tenuta Inventario dei laboratori di sistemi e automazione
- Ordini materiali di facile consumo;
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti
- Sostituzioni e gestione Toner e consumabili all'interno della scuola
- Supporto docenti in caso di malfunzionamenti stampanti

AR02 – IPIA – ----- 18 ore su laboratorio Informatica (T72)

- Supporto tecnico e assistenza segreteria utilizzo software
- Minuta manutenzione PC aule informatiche, installazione programmi e verifica funzionalità, riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti.
- Supporto didattica laboratorio informatici.
- Manutenzione ordinaria attrezzature TIC

AR02 – IPIA – ----- 18 ore su laboratori elettrici ed elettronici (T32)

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli.
- Minuta manutenzione PC ufficio di segreteria e dirigenza IPSIA, minuta gestione della rete, verifiche e controllo licenze, segnalazione guasti;
- Minuta manutenzione PC aule informatiche, installazione programmi e verifica funzionalità, riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti.
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento elettrico - elettronico;
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento informatico;
- Ordini materiali di facile consumo;
- Sostituzioni e gestione Toner e consumabili all'interno della scuola.
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza
- Collaborazione per creazione e manutenzione accessi informatici IPSIA

AR22 – IPIA: -----

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli.
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei laboratori di Moda IPSIA,
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti.
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento moda;
- Ordini materiali di facile consumo;
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza
- Collaborazione con la squadra di primo soccorso e Anti-incendio.
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR.
- Gestione magazzino facile consumo Moda

AR23 – ITT Giacomo

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli.
- Gestione magazzino facile consumo Lab. Chimici con particolare attenzione all'integrità delle confezioni dei reagenti chimici e all'eventuale loro scadenza in termini di sicurezza ed efficacia
- Ordini materiale per laboratorio
- Gestione magazzino facile consumo Lab. fisica e scienze
- Controllo periodico (almeno una volta a settimana) degli impianti di areazione e agli impianti volti alla sicurezza dei laboratori chimici.
- Controllo periodico delle bombole e contenitori di raccolta liquidi (acidi, basi, organici e inorganici)
- Tenuta e aggiornamento con relativi controlli del registro delle ispezioni
- Tenuta e controllo delle schede di sicurezza di tutti i prodotti presenti in laboratorio e magazzino chimica

PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

E' possibile, per gli AATT, in accordo con i docenti di laboratorio e UUTT, partecipare a visite d'istruzione di un giorno sul territorio, in azienda e, comunque, strettamente correlate alla formazione del profilo professionale degli studenti.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Acquisizione nozioni utilizzo attrezzature e software specifici
e	Innovazioni nello svolgimento delle procedure organizzative e di gestione
f	Innovazioni e novità nei relativi campi di appartenenza
g	Acquisizione ECDL

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. E DEGLI UUTT COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

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

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA, **strettamente coadiuvato dagli UUTT**, è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono contenute nell'art. 19 del D.Lgs 81/2008 ed in particolare:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione

- collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. ***richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio*** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 3. ***segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)***, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 4. ***informare*** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione ***ed astenersi***, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. NEI CONFRONTI DEGLI A.T. PER OTTEMPERARE AGLI “OBBLIGHI DEL PREPOSTO” DI CUI ALL’ART. 19 D.LGS. 81/2008

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. uso di apparecchiature munite di videoterminale e di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- B. manutenzione ed utilizzo di impianti, macchinari ed utensili;
- C. magazzino e relativa movimentazione dei carichi
- D. supporto alla didattica ed alle esercitazioni di laboratorio

In relazione ai suddetti rischi il DSGA coadiuvato dagli UTT verificherà che l'attività si svolga in condizioni di sicurezza e salute nonché secondo le indicazioni di prevenzione e protezione previste nel documento aziendale di sicurezza e salute.

Per gli assistenti tecnici classe di concorso **AR02** che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008, sono previste le azioni specifiche riportate e la sorveglianza sanitaria come per gli Assistenti Amministrativi:

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;
- verificare il rispetto della normativa di Legge e tecnica (norme CEI/UNI) nella realizzazione e nella manutenzione degli impianti elettrici, onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni di illuminazione naturale ed artificiale
- organizzare e predisporre i posti di lavoro al videoterminale secondo principi di ergonomia, igiene ambientale e secondo le indicazioni dell'allegato XXXIV al D.Lgs 81/2008.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Tecnici che utilizzano i videoterminali; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL’AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l’adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro).


In qualità di preposto è importante anche:

- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici ed alle attività di manutenzione.
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Tecnici dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all’attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

Codice della Privacy – D.Lgs.196

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

- **per tutti i laboratori:** accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Non lasciare incustodito l’ufficio tecnico, in caso di impossibilità chiudere l’ufficio
- Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente
 - alle seguenti indicazioni:
 - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell’utente;
 - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - Conservare eventuali dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Stefano Rossi (o preventivamente ad Andrea Mamma Per IPSIA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta dall'account @iis-lancia.edu.com solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
- 

AII. 1 RISORSE UMANE E ORARIO DI SERVIZIO

	Cognome nome	Area tab.A	Profilo professionale	Contratto di lavoro
1	Giordano Rosario	AR0 1	Meccanica	Tempo determinato
2	Zuppari Giuseppe	AR0 1	Meccanica	Tempo determinato
3	Rossi Stefano	AR0 2	Elettronica ed Elettrotecnica	Tempo i. Part Time
4	-	AR0 2	Elettronica ed Elettrotecnica	Tempo determinato
5	-	AR0 2	Elettronica ed Elettrotecnica	Tempo d. Part time
6	-	AR2 2	Moda e Costume	Tempo indeterminato
7	-	AR2 3	Chimica	Tempo determinato

ORARIO DI SERVIZIO

Cognome Nome	Sede di servizio	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Giordano Rosario	ITT Lirelli	08.00-15 .12	09.00-16 .12	08.00-15 .12	09.00-16 .12	08.00-15 .12
Zuppari Giuseppe	IPIA Magni	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12
-	ITT Lirelli	08.00-14 .00	08.00-14 .00	-	08.00-14 .00	-
-	IPIA Magni	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12
Rossi Stefano	ITT Lirelli	08.00-14 .00	-	08.00-14 .00	-	08.00-14 .00
-	IPIA Magni	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12
-	ITT Lirelli	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12	08.00-15 .12

Nel caso questa tabella non venisse aggiornata annualmente l'orario di lavoro s'intende confermato per il profilo e la mansione specifica a prescindere dall'Assistente titolare a t.i. o a t.d.

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carmelo Profetto

IL DSGA
Liliana TABONE