



Data e protocollo (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Proposta **Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024** inerente le 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 del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Visto il CCNL del 19/04/2018, artt.31/32/33/39-bis
- ✚ Considerato l'organico di fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2023/24;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. nr.4611 del 05/09/2023;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le risultanze delle riunioni svolte con il personale ATA;

### PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
3. Prestazione dell'orario di lavoro
4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici
5. Intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo
6. Attività di formazione
7. Disposizioni di carattere generale e linee guida permanenti

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	13 di cui n. 4 p.t. (24 e 30 h/sett.)
Assistenti tecnici	8
Collaboratori Scolastici	
• 22 collaboratori scolastici a tempo pieno	
• 3 collaboratori scolastici part time (24 ore settimanali)	

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 Aree di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Orario di servizio – 36 ore settimanali

Salvo diversa organizzazione del servizio, al fine di garantire adeguata copertura degli orari di ricevimento della segreteria è previsto che un'unità di personale a turno sia disponibile a coprire le assenze del personale amministrativo ordinariamente in servizio il sabato. In caso di sostituzione sul sabato, il sostituto godrà di recupero compensativo, in giornata definita, nella settimana immediatamente successiva, ovvero ridurrà proporzionalmente il proprio orario a 6 h/die la settimana successiva.

Il calendario delle turnazioni dei sostituti è concordato dal personale ed è visionabile nell'ufficio di segreteria.

L'eventuale attività lavorativa straordinaria, resa oltre l'orario programmato dovrà essere previamente concordata con il Dirigente Scolastico, ovvero, in sua assenza con il Direttore SGA.

#### **Orari ricevimento uffici al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:**

Apertura degli uffici di segreteria presso la sede di via San Michele (sede centrale):

**dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 09.00 - dalle ore 13.00 alle ore 14.00**

**il sabato (orario B) dalle ore 7.30 alle ore 09.00 - dalle ore 12.00 alle ore 13.00**



Per le comunicazioni urgenti del personale è previsto che sia presente almeno un'unità di personale amministrativo dalle ore 7.30. L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Gli assistenti amm.vi in servizio nella scuola sono assegnati ai Settori Amministrativi come di seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuta comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

I compiti legati alle varie Aree comprendono adempimenti legati alla vecchia gestione cartacea e adempimenti legati alla nuova gestione digitale. Tali gestioni devono coesistere sino a quando la gestione digitale diverrà l'unica gestione amministrativa.

### AREA DIDATTICA E AFFARI GENERALI

- GIUBERGIA Antonella – referente area didattica e affari generali.

Mansioni:

- Alunni: gestione su software, fascicoli con documentazione scolastica e curriculum completo e aggiornato di anno in anno fino all'esame di stato; iscrizioni, certificati, circolari, trasferimenti, elenchi, valutazioni, scrutini, verbali, tabelloni, anni all'estero, esami e prove integrative, di idoneità, passerelle, prove alunni con giudizio sospeso, integrazione scrutini, studio assistito, obbligo formativo, orientamento scolastico (religione) ed universitario, elezioni consigli di classe, statistiche e monitoraggi relativi, etc.
- Alunni: supporto gestione vaccinazioni, convalida per studi universitari, certificati alunni e dichiarazioni varie, carta studente, stampa e rilascio diplomi maturità, circolari varie
- PagoPA
- Alunni: verifica su software digitale curriculum completo e aggiornato per esame Stato, completezza e cura del fascicolo personale e digitale, circolari varie iscrizioni, certificati, trasferimenti, esami e prove integrative, di idoneità, passerelle, prove alunni con giudizio sospeso, integrazione scrutini, verifica adempimento obbligo formativo
- Gestione Esame di Stato
- Gestione vaccinazioni
- Gestione statistiche alunni
- Gestione alunni disabili
- Gestione BES
- Didattica: Gestione a SIDI - protocollo digitale – Inserimenti su Sito, Albo online - Amministrazione Trasparente secondo normativa
- Gestione Privacy – supporto amministrativo
- Gestione degli infortuni per docenti / ATA / studenti: comunicazione o denuncia dell'avvenuto infortunio e gestione della pratica con la compagnia assicurativa
- Supporto agli addetti alle sostituzioni docenti: comunicazioni assenze personale per

Sede Principale: Via San Michele, 68  
Sede Associata: Via San Giovanni Bosco, 29  
12045 Fossano (CN) tel. +39 0172 694969 r.a.

email: [info@vallauri.edu](mailto:info@vallauri.edu) [cnis01700c@istruzione.it](mailto:cnis01700c@istruzione.it)  
web: [www.vallauri.edu](http://www.vallauri.edu) PEC: [cnis01700c@pec.istruzione.it](mailto:cnis01700c@pec.istruzione.it)  
CF: 83003390040 C.M. CNIS01700C



attività extra scolastiche e gestione delle sostituzioni urgenti del personale docente.

- Operazioni di avvio anno scolastico per la didattica – SIDI - software didattica
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo le necessità e priorità dell'Ufficio, per quanto attiene alla gestione didattica
- Archiviazione digitale dei documenti di valutazione degli alunni e del protocollo
- Libri di testo
- Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa

- PINNA Ketty

Mansioni:

- Alunni: verifica su software digitale curriculum completo e aggiornato per esame Stato, completezza e cura del fascicolo personale e digitale, circolari varie iscrizioni, certificati, prove alunni con giudizio sospeso, integrazione scrutini, verifica adempimento obbligo formativo (in collaborazione con Giubergia)
- Alunni: convalida per studi universitari, certificati alunni e dichiarazioni varie, stampa e rilascio diplomi maturità, richiesta fascicoli alunni e fogli notizie dei neo-iscritti
- PCTO: collaborazione amministrativa con i docenti referenti
- Tirocini formativi: collaborazione amministrativa con i docenti referenti
- attività legate alla Regione Piemonte (orientamento specialistico e ricerca attiva, promozione tirocinio extracurriculare, Accompagnamento al lavoro)
- Certificazioni linguistiche
- Sportelli, corsi di recupero
- Gestione attività tramite portale nazionale SILP
- Organizzazione workshop e colloqui azienda/studente
- Supporto e collaborazione con docenti referenti progetto E-MOBILITY e rete E\_MOBILITY
- Gestione portale Valtis e contatti con le aziende
- Gestione del sistema PagoPa – creazione e notifica eventi di pagamento, controllo degli adempimenti
- Smistamento della posta in entrata secondo le rispettive aree di competenza
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo le necessità e priorità dell'ufficio
- Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa

- CISMONTI Rosanna

Mansioni:

- Gestione del portale SOFIA per la formazione esterna e interna
- Gestione didattica e organizzativa dei progetti/attività del PTOF (uscitedidattiche, mostre, pratica sportiva)
- Supporto alla gestione dei fascicoli degli allievi (in collaborazione con Giubergia)
- Supporto alla gestione degli esoneri IRC (in collaborazione con Giubergia)
- Assemblee di classe, di istituto, dei genitori
- Regolamento istituto, patto istituto, circolari varie.
- Organi Collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti, coordinatori di classe: convocazioni, surroghe, elezioni scolastiche ed elezioni varie assistenza e



- supporto alla verbalizzazione).
- Gestione didattica, organizzativa dei progetti/attività del PTOF(Teatro/Progetto ERASMUS, Visite guidate e uscite didattiche)
- Gestione PON, area didattica, supporto al caricamento dei documenti necessari sul portale GPU
- Gestione del sistema PagoPa – creazione e notifica eventi di pagamento, controllo degli adempimenti
- Corsi di recupero/sostegno/sportello/approfondimento/eccellenza (organizzazione, circolari, avvisi, elenchi.)
- Attività di formazione e aggiornamento docenti e Ata, partecipazione a progetti: iscrizioni – monitoraggio – supporto a rendicontazioni
- Attività di scienze motorie (corsi nuoto- giornata bianca)
- Supporto alla gestione didattica e organizzativa delle uscite superiori a gg 1;
- Supporto alla gestione delle certificazioni linguistiche (in collaborazione con Pinna)
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo le necessità e priorità dell'ufficio
- Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa

- **PETTITI Daniela**  
Mansioni:

- Alunni: verifica su software digitale curriculum completo e aggiornato per esame Stato, completezza e cura del fascicolo personale e digitale, circolari varie iscrizioni, certificati, trasferimenti, esami e prove integrative, di idoneità, passerelle, prove alunni con giudizio sospeso, integrazione scrutini, verifica adempimento obbligo formativo (in collaborazione con Giubergia)
- Alunni: supporto gestione vaccinazioni, convalida per studi universitari, certificati alunni e dichiarazioni varie, carta studente, stampa pagelle e consegna diplomi, circolari varie
- Sussidi didattici (diritto allo studio, contributi da Enti)
- Tenuta registro tasse scolastiche / erogazioni liberali
- Gestione del sistema PagoPa – creazione e notifica eventi di pagamento, controllo degli adempimenti
- Smistamento della posta in entrata secondo le rispettive aree di competenza
- Gestione delle skill card
- Gestione esami ICDL – CAD2D – CAD3D - CETOP
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo le necessità e priorità dell'ufficio
- Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa



## AREA PERSONALE

- SPERANZA Monni – referente area personale

Mansioni:

- Con riferimento al personale docente e ATA, qualora non diversamente specificato:
  - Gestione Personale di ruolo e non ruolo: gestione a SIDI
  - Chiamate supplenti/ accoglienza, comunicazioni e informazioni al personale
  - Contratti di lavoro docenti e ATA
  - Stipendi: inserimento dati - Assenze /ferie/diritto studio/ permessi /recuperi/ decreti. Registrazione assenze SIDI. Decreti assenze. Registro decreti. Monitoraggio mensile assenze on- line Certificati di servizio del personale
  - Comunicazione al centro per l'Impiego
  - Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie/part-time procedimenti pensionistici, Passweb - trasmissione dati per pagamento TFS docenti e ata, TFR personale docente e ATA
  - Graduatorie interne d'Istituto docenti
  - Aggiornamenti semestrali graduatorie d'Istituto a ATA
  - Verifica e controllo convalida punteggi docenti a ATA
  - Pratiche personale neo-immesso in ruolo, comitato di valutazione, documenti di rito, periodo di prova, anno di formazione, conferma in ruolo
  - Fascicoli del personale: tenuta, richiesta, spedizione, archiviazione
  - Personale: ricostruzione di carriera e inquadramenti economici
  - Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa

- TARICCO Ornella

Mansioni:

- Con riferimento al personale docente e ATA, qualora non diversamente specificato:
  - Gestione Personale di ruolo e non ruolo: gestione a SIDI
  - Chiamate supplenti/ accoglienza, comunicazioni e informazioni al personale
  - Contratti di lavoro personale ATA
  - Registrazione assenze su SIDI. Decreti assenze. Registro decreti. Monitoraggio mensile assenze on-line Certificati di servizio del personale
  - Comunicazione al centro per l'Impiego
  - Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie/part-time
  - Graduatorie interne d'Istituto personale ATA
  - Aggiornamenti semestrali graduatorie d'Istituto
  - Pratiche personale neo-immesso in ruolo, documenti di rito, periodo di prova, conferma in ruolo
  - Fascicoli del personale: tenuta, richiesta, spedizione, archiviazione
  - Comunicazioni e monitoraggio scioperi / comunicazione assemblee sindacali e computo ore massime mensili



- Smistamento della posta in entrata secondo le rispettive aree di competenza
  - Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa
  - Personale: ricostruzione di carriera e inquadramenti economici
- VENTIMIGLIA Ornella  
Mansioni:
    - Con riferimento al personale docente e ATA, qualora non diversamente specificato:
      - Gestione Personale di ruolo e non ruolo: gestione a SIDI
      - Chiamate supplenti/ accoglienza, comunicazioni e informazioni al personale
      - Contratti di lavoro personale ATA
      - Registrazione assenze su SIDI. Decreti assenze. Registro decreti. Monitoraggio mensile assenze on-line Certificati di servizio del personale
      - Comunicazione al centro per l'Impiego /Assegni famigliari
      - Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie/part-time
      - Graduatorie interne d'Istituto personale ATA
      - Aggiornamenti semestrali graduatorie d'Istituto
      - Pratiche personale neo-immesso in ruolo, documenti di rito, periodo di prova, conferma in ruolo
      - Fascicoli del personale: tenuta, richiesta, spedizione, archiviazione
      - Addetto a verifica del decoro dell'Istituzione Scolastica e al rispetto della normativa in materia di contenimento dell'emergenza pandemica da COVID-19; supporto al DSGA nel controllo adempimento protocollo di pulizia e nell'adattamento dell'orario del personale ATA alle necessità contingenti.
      - Impegni docenti comunicazione ad altre scuole e computo ore funzionali
      - Gestione presenze Personale ATA – Rendiconti mensili – supporto al DSGA per controllo e comunicazione assenze personale ata
      - Rilevazioni bollature presenze mensili
      - Smistamento della posta in entrata secondo le rispettive aree di competenza
      - Ricostruzione di carriera
      - Inquadramenti economici
      - Ogni altro compito assegnato afferente all'area organizzativa

## AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

- MARENCO Teresa – referente area amministrativo finanziaria  
Mansioni:
  - Personale docente ed ATA: Liquidazione competenze accessorie (FIS, progetti, ore eccedenti ...) a Cedolino Unico e/o con bilancio scuola e relativa comunicazione al MEF
  - Personale docente ed ATA: versamento ritenute e contributi on F24 EP su accessori pagati con bilancio scuola
  - Apertura e chiusura posizione INPS, compilazione UNIEMENS online (in caso di pagamento di compensi accessori al personale a tempo determinato) e DMA



- Certificazione Unica (CU)
  - Denunce fiscali (770 - IRAP)
  - Programma Annuale (preventivo e consuntivo) –variazioni al programma annuale - gestione a SIDI BIS
  - Modello 56 T (collegamento mensile)
  - Desktop telematico (software di sistema e moduli di controllo)
  - Esami di Stato: rilevazione oneri e pagamento, a Cedolino Unico, compenso per funzione e indennità
  - Ritenuta d’acconto: versamento con F24 EP e comunicazione
  - Minute spese
  - Rimborsi spese ai docenti accompagnatori gite, visite guidate e soggiorni studio
  - Mandati di Pagamenti - Reversali di incasso- gestione OIL - registri contabili - F24EP- Mandati Split-payment per versamento mensile IVA - Tracciabilità flussi finanziari - Tenuta registro fatture elettroniche - gestione indici di tempestività di pagamento -
  - Verifiche art.80 decreto 50/2016 - Verifica Equitalia
  - Gestione Rendiconti Progetti;
  - Supporto finanziario gestione ICDL
  - Gestione PON/PNRR supporto amm.vo: gestione liquidazione dei compensi, certificazione e rendicontazione al SIF
  - Protocollo digitale
  - Sostituzione DSGA in caso di assenza
  - Ogni altro compito assegnato afferente all’area organizzativa
- MANDRILE Vilma - p.t. 30 h -  
Mansioni:
    - PTOF: monitoraggio in itinere e rendiconto finale
    - Gestione amministrativa dei progetti/Attività del PTOF: personale interno: nomine e incarichi; supporto all’attività contrattuale secondo normativa per conferimento incarichi personale esperto esterno
    - Protocollo digitale
    - Predisposizione atti di incarichi specifici personale ATA e funzioni strumentali e incarichi personale docente.
    - Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione di eventi
    - Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo il proprio mansionario
  - MONTELEONE Mariagrazia - p.t. 24 h -  
Mansioni:
    - Gestione delle prenotazioni delle aule, verifica della compatibilità delle attività pomeridiane con l’organizzazione didattica;
    - Gestione delle uscite didattiche di un giorno sia dal lato didattico che dal lato contrattuale;
    - Anagrafe delle prestazioni; PerlaPA
    - Supporto nella gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla privacy
    - Supporto all’area contabile e finanziaria (in collaborazione con Marengo)





- Progetto Studente - atleta di alto livello a.s. 2023-2024
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo le necessità e priorità dell'ufficio - Supporto DSGA

## AREA PATRIMONIALE, AMMINISTRATIVA TECNICA FINANZIARIA

### (UFFICIO TECNICO)

- TALLONE Ornella - referente area amministrativo tecnica finanziaria

#### Mansioni

- Gestione dell'Attività negoziale secondo normativa per acquisizione di beni e servizi
- Gestione scadenze legate ai buoni emessi
- Protocollo informatico
- Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari dei beni mobili, dei libri e materiale bibliografico
- Carico e scarico Inventariale – Verbali di collaudo
- Rinnovo inventariale – verifica annuale laboratori e relativi adeguamenti
- Adempimenti inerenti passaggio di consegne tra consegnatari dei beni
- Collaborazione supporto al docente addetto all'ufficio tecnico nella gestione delle uscite aziendali/visite/viaggi d'istruzione e attività sportive.
- Adempimenti relativi alla ricezione fatture a SIDI e predisposizione per il pagamento
- Collaborazione con responsabile sicurezza sul luogo lavoro: supporto alla predisposizione degli adempimenti obbligatori ed alla organizzazione.
- Organizzazione corsi di aggiornamento addetti primo soccorso ed anti-incendio; aggiornamento file legati alla formazione in tema di sicurezza di tutto il personale della scuola.
- gestione documenti
- Rapporti con Enti (Provincia-Comune-Regione ...), verifica e sollecito pratiche ed interventi relativi
- Supporto amm.vo al DSGA e al docente addetto all'Uff. Tecnico nella gestione PON/PNRR
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo il proprio mansionario.

- MISERENDINO Massimo

#### Mansioni:

- Gestione del magazzino, acquisizione e consegna materiali ai reparti.
- Verifica della giacenza e predisposizione elenco per acquisti.
- Gestione dei beni Facile Consumo, tenuta del registro carico/scarico e archiviazione documenti (DDT, FATTURE...). Adempimenti vari relativi alla ricezione del materiale (DDT...).
- Archiviazioni e conservazioni prove in classe con relativo scarto secondo normativa.
- Protocollo informatico.



- Sicurezza: Collaborazione con responsabile sicurezza sul luogo lavoro: supporto alla predisposizione degli adempimenti obbligatori ed all'organizzazione cassette sicurezza – Prove evacuazione. Predisposizione nomina addetti primo soccorso, antincendio, DPI; Gestione documenti.
- Supporto responsabile ufficio tecnico per gestione gite scolastiche.
- Rapporti con Enti (Provincia- Comune- Regione...), verifica e sollecito pratiche interventi relativi.
- Eventuale supporto al DSGA nella redazione di atti vari.
- Lettere, circolari, collaborazioni varie secondo il proprio mansionario.

## AREA BIBLIOTECA

- BELVEDERE Daniela

### Mansioni

- Accoglienza Biblioteca e supervisione degli accessi.
- Font-Office
- Gestione della biblioteca, catalogazione libri, prestito agli alunni e ai docenti attraverso il gestionale ISLN
- Supporto all'aggiornamento inventariale dei beni bibliografici
- Gestione generale della biblioteca
- Caricamento e aggiornamento costante calendario pubblico di Istituto
- Gestione prenotazione eventi in aula magna (in collaborazione con Mandrile) e biblioteca
- Gestione della modulistica della biblioteca ed etichettatura materiale bibliografico
- Gestione pratiche particolari della Direzione
- Supporto e adempimenti amministrativi in collaborazione con ufficio Tecnico e/o Didattica in base alle esigenze che si verificano durante l'anno scolastico.

## ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La flessibilità del personale Assistente Amministrativo garantisce la presenza in servizio di n.2 addetti della segreteria didattica alle 7,30, la presenza continua in servizio di personale amministrativo sino alle 17.00 nei giorni di martedì e giovedì e fino alle 15,12 nei restanti giorni.

Gli orari sotto esposti sono da intendersi come flessibili, in rapporto +/- 15 minuti, purché sia garantita la presenza di almeno un addetto al settore personale a partire dalle ore 7.30.

Si indicano gli orari indicati per quanto riguarda l' "orario A", di cui tabella allegata al presente.

Per quanto riguarda l' "orario B", la presenza del sabato è garantita con n. 2 addetti che usufruiranno della giornata del riposo nella giornata di lunedì e nella giornata di martedì nel caso dell'addetta con 24h settimanali.



	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'Agostaro Emma Dsga	7,30/13,30	7,30/13,00 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,00 13,30/17,00	7,30/13,30	///
Belvedere Daniela	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	///
Cismondi Rosanna 30 h	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	///
Giubergia Antonella	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	///
Mandrile Vilma 30 h	9,00/15,12	9,00/15,12	9,00/15,12	9,00/15,12	9,00/15,12	///
Marengo Teresa	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	///
Monni Speranza	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	///
Pettiti Daniela 24 h	///	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	///
Pinna Ketty	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	///
Monteleone Mariagrazia 24h	8,00/14,00	8,00/14,00		8,00/14,00	8,00/14,00	///
Miserendino Massimo	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	///
Tallone Ornella	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	///
Taricco Ornella	7,30/13,30	7,30/13,00 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,00 13,30/17,00	7,30/13,30	///
Ventimiglia Ornella	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	///

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

#### Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

L'orario del personale Tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto durante il periodo di attività didattica su cinque/sei giorni settimanali come da tabella seguente

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, oltre che in attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del materiale tecnico scientifico, il personale A.T. è impegnato in attività di supporto alla didattica necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'a.s. 2023/2024.



Area	Assistenti Tecnici	compiti
AR02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chiaramello Alberto</li> <li>➤ Naviglio Angelo</li> <li>➤ Panero Gabriele</li> <li>➤ Pontoriero Francesco</li> </ul>	n. 20 laboratori multimediali n. 1 laboratorio informatico ( <i>sede distaccata</i> ) Gestione rete di Istituto (Presidenza – Uffici segreteria ed Istituto, gestione server, backup) Collaborazioni varie con gli uffici di presidenza e segreteria Supporto di natura tecnica all'organizzazione dei vari progetti previsti dal PTOF Assistenza tecnica all'attività didattica dell'Istituto Assistenza tecnica ad eventi in Aula Magna Assistenza tecnica ad eventi (concorsi Ministeriali, corsi on line)
AR01	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Racca Erio</li> <li>➤ Ravera Alberto</li> <li>➤ Costa Gabriele Pietro</li> <li>➤ Diana Giovanni (AUTISTA)</li> </ul>	n. 7 laboratori di meccanica ( <i>sede centrale</i> ) supporto ai docenti di Meccanica; preparazione materiale per prove di laboratorio Collaborazioni varie con gli uffici di presidenza e segreteria Supporto all'area informatica in caso di necessità Supporto di natura tecnica all'organizzazione dei vari progetti previsti dal PTOF Assistenza tecnica all'attività didattica Assistenza e riparazioni Autisti e mantenimento veicoli dell'Istituto



<b>Mansioni</b>	<p>L'assistente tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività inerenti l'istituzione scolastica.</p> <p>In particolare l'assistente tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue l'attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse;</li> <li>• Svolge attività di supporto tecnico alla funzione del docente;</li> <li>• Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro;</li> <li>• È addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità; provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio;</li> <li>• Provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche; nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;</li> <li>• Collabora con il Direttore sga e con l'ufficio tecnico per la preparazione degli atti relativi alla tenuta degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti.</li> <li>• Collabora con la segreteria, con gli insegnanti, per l'utilizzo dei tablet/PC per l'uso del registro elettronico.</li> <li>• È addetto al controllo e piccola manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'Istituto</li> </ul>
-----------------	--

### Orari assistenti tecnici

Si indicano gli orari indicati per quanto riguarda l'"orario A", di cui tabella allegata al presente.

Per quanto riguarda l'"orario B", la presenza del sabato è garantita con n. 6 addetti che usufruiranno della giornata del riposo nella giornata di lunedì, nella giornata di martedì e mercoledì.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Chiaramello Alberto Ar02	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	///
Naviglio Angelo Ar02	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30-14.42	///
Panero Gabriele Ar02	9,00/16,12	9,00/16,12	9,00/16,12	9,00/16,12	9,00/16,12	///
Pontoriero Francesco Ar02	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30-14.42	///
Racca Erio Ar01	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30	///

Sede Principale: Via San Michele, 68  
 Sede Associata: Via San Giovanni Bosco, 29  
 12045 Fossano (CN) tel. +39 0172 694969 r.a.

email: [info@vallauri.edu](mailto:info@vallauri.edu) [cnis01700c@istruzione.it](mailto:cnis01700c@istruzione.it)  
 web: [www.vallauri.edu](http://www.vallauri.edu) PEC: [cnis01700c@pec.istruzione.it](mailto:cnis01700c@pec.istruzione.it)  
 CF: 83003390040 C.M. CNIS01700C



Ravera Alberto Ar01	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30-14.42	///
Costa Gabriele Pietro Ar01	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30-14.42	//
Diana Giovanni Ar01 (AUTISTA)	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30-14.42	///

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARICOLLABORATORI SCOLASTICI

1. 25 collaboratori scolastici, inclusi n. 3 collaboratori scolastici part time (24 ore settimanali);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Copertura dell'attività didattica presso la sede distaccata Thesauro di Via San Giovanni Bosco, 2:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.18 alle ore 14,42 secondo quanto indicato dall' "orario A";  
dal lunedì al sabato dalle ore 7,18 alle ore 14,42 secondo quanto indicato dall' "orario B"

Copertura dell'attività didattica presso la Sede di Via San Michele, 68:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 23.12, il sabato dalle 7,00 alle 14,30

**Orario di servizio:** L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Al fine di garantire l'adeguatezza dell'attività di pulizia e sorveglianza è previsto che i collaboratori scolastici a tempo pieno prestino il proprio servizio con turnazioni differenziate a seconda delle sedi di servizio e delle necessità didattiche connesse al luogo di lavoro.

Come da art. 55 del CCNL Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche

- Sede distaccata Thesauro:

Organizzazione dell'orario sulla base di 7 h e 12 minuti giornalieri da svolgere principalmente in orario mattutino.

I collaboratori del plesso di via San Giovanni Bosco (Thesauro) godono di un giorno di riposo settimanale a turnazione nei diversi giorni della settimana sul quadro "orario B"

In ogni caso l'eventuale attività lavorativa straordinaria, resa oltre l'orario programmato dovrà essere previamente concordata con il Dirigente Scolastico, ovvero, in sua assenza con il Direttore SGA.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Le turnazioni come sopra descritte, sono disposte solo per il personale a tempo pieno.



## SEDE, ORARIO E ORGANIZZAZIONE DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici saranno prioritariamente assegnati a una sede, tuttavia, in ragione delle contingenti esigenze di servizio e delle sopravvenute necessità che potranno in concreto verificarsi, sarà comunque possibile procedere ad un cambio di sede, anche temporaneo, con un ordine di servizio, anche orale.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici dovrà essere prestata, salvo modifiche connesse all'opportuna flessibilità necessaria in ragione delle esigenze di contingenti, prioritariamente presso la sede di servizio assegnata con il presente provvedimento, così come di seguito specificato:

- SEDE: VIA SAN MICHELE, 68
- SEDE ASSOCIATA: VIA SAN GIOVANNI BOSCO, 2

L'orario di servizio presso la sede, sarà strutturato, a decorrere dall' 11 settembre 2023, secondo turnazione su base settimanale, in ragione delle della necessità di garantire i necessari tempi di pulizia dei locali, nonché idonea sorveglianza per le attività pomeridiane.

In particolare, l'orario dei collaboratori in servizio è strutturato come segue:

### ORARIO PERSONALE ATA DEFINITIVO – COLLABORATORI SCOLASTICI - a.s. 2023/2024

### ORARIO su 5gg

#### AREA CENTRALINO

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
SANDRA CAPPA	07.00/14.00	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	11.30/18.30	35
CLARA TALLONE	11.30/18.30	07.00/14.00	07.30/14.30	11.30/18.30	07.00/14.00	35
ROSANNA LINGUA	11.30/18.30	07.30/14.30	07.00/14.00	11.30/18.30	07.30/14.30	35
STELLA REGANO	08.00/14.00	08.00/14.00	12.30/18.30	08.00/14.00		24
INGRILLI' MELANIA	07.30/14.30	11.30/18.30	11.30/18.30	07.00/14.00	07.30/14.30	35
TESSARIN MARIA G.	08.30/14.30	08.30/14.30		08.30/14.30	12.30/18.30	24
AIELLO DOMENICO	16.00/23.12	16.00/23.12	16.00/23.12	16.00/23.12	16.00/23.12	36

#### ALA NUOVA piano rialzato

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
MARA IANNONE	11.30/18.30	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	35
GALLO GIUSEPPINA	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	11.30/18.30	35

#### ALA NUOVA 1° piano

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
CLAUDIA FERRERO	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	35
LICARI BALDASSARE	7.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	11.30/18.30	35

#### AREA MAGAZZINO – PALESTRA – LAB. FISISCA /CHIMICA

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
GIANLUCA DOGLIANI	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36
MARINA MARTINI	11.30/18.30	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	35
GRAZIANO TALLONE	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	35
MANDAGLIO CHIARA	11.30/18.30	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	35
AVERSA ROBERTA	08.00/14.00	12.30/18.30	08.00/14.00	12.30/18.30		24
SPERANZA MARIA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36


**ALA VECCHIA 1^ piano**

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
SERENELLA SERRA	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	11.30/18.30	35
ANGELISA LIOTTA	11.30/18.30	07.30/14.30	07.30/14.30	11.30/18.30	07.30/14.30	35

**ALA VECCHIA 2^ e 3^ piano**

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
IPPOLITO MARIA ANTONIA	07.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	7.30/14.30	11.30/18.30	35
ANGELA RAIMO	11.30/18.30	07.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	7.30/14.30	35

**Via SAN GIOVANNI BOSCO-PLESSO THESAURO**

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Totale ore
CINZIA PERROTTA (2 PIANO)	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36
MARIA LAI (1 PIANO)	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	36
MASSARO VITTORIO (1 PIANO)	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	36
BENAMATI SIMONA (PIANO TERRA)	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	36

Serale utilizzabile sui piani dalle 16 alle 19 in caso di esigenze particolari/malattie.

Al fine di garantire la corretta suddivisione dei carichi di lavoro, nonché il regolare svolgimento dello stesso, la sede principale è stata suddivisa in "macro aree" che saranno affidate a gruppi di collaboratori che, in riferimento alle stesse, dovranno garantire l'adempimento dell'attività di pulizia prevista dal relativo protocollo, nonché l'attività di sorveglianza in ingresso e in uscita e la vigilanza nell'utilizzo dei servizi igienici.

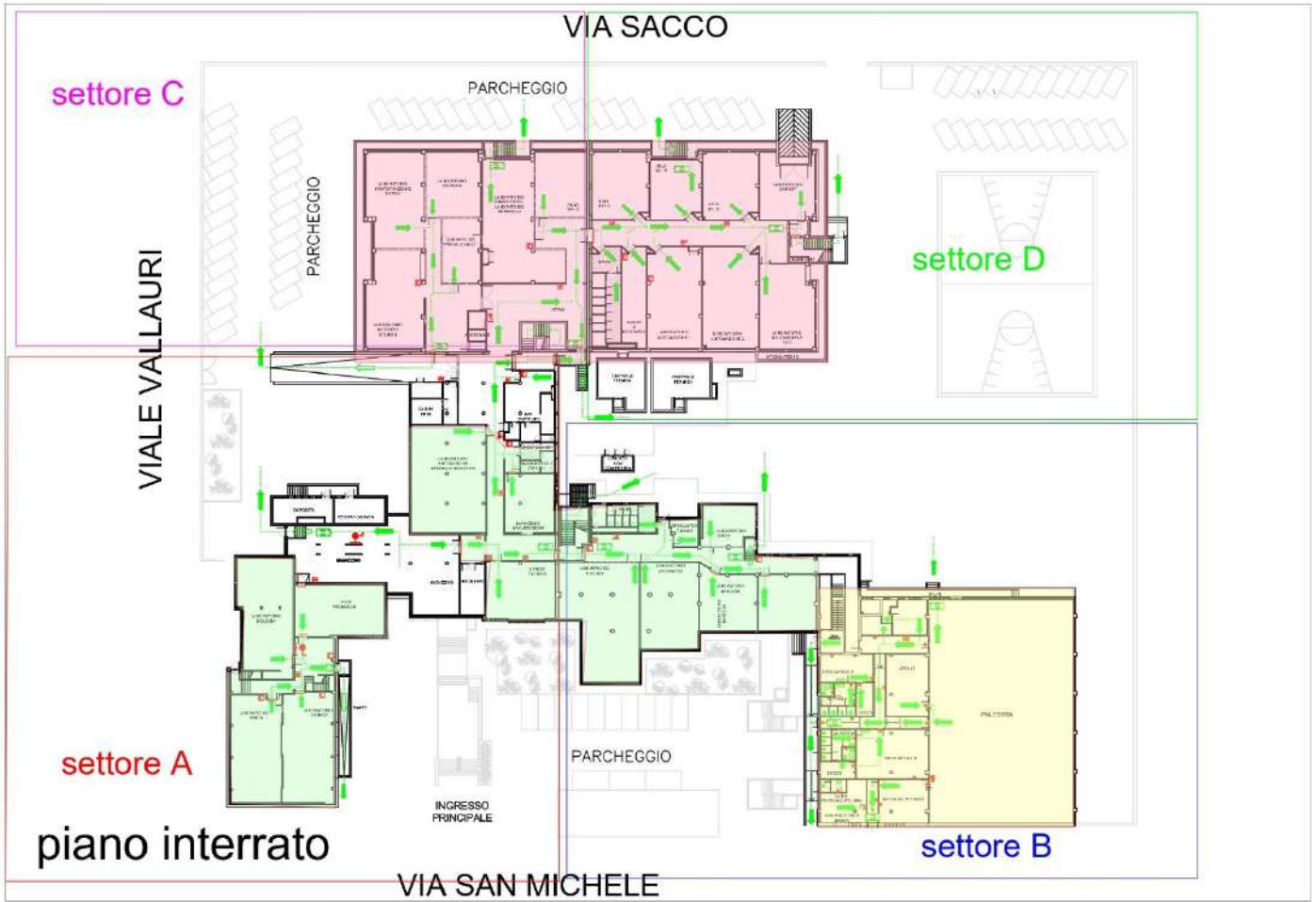
La suddivisione dei collaboratori all'interno del proprio settore/piano di competenza sarà effettuata, per l'asce di via San Michele come segue:

- PIANO INTERRATO (colore rosa) TAVOLA PG. 18:  
Martini Marina  
Tallone Graziano
- PIANO INTERRATO (colore verde) TAVOLA PG. 18:  
Aversa Roberta 24h  
Mandaglio Chiara (Lab. CHIM. /FISIC.)
- PIANO INTERRATO (colore giallo) TAVOLA PG. 18:  
Dogliani Gianluca  
Speranza Maria
- PIANO TERRA (colore verde) TAVOLA PG. 19:  
Cappa Sandra  
Lingua Rosanna  
Regano Stella -p.t. 24h  
Tallone Clara  
Ingrilli Melania  
Tessarini Maria Giuseppina – p.t. 24h  
Aiello Domenico (16.00/23.12 serale)





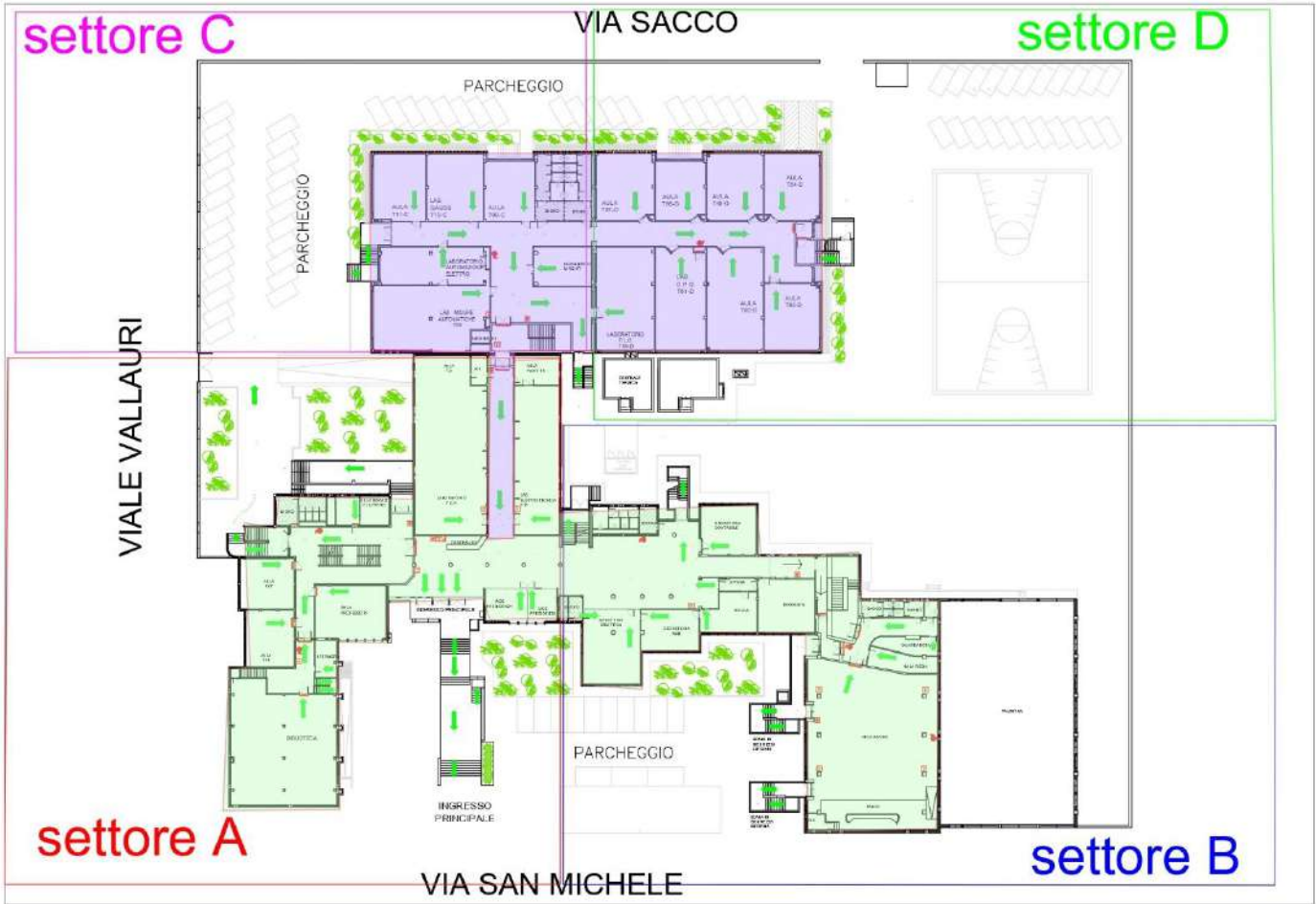
- PIANO TERRA (colore viola) TAVOLA PG. 19:  
Gallo Giuseppina  
Iannone Mara
  
- PIANO PRIMO (colore giallo) TAVOLA PG. 20:  
Ferrero Claudia  
Licari Baldassare
  
- PIANO PRIMO (colore azzurro) TAVOLA PG. 20:  
Liotta Angelisa  
Serra Serenella
  
- PIANO SECONDO (colore viola) TAVOLA PG. 21:  
Ippolito Maria Antonia  
Raimo Angela
  
- PIANO TERZO (colore viola) TAVOLA PG. 22:  
Ippolito Maria Antonia  
Raimo Angela



Sede Principale: Via San Michele, 68  
Sede Associata: Via San Giovanni Bosco, 29  
12045 Fossano (CN) tel. +39 0172 694969 r.a.

email: [info@vallauri.edu](mailto:info@vallauri.edu) [cnis01700c@istruzione.it](mailto:cnis01700c@istruzione.it)  
web: [www.vallauri.edu](http://www.vallauri.edu) PEC: [cnis01700c@pec.istruzione.it](mailto:cnis01700c@pec.istruzione.it)  
CF: 83003390040 C.M. CNIS01700C

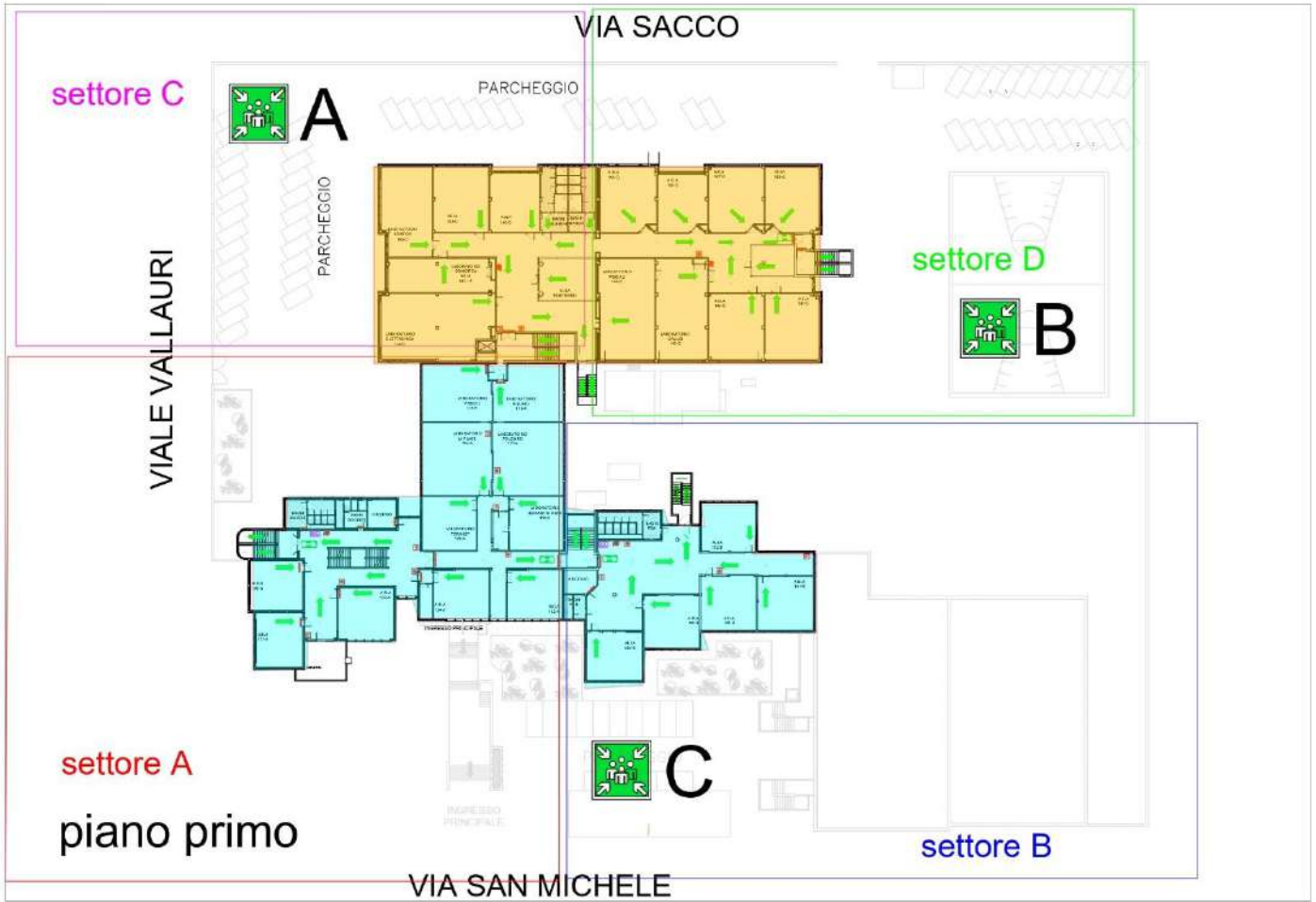


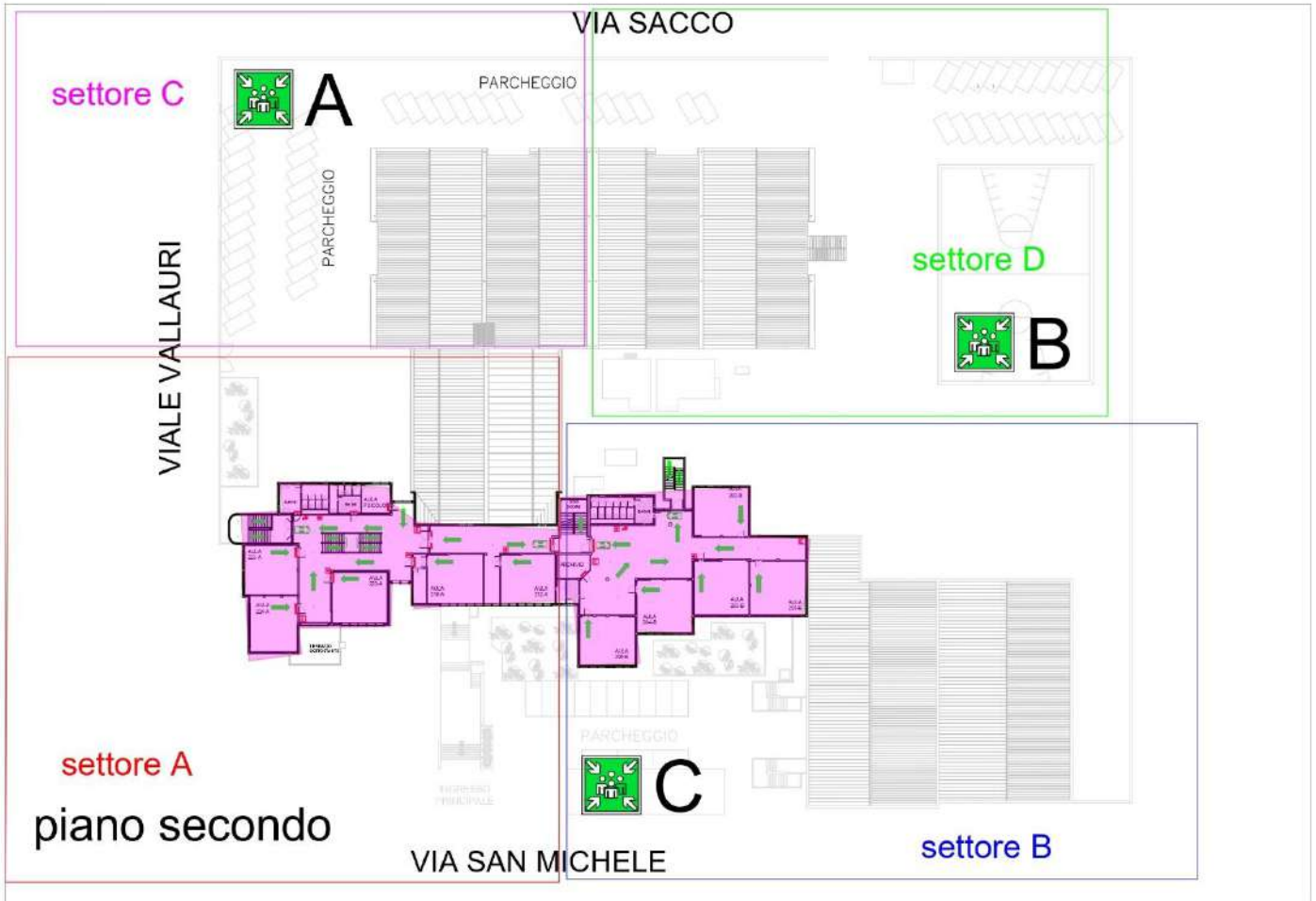


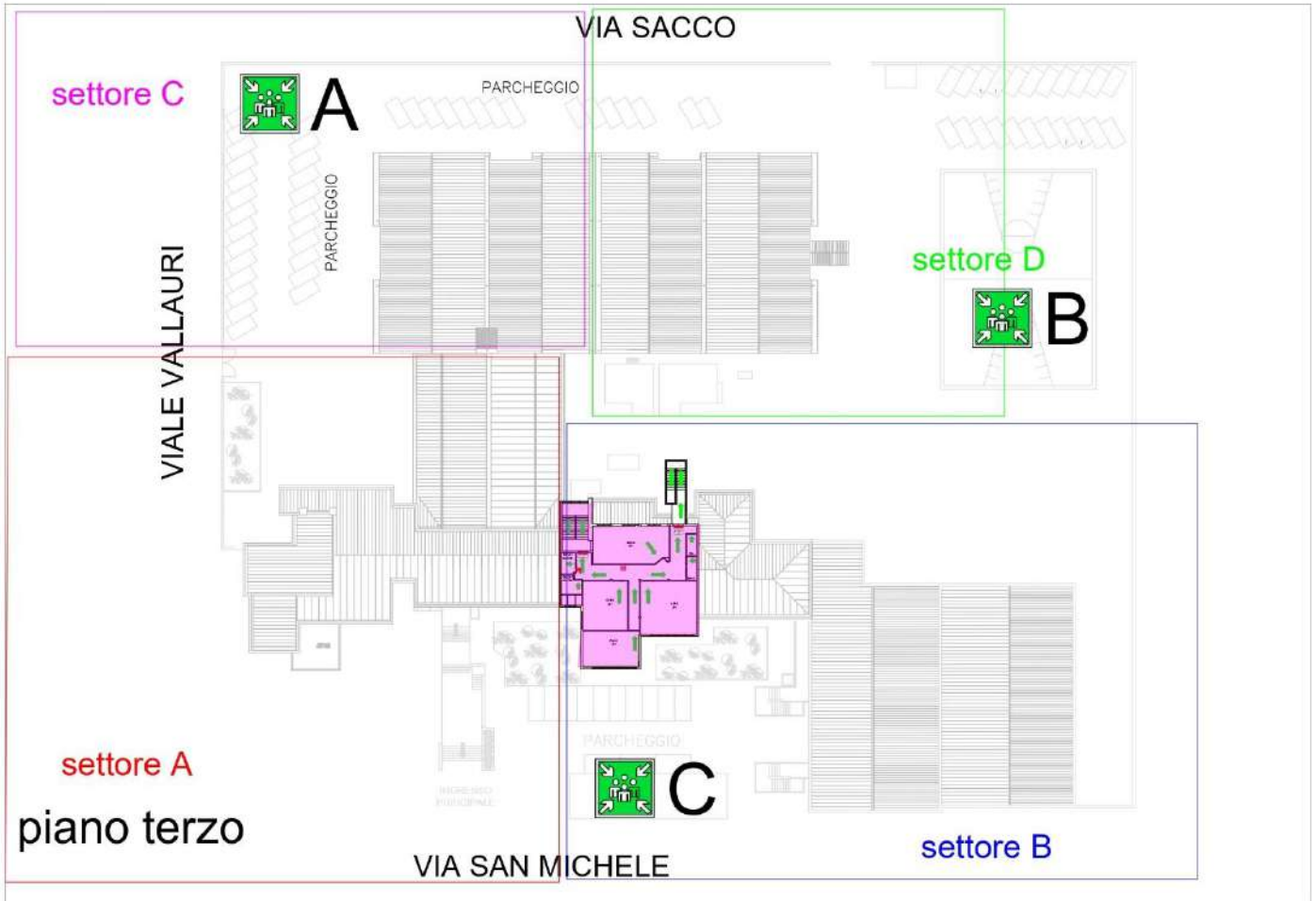
Sede Principale: Via San Michele, 68  
Sede Associata: Via San Giovanni Bosco, 29  
12045 Fossano (CN) tel. +39 0172 694969 r.a.

email: [info@vallauri.edu](mailto:info@vallauri.edu) [cnis01700c@istruzione.it](mailto:cnis01700c@istruzione.it)  
web: [www.vallauri.edu](http://www.vallauri.edu) PEC: [cnis01700c@pec.istruzione.it](mailto:cnis01700c@pec.istruzione.it)  
CF: 83003390040 C.M. CNIS01700C











Al fine di garantire la corretta suddivisione dei carichi di lavoro, nonché il regolare svolgimento dello stesso, anche la sede distaccata è stata suddivisa in “macro aree” che saranno affidate ai tre collaboratori che, in riferimento alle stesse, dovranno garantire l’adempimento dell’attività di pulizia prevista dal relativo protocollo, nonché l’attività di sorveglianza in ingresso e in uscita e la vigilanza nell’utilizzo dei servizi igienici.

La suddivisione dei collaboratori all’interno del proprio settore/piano di competenza sarà effettuata, per la sede associata di via San Giovanni Bosco, come segue:

- PIANO TERRA (colore viola) TAVOLA PG. 24  
Lai Maria  
Massaro Vittorio  
Benamati Simona
- PIANO PRIMO (colore azzurro e verde) TAVOLA PG.25  
Lai Maria
- PIANO PRIMO (colore giallo e verde) TAVOLA PG.25  
Massaro Vittorio
- PIANO SECONDO (colore giallo) TAVOLA PG. 26  
Perrotta Vincenzina

La suddivisione dei collaboratori all’interno del proprio reparto di competenza ai fini della sorveglianza entrata/uscita sarà effettuata, per la sede di via San Giovanni Bosco, come segue:

- *A turnazione*









### NOTE:

I collaboratori in servizio presso la sede di via San Michele, il Sig. Gianluca Dogliani e la Sig.ra Speranza Maria saranno impiegati a svolgere le attività di pulizia presso il palazzetto dello sport di Via Monsignor Angelo Soracco, la palestra Comunale ubicata in Via Cherasco e la palestra interna dell'IIS G. Vallauri presso la sede centrale (piano interrato, colore giallo, TAVOLA PG. 18)

Saranno di ausilio alla collega della sede associata per la pulizia della palestra ubicata presso il Liceo "Ancina" in Via Tripoli per due giorni settimanali.

Gli orari di pulizia di tali impianti sportivi saranno strutturati come segue:

- Palazzetto dello Sport: lun./ven. a fine mattinata (indicativamente dalle ore 13.10) con termine turno lavorativo direttamente dalla struttura;
- Palestra Comunale: lun./ven. a fine mattinata (indicativamente dalle ore 13.10) con termine turno lavorativo direttamente dalla struttura;
- Palestra Liceo "Ancina": lun./ven. a fine mattinata (indicativamente dalle ore 13.10) con termine turno lavorativo direttamente dalla struttura;
- Palestra IIS G. Vallauri (sede): lun/sab. a fine mattinata (indicativamente dalle ore 13.10) con termine turno lavorativo direttamente dalla struttura.



L'incarico di pulizia della palestra è affidato al Sig. Massaro Vittorio, e/o a turnazione ai collaboratori della sede distaccata di Via San Giovanni Bosco, i quali termineranno il turno lavorativo direttamente dalla struttura.

La cura dei cortili esterni è comune per quanto riguarda la sede principale.

La cura della pertinenza dell'ingresso principale e delle scale di emergenza/ingresso della sede principale sono di pertinenza del PIANO TERRA (colore verde) TAVOLA PG.18

È prevista l'organizzazione dell'orario sulla base di 7 h e 00 minuti giornalieri da svolgere su orario mattutino e pomeridiano. È garantita la presenza di un collaboratore scolastico in orario serale fino alle ore 23.12.

I collaboratori godono di un giorno di riposo settimanale a turnazione nei diversi giorni della settimana quando si effettua l'orario con "quadro B"

In particolare, l'orario dei collaboratori in servizio presso la sede è strutturato con cadenza turnazioni su cinque settimane come da all.to 1 al presente piano.

Al fine di garantire la corretta suddivisione dei carichi di lavoro, nonché il regolare svolgimento dello stesso, la sede e la sede associata è stata suddivisa in "macro aree" che saranno affidate a gruppi di collaboratori che, in riferimento alle stesse, dovranno garantire l'adempimento dell'attività di pulizia prevista dal relativo protocollo, nonché l'attività di sorveglianza in ingresso e in uscita e la vigilanza nell'utilizzo dei servizi igienici.

Gli orari di lavoro sono stabiliti per coprire la fascia oraria 07.30/18.30, con accavallamento orario nella fascia 11.30/14.30; nella fascia indicata vige la regola della massima collaborazione fine ad agevolare il lavoro pomeridiano, in quanto l'uscita degli allievi è prevista per le ore 13,30.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle 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. 47.



## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	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 <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> <p><u>Al suono del campanello</u> i collaboratori, stando nell'area loro assegnata, devono vigilare sulle classi, <u>segnalando subito</u> alla segreteria eventuali aule prive di docente.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p>



<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura degli edifici scolastici: collaboratori scolastici che espletano il servizio alle ore 7,00 apriranno la scuola.                  Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme:                  i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono <u>personalmente responsabili</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.</li> <li>2.dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.</li> </ol> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, qualificazione, registrazione del personale esterno che accede ai locali scolastici e motivazione                  Durante il servizio gli operatori devono indossare l'abbigliamento fornito (polo bianca).                  Ad inizio lezioni all'interno della scuola e delle palestre tutte le porte di sicurezza devono essere aperte e sino a che le medesime non siano terminate, le porte di sicurezza non possono mai essere chiuse (con chiavi o altro)                  Per evitare che persone estranee si introducano nei locali dell'Istituto le porte di ingresso devono essere chiuse a chiave in modo che possano aprirsi solo verso l'esterno e chi deve entrare debba chiamare.                  Durante le ore di lezione e nei pomeriggi con molte attività (consigli di classe, scrutini, teatro, musica, etc.) si possono lasciare aperte dall'esterno le due porte principali dell'atrio.                  I collaboratori scolastici del piano terra devono controllare e sorvegliare gli ingressi di Via San Michele. L'ingresso di Via Federico Sacco e Viale G. Vallauri dovrà restare chiuso e aperto a richiesta.                  Se il collaboratore deve assentarsi dagli ingressi del piano terra chiede la sostituzione di un collega.</p>
---	--



All'ingresso principale delle due sedi il Collaboratore Scolastico addetto dovrà attenersi a quanto indicato nelle circolari per quanto riguarda l'ingresso alle persone estranee che chiedono l'accesso ai locali scolastici.

I collaboratori assegnati ai piani devono sorvegliare che durante le ore di lezione nessun studente esca dall'Istituto.

I collaboratori del turno assegnati all'ingresso, durante l'intervallo, dovranno sorvegliare al piano l'ingresso principale

Durante l'intervallo i restanti operatori, dal loro posto, devono vigilare sul comportamento degli alunni, con particolare riguardo al divieto di fumare valido all'interno dell'edificio nelle scale antincendio e nel cortile.

I collaboratori scolastici del turno pomeridiano in servizio presso la sede presidiano l'ingresso principale;

Alle 18,30, quando sono terminate tutte le attività o comunque non appena sia possibile qualora alle 18,30 siano ancora in corso riunioni o gruppi di lavoro, provvedere a chiudere l'ingresso, in tal modo ai collaboratori rimane il tempo per controllare che TUTTI i locali siano in ordine e nessuno si faccia chiudere dentro.

Prima della chiusura della scuola i collaboratori devono verificare che non vi siano luci accese, porte o finestre aperte. In caso di segnalazione notturna di lampade accese, di locali aperti si provvederà a convocare a turno i collaboratori stessi.

Quando le aule non sono occupate per le lezioni, le porte possono essere chiuse.

Tutti i collaboratori devono conoscere la dislocazione e saper accedere a tutti i locali della scuola - comprese le palestre e il locale caldaia - ed essere a conoscenza del mobilio, delle suppellettili e delle apparecchiature tecniche e scientifiche e sono tenuti a riporre ogni cosa dimenticata al proprio posto (banchi, sedie, apparecchiature, ecc.)

Sono tenuti a conoscere la locazione ed il funzionamento dei quadri elettrici, del campanello del cambio delle ore, della centralina dell'acqua, del gas e della luce, del riscaldamento della biblioteca e dell'aula di musica (Aula Magna)

Saper attivare e disattivare i sistemi di allarme.

Durante il periodo invernale regolano il riscaldamento dell'Aula Magna o dove si sia apposito termostato

Sono responsabili della segnalazione - esclusivamente via mail - al DSGA e/o all'assistente amministrativa Tallone Ornella, di tutti i guasti, disfunzioni, anomalie riscontrati nei locali scolastici, al mobilio, alle suppellettili, agli impianti affinché si provveda a richiedere gli interventi necessari.

Devono successivamente farsi carico di seguire i problemi segnalati finché non siano stati risolti e riferire sempre all'assistente amministrativa l'esito degli interventi.

È necessario che controllino che siano sempre appesi i cartelli sul divieto di fumare, i quadri delle vie di fuga, le buste del piano di evacuazione, il numero di locale su ogni porta.



	<p>Estintori - Il cartello numerato sopra ogni estintore deve corrispondere al numero riportato sull'estintore appeso sotto: il personale deve controllare la corrispondenza dei numeri e la presenza, sempre, sia degli estintori che dei cartelli.</p> <p>Nessun estintore può essere spostato e appeso in punti diversi rispetto a quelli indicati sia sul piano di evacuazione sia sulla pianta di rilevazione depositata presso l'Amministrazione Provinciale di Cuneo (salvo modifica di tali documenti)</p> <p>Tutti gli estintori devono essere ben visibili in modo che, in caso di necessità, possano essere immediatamente utilizzati: niente deve essere appoggiato davanti ed il personale deve rimuovere tutto quanto ne impedisce la visibilità e l'uso.</p> <p>Accesso ai parcheggi dei cortili della scuola:          I collaboratori della sede centrale assegnati al piano terra/ingresso, o chi li sostituisce in caso di assenza, devono, dalle ore 7,00 fino all'inizio delle lezioni, consentire l'accesso ai parcheggi nei cortili dell'Istituto solo agli insegnanti ed al personale ATA (non è consentito parcheggiare nei parcheggi gialli)</p> <p>Gli stessi collaboratori devono controllare che le macchine ed i motorini siano parcheggiati nei cortili con ordine e siano lasciati liberi gli spazi antistanti le uscite di sicurezza.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Le classi devono essere pulite quotidianamente nonché (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio – segnatamente dopo ogni intervallo e al termine della giornata.</p> <p>Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirate del magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p> <p><b>PULIZIA E DISINFEZIONE LOCALI SCOLASTICI:</b> vedasi apposito regolamento sulla pulizia e disinfezione dei locali scolastici.</p> <p><b>Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –</b>  <b>D. Leg.vo n.81/2008.</b>  <b>Carrelli contenenti materiali di pulizia:</b> al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia</p>



dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.  
Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti ad adottare tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, ecc.)

### **1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

#### **RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a

contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo:

candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **2.INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico;

l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei

Dispositivi di Protezione

Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (disponibili presso i PC in

dotazione);

lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo

(arrossamenti, disidratazione,

desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.





b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia,

è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e

dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

**3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

**3.a – Misure igieniche**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono

idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano

dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei

locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in

quanto pericolosi per gli alunni.

**3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne

hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche



*violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.*

*g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.*

*h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.*

*i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Sono previsti diversi DPI a seconda del tipo di mansione da svolgere dettagliatamente elencati nel documento "Procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali per il profilo collaboratore scolastico" redatto dal RSP. Si raccomanda di seguire scrupolosamente le indicazioni per il corretto utilizzo degli stessi.: Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.*

*l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde*



	<p>evitare fenomeni di sdruciolamento.                  m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.                  n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).                  o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.                  p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.                  q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.                  r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.                  s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".                  t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.                  u) Utilizzando la macchina lavasciuga pavimenti in dotazione è necessario verificare lo stato dell'acqua interna e sostituirla ad ogni lavaggio; è obbligatorio svuotare dai residui di sporcizia il serbatoio dell'acqua della macchina per evitarne il malfunzionamento e/o la rottura per incuria. Qualora si ritenga, da fonti certe quali il servizio assistenza della ditta venditrice dell'attrezzatura, che la macchina si è danneggiata per incuria del collaboratore scolastico, lo stesso sarà sanzionato secondo gli iter amministrativi e regolamentari.</p> <p><b>Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.</b></p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni



Supporto amm.vo e didattico	Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana
	Le Apparecchiature didattiche sono custodite nel locale "m a g a z z i n o" e vengono consegnate ai docenti che ne fanno richiesta. Il prestito viene registrato su apposito registro firmato dal docente e collaboratore scolastico se ne effettua la consegna. Al termine delle lezioni l'operatore scolastico che ha fatto la consegna deve controllare che il materiale preso in prestito sia stato tutto restituito.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, ASL, Enti ed Aziende ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

La verifica della citata attività di sorveglianza e pulizia avverrà, con riferimento alle aree di competenza, così come indicate dalle planimetrie incluse e allegate al presente documento. In particolare è richiesta la compilazione di una scheda di verifica dell'attività che sarà posta all'interno dei servizi igienici di competenza delle rispettive aree, nonché nel corridoio del settore diriferimento per quanto attiene la pulizia pluri-giornaliera delle aule di lezione e dei laboratori.

È obbligatorio l'uso dei d.p.i., in particolare delle scarpe antinfortunistiche.

### Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte 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 è 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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. In particolare:

- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.



- Oltre al proprio reparto, in casi di mancanza di colleghi del turno pomeridiano, il collaboratore scolastico con turno serale, potrà essere impiegato, dalle ore 16 alle 18,30, per la pulizia dei reparti in cui è certa l'assenza del collega.

Parimenti, la cura dei cortili esterni è comune, in particolare il cortile che affaccia su via Federico Sacco, in quanto le pertinenze dell'area dell'ingresso principale e secondario sono di pertinenza dei collaboratori assegnati al "PIANO TERRA (colore verde) TAVOLA PG. 18" secondo la propria turnazione giornaliera.

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata tramite ordine di servizio, anche verbale.

## ORDINI DI SERVIZIO - LINEE GUIDA PERMANENTI e DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### 1. Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA ingresso mattutino dalle 7.30 alle 7.45 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici ingresso secondo l'orario stabilito con 15 minuti, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre in mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. In caso di ricorso alla flessibilità, il personale in servizio alle 7.30 dovrà comunicare, qualora possibile, l'ingresso tardivo oltre i 30 minuti.
- Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata.

Per quanto attiene specificatamente il personale ausiliario (cfr. collaboratori scolastici) le uscite anticipate e le entrate tardive non potranno in nessun caso interferire con le necessarie attività di pulizia e sanificazione dei locali. Pertanto, salvo necessità urgenti non preventivabili, le uscite anticipate e gli ingressi tardivi del personale ausiliario dovranno essere necessariamente comunicate al DS o al DSGA improrogabilmente almeno la giornata lavorativa precedente il ricorso alla flessibilità.

In ogni caso, l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge (o malfunzionamento della bollatrice) occorrerà informare immediatamente l'ufficio personale e provvedere all'apposizione di firma su apposito registro presenze. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.



Entro il giorno 15 del mese successivo di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestati con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le persone addette al servizio postale e uffici vari ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio

## 2. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro i seguenti termini, riferiti alla sospensione delle attività didattiche:

- **Vacanze natalizie: entro il 15 novembre;**
- **Vacanze pasquali: entro il 15 marzo;**
- **Vacanze estive: entro il 15 maggio.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, avendo diritto, nel periodo estivo, a 15 giorni consecutivi.

**Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 di maggio se la propria richiesta verrà accolta.**

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario accogliere le richieste per la copertura di tutti i settori di servizio.

Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Le ferie verranno accolte e concesse con inizio almeno 48 ore dopo la fine della sessione di esami di maturità e dovranno terminare almeno 24 ore prima dell'inizio degli esami di riparazione di fine estate.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio, dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio), è di 2 unità, non riducibili ad 1 neanche in casi eccezionali.

Per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici la presenza minima in servizio, dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio), è di 1 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno tre giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per le chiusure della scuola (es.: ponti come da calendario Regionale scolastico, prima settimana di gennaio, settimana di ferragosto) si rimanda al Consiglio di Istituto la decisione anche in relazione alle esigenze di riscaldamento dello stabile da parte dell'Ente proprietario.

Le chiusure prefestive vengono deliberate dal Consiglio di Istituto.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

- Con recupero dei crediti di lavoro prestato in orario aggiuntivo
- Ferie e /o festività soppresse



### 3. Servizi minimi e prestazioni indispensabili in caso di sciopero

(art. 2, L146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- **una unità di assistente amministrativo**
- **due unità di collaboratori scolastici.**

Durante il periodo degli esami è aggiunta **due unità di assistente tecnico.**

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

### 4. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 – GDPR Regolamento UE del 25/05/2018 Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti – o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono – segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di laboratorio e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile o al DSGA eventuali anomalie.

Precedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

#### Per i collaboratori scolastici in servizio:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalate tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accerta dosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati



espressamente autorizzati dal Responsabile.

### 5. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D.Lg.vo 196/2003 – GDPR Regolamento UE del 25/05/2018 Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop occorre salvarlo nella directory Server Segreteria e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o ifile non vadano persi in caso di rotture del PC.
- Conservare i 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;
- 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 Responsabile 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





- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

✚ per tutti i dipendenti si richiama l'art 326 del C.P. per la divulgazione a terzi di documenti riservati o recanti firme autografe del Dirigente Scolastico o del Dsga.

## 6. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviate tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'ufficio Amministrativo Finanziario. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)

“RIMETTONO IN TERMINI” – cioè fanno decorrere dei termini – l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale per la firma digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo “SEGRETERIA DIGITALE”.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito della scuola.

## 7. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

## 8. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso dichiarazione scritta e firmata da consegnare in segreteria.

Sarà cura dell'addetto, o da chi la sostituirà in caso di assenza, segnalare i guasti all'Amministrazione Provinciale di Cuneo via mail.



## Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici e intensificazioni.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. Si propone l'attribuzione di incarichi specifici al personale scolastico non in possesso di art. 7 e/o posizioni economiche. I rispettivi incarichi e compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

## ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

OGGETTO DEL CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso, antincendio
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale- Axios", su gestione informatizzata Pensioni, TFS, TFR, Bilancio "BIS" e quanto si renda concretamente necessario in ragione dei carichi di lavoro del personale ata.
Partecipazione a convegni e seminari inerenti all'attività lavorativa

## CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

### A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel presente piano delle attività), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

### Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti. Accesso Civico

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, modificato dal d.lgs. 97 del 2016, art. 6, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, ove sia stata omessa la pubblicazione, dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, sempre l'art. 6 del d.lgs. specifica al comma 2, che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo

Sede Principale: Via San Michele, 68  
Sede Associata: Via San Giovanni Bosco, 29  
12045 Fossano (CN) tel. +39 0172 694969 r.a.

email: [info@vallauri.edu](mailto:info@vallauri.edu) [cnis01700c@istruzione.it](mailto:cnis01700c@istruzione.it)  
web: [www.vallauri.edu](http://www.vallauri.edu) PEC: [cnis01700c@pec.istruzione.it](mailto:cnis01700c@pec.istruzione.it)  
CF: 83003390040 C.M. CNIS01700C



quanto previsto dall'articolo 5-bis

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque e l'istanza di accesso, non motivata, deve essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste da CAD e presentata in alternativa all'Ufficio designato:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio dei dati e dei documenti in formato digitale o in formato analogico è gratuito, salvo eventuale rimborso per spese sostenute e documentate dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.

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 o 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

In caso di accettazione, il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di esito positivo, l'amministrazione trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti. Nel caso in cui siano informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97 del 2016, l'Istituto provvede a pubblicare gli stessi e a comunicare al richiedente il link di pubblicazione.

L'istituto, in caso in cui individua dei controinteressati alla pubblicazione o divulgazione dei dati e dei documenti richiesti, ne dà comunicazione agli stessi, tramite posta raccomandata o tramite canale telematico, nel caso in cui questi ultimi abbiano dichiarato un domicilio digitale. Entro dieci giorni, il contro interessato può inviare l'opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso i dieci giorni, in mancanza di un'opposizione, l'Istituto conclude il procedimento.

Se l'istituto, non accoglie l'opposizione oppure limita l'accesso, comunica i dati e i documenti al richiedente come sopradescritto, e procede entro quindici giorni a comunicarlo al controinteressato con motivazione espressa con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis d.lgs. 97 del 2016.

Il richiedente in caso di diniego totale o parziale dell'accesso oppure in caso di mancata risposta entro trenta giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni secondo le modalità descritte all'art. 6 comma 7 del già citato decreto.

Per ulteriori indicazioni fare riferimento al d.lgs. 97 del 2016.

## RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono



comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n° 445

- 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 qualifica e di maturità.

### **Pubblicità legale e trasparenza**

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Inoltre, sul Sito è presente la sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013, gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016 e del d.lgs. 97 del 2016 e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica 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. È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi 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.

### **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 (predisposte e condivise con l'RSPP di Istituto)**

**Vengono in questa sede richiamati, e costituiscono parte integrante del presente provvedimento, i seguenti documenti resi noti al personale ata dell'Istituzione scolastica:**

- DVR 2021/2022 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- Informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, resa ai dipendenti ex art. 36 d.lgs. 81/08;
- Protocollo di pulizia e igiene emanato alla luce delle disposizioni normative in materia di emergenza epidemiologica da COVID-19.

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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 con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione ovvero, eccezionalmente, con prestazione straordinaria. 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 a tutto il personale di:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- Rispettare l'orario di servizio
- Indossare l'abbigliamento di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. – **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 15-20% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo e/o a liquidazione di compensi accessori per i Progetti Europei e nazionali.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

N.B. Si allega l'ALLEGATO 1

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Dott.ssa Emma D'Agostaro

F.to digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 C.A.D. e s.m.i.



Settore Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni  
 Meccanica Meccatronica ed Energia

Settore Economico: Amministrazione Finanza Marketing - Turismo

Settore Liceale: Liceo Scientifico Scienze Applicate



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE G. C.F. 83003390040 C.M. CNIS01700C**  
 A0BB2BC - Uff\_eProtocolloPA  
 Prot. 0005299/U del 26/09/2023 09:30 VII.6 - Obiett

Fossano

**ALLEGATO 1**

**Quadro orario per la sede di via San Michele (classi: seconde, terze, quarte; quinte) e sede associata San Giovanni Bosco (Thesauro):**

SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		D'EMBRE		GENNAIO		FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO			
1	venedi	1	domenica	1	mercoledì	Santi	1	venedi	1	sabato	B	2	martedì	2	sabato	B	3	martedì	3	sabato	B
2	sabato	2	domenica	2	giovedì	A	3	sabato	3	domenica	A	4	sabato	4	domenica	A	5	domenica	5	mercoledì	A
3	domenica	3	martedì	3	sabato	A	4	sabato	4	domenica	A	5	domenica	5	domenica	A	6	domenica	6	sabato	A
4	sabato	4	domenica	4	domenica	A	5	domenica	5	domenica	A	6	domenica	6	domenica	A	7	domenica	7	domenica	A
5	domenica	5	domenica	5	domenica	A	6	domenica	6	domenica	A	7	domenica	7	domenica	A	8	domenica	8	domenica	A
6	domenica	6	domenica	6	domenica	A	7	domenica	7	domenica	A	8	domenica	8	domenica	A	9	domenica	9	domenica	A
7	domenica	7	domenica	7	domenica	A	8	domenica	8	domenica	A	9	domenica	9	domenica	A	10	domenica	10	domenica	A
8	domenica	8	domenica	8	domenica	A	9	domenica	9	domenica	A	10	domenica	10	domenica	A	11	domenica	11	domenica	A
9	domenica	9	domenica	9	domenica	A	10	domenica	10	domenica	A	11	domenica	11	domenica	A	12	domenica	12	domenica	A
10	domenica	10	domenica	10	domenica	A	11	domenica	11	domenica	A	12	domenica	12	domenica	A	13	domenica	13	domenica	A
11	domenica	11	domenica	11	domenica	A	12	domenica	12	domenica	A	13	domenica	13	domenica	A	14	domenica	14	domenica	A
12	domenica	12	domenica	12	domenica	A	13	domenica	13	domenica	A	14	domenica	14	domenica	A	15	domenica	15	domenica	A
13	domenica	13	domenica	13	domenica	A	14	domenica	14	domenica	A	15	domenica	15	domenica	A	16	domenica	16	domenica	A
14	domenica	14	domenica	14	domenica	A	15	domenica	15	domenica	A	16	domenica	16	domenica	A	17	domenica	17	domenica	A
15	domenica	15	domenica	15	domenica	A	16	domenica	16	domenica	A	17	domenica	17	domenica	A	18	domenica	18	domenica	A
16	domenica	16	domenica	16	domenica	A	17	domenica	17	domenica	A	18	domenica	18	domenica	A	19	domenica	19	domenica	A
17	domenica	17	domenica	17	domenica	A	18	domenica	18	domenica	A	19	domenica	19	domenica	A	20	domenica	20	domenica	A
18	domenica	18	domenica	18	domenica	A	19	domenica	19	domenica	A	20	domenica	20	domenica	A	21	domenica	21	domenica	A
19	domenica	19	domenica	19	domenica	A	20	domenica	20	domenica	A	21	domenica	21	domenica	A	22	domenica	22	domenica	A
20	domenica	20	domenica	20	domenica	A	21	domenica	21	domenica	A	22	domenica	22	domenica	A	23	domenica	23	domenica	A
21	domenica	21	domenica	21	domenica	A	22	domenica	22	domenica	A	23	domenica	23	domenica	A	24	domenica	24	domenica	A
22	domenica	22	domenica	22	domenica	A	23	domenica	23	domenica	A	24	domenica	24	domenica	A	25	domenica	25	domenica	A
23	domenica	23	domenica	23	domenica	A	24	domenica	24	domenica	A	25	domenica	25	domenica	A	26	domenica	26	domenica	A
24	domenica	24	domenica	24	domenica	A	25	domenica	25	domenica	A	26	domenica	26	domenica	A	27	domenica	27	domenica	A
25	domenica	25	domenica	25	domenica	A	26	domenica	26	domenica	A	27	domenica	27	domenica	A	28	domenica	28	domenica	A
26	domenica	26	domenica	26	domenica	A	27	domenica	27	domenica	A	28	domenica	28	domenica	A	29	domenica	29	domenica	A
27	domenica	27	domenica	27	domenica	A	28	domenica	28	domenica	A	29	domenica	29	domenica	A	30	domenica	30	domenica	A
28	domenica	28	domenica	28	domenica	A	29	domenica	29	domenica	A	30	domenica	30	domenica	A	31	domenica	31	domenica	A
29	domenica	29	domenica	29	domenica	A	30	domenica	30	domenica	A	31	domenica	31	domenica	A					
30	domenica	30	domenica	30	domenica	A	31	domenica	31	domenica	A										
31	domenica	31	domenica	31	domenica	A															

SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		D'EMBRE		GENNAIO		FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO			
1	venedi	1	domenica	1	mercoledì	Santi	1	venedi	1	sabato	B	2	martedì	2	sabato	B	3	martedì	3	sabato	B
2	sabato	2	domenica	2	giovedì	A	3	sabato	3	domenica	A	4	sabato	4	domenica	A	5	domenica	5	mercoledì	A
3	domenica	3	martedì	3	sabato	A	4	sabato	4	domenica	A	5	domenica	5	domenica	A	6	domenica	6	sabato	A
4	sabato	4	domenica	4	domenica	A	5	domenica	5	domenica	A	6	domenica	6	domenica	A	7	domenica	7	domenica	A
5	domenica	5	domenica	5	domenica	A	6	domenica	6	domenica	A	7	domenica	7	domenica	A	8	domenica	8	domenica	A
6	domenica	6	domenica	6	domenica	A	7	domenica	7	domenica	A	8	domenica	8	domenica	A	9	domenica	9	domenica	A
7	domenica	7	domenica	7	domenica	A	8	domenica	8	domenica	A	9	domenica	9	domenica	A	10	domenica	10	domenica	A
8	domenica	8	domenica	8	domenica	A	9	domenica	9	domenica	A	10	domenica	10	domenica	A	11	domenica	11	domenica	A
9	domenica	9	domenica	9	domenica	A	10	domenica	10	domenica	A	11	domenica	11	domenica	A	12	domenica	12	domenica	A
10	domenica	10	domenica	10	domenica	A	11	domenica	11	domenica	A	12	domenica	12	domenica	A	13	domenica	13	domenica	A
11	domenica	11	domenica	11	domenica	A	12	domenica	12	domenica	A	13	domenica	13	domenica	A	14	domenica	14	domenica	A
12	domenica	12	domenica	12	domenica	A	13	domenica	13	domenica	A	14	domenica	14	domenica	A	15	domenica	15	domenica	A
13	domenica	13	domenica	13	domenica	A	14	domenica	14	domenica	A	15	domenica	15	domenica	A	16	domenica	16	domenica	A
14	domenica	14	domenica	14	domenica	A	15	domenica	15	domenica	A	16	domenica	16	domenica	A	17	domenica	17	domenica	A
15	domenica	15	domenica	15	domenica	A	16	domenica	16	domenica	A	17	domenica	17	domenica	A	18	domenica	18	domenica	A
16	domenica	16	domenica	16	domenica	A	17	domenica	17	domenica	A	18	domenica	18	domenica	A	19	domenica	19	domenica	A
17	domenica	17	domenica	17	domenica	A	18	domenica	18	domenica	A	19	domenica	19	domenica	A	20	domenica	20	domenica	A
18	domenica	18	domenica	18	domenica	A	19	domenica	19	domenica	A	20	domenica	20	domenica	A	21	domenica	21	domenica	A
19	domenica	19	domenica	19	domenica	A	20	domenica	20	domenica	A	21	domenica	21	domenica	A	22	domenica	22	domenica	A
20	domenica	20	domenica	20	domenica	A	21	domenica	21	domenica	A	22	domenica	22	domenica	A	23	domenica	23	domenica	A
21	domenica	21	domenica	21	domenica	A	22	domenica	22	domenica	A	23	domenica	23	domenica	A	24	domenica	24	domenica	A
22	domenica	22	domenica	22	domenica	A	23	domenica	23	domenica	A	24	domenica	24	domenica	A	25	domenica	25	domenica	A
23	domenica	23	domenica	23	domenica	A	24	domenica	24	domenica	A	25	domenica	25	domenica	A	26	domenica	26	domenica	A
24	domenica	24	domenica	24	domenica	A	25	domenica	25	domenica	A	26	domenica	26	domenica	A	27	domenica	27	domenica	A
25	domenica	25	domenica	25	domenica	A	26	domenica	26	domenica	A	27	domenica	27	domenica	A	28	domenica	28	domenica	A
26	domenica	26	domenica	26	domenica	A	27	domenica	27	domenica	A	28	domenica	28	domenica	A	29	domenica	29	domenica	A
27	domenica	27	domenica	27	domenica	A	28	domenica	28	domenica	A	29	domenica	29	domenica	A	30	domenica	30	domenica	A
28	domenica	28	domenica	28	domenica	A	29	domenica	29	domenica	A	30	domenica	30	domenica	A	31	domenica	31	domenica	A
29	domenica	29	domenica	29	domenica	A	30	domenica	30	domenica	A	31	domenica	31	domenica	A					
30	domenica	30	domenica	30	domenica	A	31	domenica	31	domenica	A										
31	domenica	31	domenica	31	domenica	A															

Sede Principale: Via San Michele, 68  
 Sede Associata: Via San Giovanni Bosco, 29  
 12045 Fossano (CN) tel. +39 0172 694969 r.a.



email: info@vallauri.edu.cnis01700c@istruzione.it  
 web: www.vallauri.edu PEC: cnis01700c@pec.istruzione.it  
 CF: 83003390040 C.M. CNIS01700C

