



**CONVITTO NAZIONALE "G. PIAZZI"  
e scuole annesse**

**PIANO DI LAVORO  
DEL PERSONALE ATA  
A.S. 2020/2021**

**PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021****AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
SEDEe, p.c. **AL PERSONALE A.T.A.**  
SEDE**IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Visto** il CCNL 29/11/2007, in particolare gli artt .46, 47, 51, 53, 54 e 55 e successive integrazioni;  
**Considerato** il Piano dell'offerta Formativa della scuola a.s. 2020/2021;  
**Vista** la Legge di Stabilità 2015 e le novità normative introdotte dalla Legge 107/2015;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;  
**Preso atto** degli orari di funzionamento del convitto e delle scuole annesse e di tutte le attività in essi svolte;  
**Tenuto conto** dell'organico del personale ATA assegnato all'istituto per il corrente a.s.;  
**Sentito** il personale ATA;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**propone**

il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2020/21 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e le direttive impartite da Dirigente Scolastico, pensato comunque per un funzionamento normale del Convitto e delle scuole annesse. Ovviamente verrà adattato e modificato in base alle esigenze che si creeranno a seguito dell'evoluzione della pandemia di Covid 19.

**La procedura per la definizione del presente Piano prevede:**

1. L'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.O.F., lo rende esecutivo.

IL DIRETTORE S.G.A.

F.to Paola Memeo

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

Al Convitto Nazionale "Piazzì" sono stati assegnati i organico di diritto unità di personale ATA come da prospetto sotto riportato:

Profilo Professionale	Posti assegnati
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	1*
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
COLLABORATORE SCOLASTICO	53
ASSISTENTE TECNICO	4
CUOCO	5
GUARDAROBIERE	3
INFERMIERE	1
<b>Totale Posti</b>	<b>81</b>

\*A.A facente funzione

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA IN SERVIZIO IN TUTTE LE SEDI

Il piano di lavoro prevede un orario ordinario di 36 ore settimanali o di 35 ore settimanali basato su turni che possono essere: di 6 ore dal lunedì al sabato; di 6,30 dal lunedì al venerdì e di 3,30 al sabato; di 7,12 dal lunedì al venerdì; di 7 ore dal lunedì al venerdì; di 6 ore settimanali per un turno e 7 ore settimanali per un altro turno a settimane alterne (es : settimana di lavoro al mattino di sei ore e settimana successiva di lavoro al pomeriggio di 7 ore con il sabato di riposo). La complessità di questa tipologia di orario scaturisce dalle diverse necessità a seconda del reparto di lavoro e dalla risposta a richieste espresse dal personale stesso che non vanno in contrasto con le esigenze del lavoro.

Si prende atto, visto il piano dell'Offerta formativa, per il personale in servizio al Convitto, della sussistenza delle condizioni per la riduzione oraria settimanale da 36 ore a 35 in quanto :

- Esiste l' elemento oggettivo: trattasi di una istituzione scolastica educativa
- Esiste l'elemento soggettivo da parte in quanto alcuni ATA effettuano turni di lavoro non fissi, ma a rotazione, pertanto rientrano nella seguente condizione di cui all' art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola che cita : "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"

Fanno eccezione:

gli assistenti amministrativi che rientrano con un turno fisso

il personale in PART-TIME;

il personale collaboratore scolastico che non turna o effettua un turno fisso.

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per eventuali variazioni delle esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio del turno di lavoro previa compilazione della modulistica all'uopo predisposta.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, non sono modificabili se non per gravi e comprovati motivi.

#### **Rilevazione delle presenze**

La rilevazione dell'orario di lavoro è elettronica con il badge. La rilevazione tiene conto dei seguenti criteri:

- tolleranza all'entrata e all'uscita di 10 minuti;
- il ritardo e l'anticipo che si verificano rispetto alla soglia di tolleranza, comporta il recupero comprensivo della tolleranza stessa nel giorno medesimo o nei giorni successivi comunque entro la settimana;

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

### **Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano pertanto *l'obbligo del recupero al più presto e comunque entro la settimana in cui si è verificato il ritardo*. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

### **Orari Individuali – Variazioni**

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

### **Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero. Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro ed è consentito solo per motivate esigenze eccezionali.

Le ore di lavoro straordinario, prestate oltre l'orario di servizio settimanale, dovranno essere recuperate prioritariamente in occasione delle chiusure prefestive.

I giorni di chiusura deliberati per l'anno scolastico 2020/2021 saranno i seguenti:

7 dicembre 2020  
 24 dicembre 2020  
 31 dicembre 2020  
 02 gennaio 2021  
 17 luglio 2021  
 24 luglio 2021  
 7 agosto 2021  
 14 agosto 2021  
 21 agosto 2021

Le ore di lavoro straordinario non recuperate nelle chiusure prefestive possono essere compensate con ore libere (cumulabili se possibile anche in giornate intere di recupero), da fruire entro il termine dell'anno scolastico, sempre che non creino disservizio o comportino la necessità di far effettuare straordinario ai colleghi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Permessi brevi e Ritardi**

#### **Permessi:**

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, devono essere richiesti con preavviso di almeno 2 giorni prima dell'inizio del turno di servizio (con esclusione del giorno di presentazione del permesso) al Dirigente Scolastico. Tali permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

Alla richiesta verbale dovrà sempre seguire comunque richiesta scritta.

### **Ferie e festività soppresse**

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA e devono pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. il personale, **entro il 30 del mese di Aprile**, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
2. **entro il 31 Maggio**, in base alle richieste presentate, viene predisposto il piano per la fruizione delle stesse;
3. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.

Per il personale che presta servizio a tempo pieno su 5 giorni settimanali le ferie spettanti sono quantificate in giorni 27.

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e il mese d'agosto per i collaboratori scolastici il servizio minimo è complessivamente di due unità per sede (2 al Besta Fossati , 2 al Convitto maschile, 2 al Convitto femminile nel caso questa sede sia aperta).

Dal 1 luglio al termine degli Esami di Stato sarà garantita la presenza di Assistenti amministrativi con competenze professionali specifiche in numero di una unità nell'area didattica – una all'area personale – una unità alla contabilità.

Durante gli Esami di Stato deve essere inoltre garantita la presenza di almeno un Assistente Tecnico (al Besta Fossati) e di due collaboratori scolastici per ogni sede.

In caso di indisponibilità di due unità di Collaboratori Scolastici e di una unità di Assistenti Tecnici (al Besta Fossati) durante la settimana antecedente il giorno di ferragosto, si provvederà ad individuare d'Ufficio le unità di personale sulla base del criterio della rotazione in ordine alfabetico.

In caso di part-time sarà il part-time corrispondente a completare il posto.

Nella settimana dal 23 al 31 agosto tutto il personale dovrà prestare servizio per garantire il regolare inizio dell'anno scolastico.

In presenza di inderogabili necessità sopravvenute e in accordo con il personale interessato il piano delle ferie potrà essere rivisto.

### **Rapporti con l'utenza**

I contatti con l'utenza dovranno essere improntati a cortesia e disponibilità; nei contatti telefonici il personale che risponde dovrà sempre presentarsi con la denominazione della scuola.

Nel disimpegno del servizio ai vari piani si manterranno toni di voci che non siano di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e degli uffici.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

E' fatto divieto assoluto di utilizzo del telefono cellulare; sono fatti salvi i casi di difficoltà o urgenze che comunque non devono essere abituali. E' vietato inoltre abbandonare l'istituto anche per pochi minuti senza aver preventivamente avvisato la DSGA o il Dirigente e senza effettuare la timbratura.

### **Comunicazioni interne**

Tutto il personale ATA, secondo disposizioni del DS, è tenuto a prendere visione delle comunicazioni interne, che vengono inserite nel Registro Elettronico Spaggiari.

Alcune comunicazioni di particolare interesse e rilevanza saranno rese note anche attraverso la parte Evidenza del sito dell'Istituto.

Saranno notificate mediante lettera o raccomandata a mano solo le comunicazioni urgenti o quelle per le quali l'Amministrazione ha l'obbligo di notifica e acquisizione di riscontro da parte dell'interessato.

### **Magazzino Besta Fossati**

Le registrazioni inerenti le movimentazioni del magazzino sono svolte dall' Assistente Amministrativo Lucchini Ausilia.

L'accesso al magazzino e il relativo prelevamento è consentito solo al personale ausiliario autorizzato che provvederà alla verifica delle giacenze unitamente alla Sig.ra Lucchini.

All'inizio dell'anno scolastico e nel mese di marzo, i collaboratori scolastici presenteranno per ogni plesso richiesta complessiva del materiale sanitario e di cancelleria ritenuto necessario e segnaleranno in tempo utile alla Sig.ra Lucchini Ausilia le necessità salvaguardando le scorte minime, in particolare, del materiale igienico sanitario e del materiale di cancelleria (carta...).

### **Magazzino Convitto**

Le registrazioni inerenti le movimentazioni del magazzino del Convitto Maschile e del Convitto Femminile sono svolte dall' Assistente Amministrativo Painsi Simonetta. L'accesso al magazzino e il relativo prelevamento è consentito solo all' assistente sopra citata. E' consentito l'accesso inoltre per la pulizia ai collaboratori scolastici addetti. In caso di necessità da parte dei cuochi nel pomeriggio, nel caso in cui l' AA addetta non sia presente, il portinaio di turno è autorizzato a prendere le chiavi in ufficio , accompagnare i cuochi a prelevare ciò che serve e annotare quanto prelevato.

### **Formazione e aggiornamento**

Viene favorita la partecipazione a corsi e ad ogni altra iniziativa proposta anche a livello territoriale e provinciale.

In ogni caso al fine di garantire la fruibilità dell'Istituto e l'organizzazione del servizio anche del personale ausiliario, le attività di aggiornamento saranno rese note mediante comunicazione interna.

### **Fumo**

E' vietato fumare in tutta la scuola e nelle relative pertinenze.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003, Legge 128/2013 e O.M. del 26.06.2013 pubblicata sulla G.U. n. 176 del 29.07.2013 (divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola) vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione e negli spazi esterni. Il personale incaricato prioritariamente ma anche i Collaboratori Scolastici, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

### Sicurezza e tutela della salute pubblica

Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edificio va segnalato al Dirigente Scolastico.

### Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 (che sostituisce l'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007) e succ. integrazioni

Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche di cui sopra, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

#### 1. INCARICHI AI TITOLARI DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

<b>Prime posizioni economiche</b>	<b>Descrizione incarico</b>
BATTISTESSA DANIELA (CS)	Assistenza alunni disabili cura sulla base impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
BADESSI GIULIANO (CS)	Gestione controllo sede di Via Bassi durante i giorni di chiusura
CREDARO MAURO (CS)	Supporto all'AA durante archiviazione documenti nell'archivio generale
FIORINA MARGHERITA (CS)	Assistenza alunni disabili cura sulla base impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
SCILIRONI MARCO (CS)	Collaborazione con il magazzino nella fase del ricevimento delle merci
FOMIATTI MARINA (AA)	Supporto amministrativo per percorsi leFP
MICELI MAURIZIO (AT)	Collaborazione nella gestione dell'archivio
BASSI EMILIA (CS)	Assistenza alunni disabili cura sulla base impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
MICHELETTI ATTILIA (CS)	Assistenza alunni disabili cura sulla base impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
VANINI RAFFAELLA (CS)	Assistenza alunni disabili cura sulla base impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
<b>Seconde posizioni economiche</b>	<b>Descrizione incarico</b>
MARELLI DANIELA (AA)	Gestione pratiche pensionamento personale ATA/educativo
PAGANONI GABRIELLA (AA)	Gestione pratiche di pensionamento personale docente ITAS
PAINI SIMONETTA (AA)	Elaborazione diete in collaborazione con l'infermiera
TESTINI GIANLUIGI (CU)	Elaborazione diete in collaborazione con l'infermiera



## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

GIANNETTO GAETANO (AT)	Cura la gestione dei PC delle aule e la loro eventuale riparazione
------------------------	--

### **Incarichi specifici**

L'assunzione di Incarichi Specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del DSGA, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli Incarichi Specifici.

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009 sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici verranno applicati i seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
3. equità nella ripartizione delle attività individuate.

### **Attività retribuite con il Fondo di Istituto**

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 e saranno definite in apposito accordo nel quale verranno anche definiti i relativi compensi orari in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
3. equità nella ripartizione delle attività individuate.

Relativamente al personale in servizio a tempo parziale, i compensi stabiliti in misura fissa dovranno essere rapportati, tenuto conto degli obiettivi che si intende raggiungere, all'orario di lavoro prestato.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, oppure possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

### Tutela dati personali

L'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali è reperibile sul sito web dell'istituto nella sezione Privacy; ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita.

### Assegnazione compiti

Nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL Scuola, il personale svolgerà i compiti indicati nelle pagine seguenti.

### ATTIVITA' E MANSIONI

La presenza del DSGA (AA titolare sull'istituto) facente funzione, Paola Memeo, verrà garantita secondo criteri di flessibilità e di norma secondo il seguente orario:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 14,15

Oltre allo svolgimento dei compiti previsti dal profilo di appartenenza e di seguito riportati, verrà garantita la presenza nel Consiglio di Amministrazione e di eventuali commissioni che si dovessero costituire.

<p><b>IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.</li> <li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</li> <li>• Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze</li> <li>• Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Programma Annuale Scuole/Bilancio di Previsione Convitto</li> <li>Conto Consuntivo Scuole/ Convitto</li> <li>Modifiche e Variazioni al Programma Annuale Scuole</li> <li>Variazioni di Bilancio Convitto</li> <li>Piano delle Attività del personale ATA</li> <li>Registri Contabili di cassa –partitari – registro dei contratti</li> <li>Gestione patrimonio scolastico</li> <li>Ordini e acquisti (coordina l'azione dell'AA incaricato alla predisposizione delle richieste preventivo e alle comparazioni con il supporto del RUT, certificando la compatibilità finanziaria oltre alla regolarità della fornitura)</li> <li>Elaborazione compensi accessori e autorizzazione NoiPa per stipendi come da nuova procedura di gestione dei contratti a t.d.</li> <li>Contratti e gestione operatori esterni (coordina l'azione dell'AA incaricato, sulla base delle indicazioni del DS e dei docenti referenti per la parte didattica, nella gestione dei progetti occupandosi della fase istruttoria e</li> </ul> </li> </ul>
--	--

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

	<p>avvalendosi esecutivamente della collaborazione dell'AA incaricato medesimo in particolare, in presenza di personale esperto esterno)</p> <p>Gestione contabile del POF</p> <p>Certificazione Unica — UNIEMENS – 770 - Dichiarazione IRAP</p> <p>Gestione contabile viaggi di istruzione in collaborazione con AA incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</li> <li>• Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi</li> <li>• Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale</li> <li>• Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</li> </ul>
--	---

### UFFICI AMMINISTRATIVI CONVITTO E ISTITUTO TECNICO AGRARIO

#### Orario Uffici

#### **ORARIO SEGRETERIA UFFICIO PERSONALE/UFFICIO CONTABILITA'**

8.00/16.30            DAL LUNEDI' AL VENERDI'

7.30/13.30            SABATO

Apertura al pubblico:

8.00/8.30 DAL LUNEDI' AL SABATO per il personale interno

10.30/12.30          DAL LUNEDI' AL SABATO per gli esterni

#### **ORARIO SEGRETERIA UFFICIO ALUNNI**

7.30/14.42            MARTEDI' - VENERDI'

7.30/16.30            LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI'

7.30/13.30            SABATO

Apertura al pubblico:

7.30/8.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

10.30/12.00          MARTEDI' - VENERDI'

15.00/16.30          LUNEDI – MERCOLEDI' – GIOVEDI'

10.30/12.00          SABATO

### UFFICI AMMINISTRATIVI BESTA FOSSATI

#### Orario Uffici

lunedì                    dalle ore 7.30 alle ore 13.30

martedì                   dalle ore 7.30 alle ore 15.00

mercoledì                dalle ore 7.30 alle ore 13.30

giovedì                    dalle ore 7.30 alle ore 15.00

venerdì                    dalle ore 7.30 alle ore 13.30

sabato                     dalle ore 7.30 alle ore 13.30

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

### Apertura al pubblico

dalle 10.30 alle 13.30 Lunedì – Mercoledì – Venerdì  
dalle 10.30 alle 13.30 Martedì e Giovedì  
dalle 14.00 alle 15.00 Martedì e Giovedì  
dalle 10.30 alle 13.00 Sabato

Nei periodi di sospensione delle lezioni gli uffici di segreteria funzioneranno dalle ore 7.30 alle ore 13.30

### Orario settimanale del personale

Fomiatti Marina	30 h settimanali	ruolo dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30
Lucchini Rina Ausilia	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 7.30 - 13.30
Prestolini Angela	24 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 8.00 – 12.00 beneficiario di riduzione oraria (da 36 a 24 ore settimanali)
Spera Antonella	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30
Supplente da nominare	36 h settimanali	supplente martedì – venerdì 9.00 – 15.00 lunedì – mercoledì – giovedì – sabato 8 – 14

### Orario settimanale del personale in servizio al Convitto

Marelli Daniela	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00 eccetto il giovedì che l'orario svolto è : 11.00 - 17.00
Paganoni Gabriella	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00 eccetto il lunedì che l'orario svolto è : 11.00 - 17.00
Cao Lidia	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00 eccetto il venerdì che l'orario svolto è : 11.00 - 17.00
Bertolini Nicoletta	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 7.30 - 13,30 eccetto il martedì che l'orario svolto è : 11.00 - 17.00
Paini Simonetta	30 h settimanali	ruolo dal lunedì al venerdì 8.00 - 14.00
Sabatino Franca	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.42
Venturini Maria Gabriella	24 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 8.00 – 12.00 beneficiario di riduzione oraria (da 36 a 24 ore settimanali) eccetto il mercoledì dalle 12 alle 16
Pinalli Marisa	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 7.30 - 13,30 eccetto il mercoledì che l'orario svolto è : 11.00 - 17.00
Libera Donata	36 h settimanali	ruolo dal lunedì al sabato 7.30 - 13,30

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

eccetto il mercoledì che l'orario svolto è : 11.00 - 17.00

Anna Ilenia Colaci	24 h. settimanali	supplente dal lunedì al giovedì 7,30 – 13,30
Cristina Ruffini	12 h. settimanali	supplente giovedì – venerdì 7,30 – 13,30
Veella Giacomina	36 h settimanali	supplente dal lunedì al venerdì 8,00 – 15,12

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

<b>Accesso agli uffici</b>	<p>L'utenza viene ricevuta allo sportello – agli uffici secondo l'orario esposto in prossimità degli stessi.</p> <p>Possono accedere i collaboratori del Dirigente Scolastico e le Funzioni strumentali .</p> <p>La privacy viene garantita nell'ufficio del D.S.G.A e del DS.</p>
<b>Organizzazione dell'ufficio di segreteria</b>	<p>L'ufficio di segreteria è articolato per settori.</p> <p>La gestione delle varie aree è ispirata ai principi: di efficienza e efficacia, ottimizzazione delle risorse a disposizione, qualità del servizio reso.</p> <p>In caso di assenze del personale tali da non consentire, nel rispetto della normativa vigente la nomina del supplente, e per le urgenze, la sostituzione del personale è in carico al collega assegnato all'area o comunque ai colleghi presenti. Il sostituto provvederà all'espletamento delle pratiche dando precedenza alle scadenze e agli adempimenti urgenti e improrogabili dando informazione tempestiva al DS e/o al DSGA in merito alla conclusione delle pratiche.</p> <p>E' prevista la <b>Flessibilità</b> delle attività per i periodi di maggior concentrazione di lavoro nelle aree.</p>
<b>Protocollo e Posta</b>	<p>Ogni assistente prenderà visione della posta elettronica per la sua area di appartenenza e provvederà alla protocollazione delle pratiche di sua competenza sia in entrata che in uscita.</p> <p>La posta in entrata inviata a mano, consegnata allo sportello, ricevuta via fax (in via residuale), per posta elettronica o tramite servizio postale è raccolta presso l'ufficio del DSGA.</p> <p><b>La posta urgente è da evidenziare anche verbalmente.</b> Le pratiche riservate sono acquisite nel protocollo elettronico con apposita indicazione e archiviate secondo le indicazioni fornite direttamente dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto in caso di assenza.</p> <p>Ogni Assistente Amministrativo dovrà predisporre tutte le comunicazioni, relative alla sua area di competenza, oggetto di trasmissione mediante servizio postale o raccomandata a mano; dovrà essere indicata sulla busta da spedire la modalità (racc. A/R, racc. a mano, posta prioritaria). Le assistenti in servizio al Besta Fossati si preoccuperanno di fare in modo che la corrispondenza da loro preparata venga recapitata al Convitto dove le assistenti provvederanno a compilare la distinta e a consegnare il tutto al collaboratore che si recherà all'ufficio postale</p>

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

	La corrispondenza da/per i plessi verrà consegnata/prelevata dai Collaboratori Scolastici. L'utilizzo del servizio postale dovrà essere limitato alle pratiche per le quali non sia previsto altra modalità di recapito: dovrà prevalere infatti l'uso della posta elettronica (PEO o PEC).
<b>Autocertificazione</b>	L'amministrazione pubblica accetta l'autocertificazione ai sensi dell'art. 18 del D.Lvo. 241/90 e successive modifiche.
<b>Termini</b>	Le richieste vanno evase in ordine cronologico
<b>Cartella per firma</b>	Ogni assistente provvede a raccogliere e protocollare in uscita i propri atti cartacei inserendoli nella apposita cartella per la firma , mentre per gli atti redatti in forma elettronica provvederà a protocollarli e inserirli direttamente a digitale in qualsiasi momento della giornata.
<b>Archiviazione o restituzione copia atti</b>	<p>Ognuno avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti se questa può essere archiviata (segnando "atti") o valutare se deve essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica venga completata/conclusa. <b>Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse.</b></p> <p>In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno individuare un armadio apposito nel quale depositare ordinatamente la documentazione da tenere in evidenza evitando di lasciare le pratiche alla portata di chiunque possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo presente in servizio.</p> <p><b><u>Al termine del servizio:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le scrivanie dovranno essere prive di qualsiasi pratica anche al fine di consentire la pulizia degli spazi da parte del personale ausiliario;</li> <li>- il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi del proprio ufficio nel rispetto di tutte le misure che consentano di garantire tutela ai dati e alla documentazione.</li> </ul>
<b>Riordino fascicoli del personale docente e ATA (in ottemperanza al DPR 275/99, C.M. 205/2000 e C.M. 34/2001)</b>	<p>La documentazione contenuta nel fascicolo del personale docente e ATA titolare e/o in servizio presso questa Istituzione Scolastica di norma dovrà risultare suddiviso nei seguenti sottofascicoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nomine contratto T.D. e T.I.</li> <li>2) Svolgimento della carriera</li> <li>3) Preparazione tecnica e professionale</li> <li>4) TFR/ESPERO – DL 86/88 – DS22</li> <li>5) Posizione di stato Assenze</li> <li>6) Trattamento economico</li> <li>7) Dichiarazione dei servizi – riscatti - ricongiunzioni – ricostruzione di carriera</li> <li>8) Varie</li> </ol> <p>Ognuno dei quali presenterà un'elencazione completa degli atti contenuti, soggetta ad aggiornamento.</p> <p>La modalità sopra esposta di registrazione è finalizzata a facilitare la consultazione del fascicolo personale e l'eventuale richiesta di trasmissione da parte di altre Istituzioni Scolastiche.</p>

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

<b>SISSI - SIDI</b>	<p>Da tutte le postazioni P.C. della segreteria è possibile l'accesso a SIDI - SISSI – segreteria digitale - e internet attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali.</p> <p>L'accesso ai servizi di cui sopra (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007 (<b>nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare</b>). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.</p> <p>Tutti gli assistenti dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate.</p>
<b>ALBO – Albo Pretorio</b>  <b>Amministrazione</b>  <b>Trasparente</b>	<p>La tenuta in buono ordine e l'aggiornamento dell'Albo, in via residuale e solamente per alcuni documenti individuati dal Dirigente Scolastico tenuto conto della priorità rivestita dalla pubblicazione degli atti su sito Web, è affidata ai collaboratori scolastici su indicazioni puntuali da parte degli Assistenti Amministrativi delle aree di competenza.</p> <p><u>Deve essere garantita prioritariamente dagli stessi Assistenti Amministrativi la pubblicazione degli atti sul sito web della scuola (Albo on Line e Amministrazione trasparente) sulla base delle istruzioni impartite dal Dirigente quale responsabile della trasparenza e dal DSGA.</u></p>

**Considerata** l'esigenza di assicurare la continuità del servizio e la sostituzione nell'ambito dell'area assegnata da parte del personale in caso di assenza del collega e l'esigenza di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, **tenuto conto** delle unità di personale effettivamente in servizio e della necessità di valorizzarne la professionalità in considerazione dell'esperienza lavorativa maturata, il mansionario del personale è così definito:

**UFFICIO GESTIONE ALUNNI DIDATTICA** – Fomiatti Marina (30 ore), Venturini Maria Gabriella (24 ore), Sabatino Franca (36 ore), Pinalli Marisa ( 36 ore) operano per tutte le mansioni elencate con responsabilità di procedimento su alcune funzioni di seguito specificate:

- Iscrizione degli alunni e supporto ai genitori per le iscrizioni on-line;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Statistiche e monitoraggi;
- Alternanza Scuola Lavoro in collaborazione con i docenti responsabili;
- Libri di testo;
- Rilascio diplomi e certificati;
- leFP ;
- Esami di Stato;
- Collaborano per la formazione delle classi e tengono costantemente aggiornati i dati relativi alle iscrizioni ai fini dell'organico in raccordo con le colleghe dell'ufficio personale ATA e docenti per la parte di competenza su puntuali indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi leFP;
- Prove INVALSI;;
- POF: supporto ai progetti deliberati nel POF e rapporti con i responsabili bandi per la selezione di personale esperto esterno in rapporto ai progetti didattici
- Infortuni alunni;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;



## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

- Elezioni organi collegiali;
- Invio documenti scolastici;
- Archiviazione documenti alunni;
- Rapporti con Assistenti comunali e docenti referenti H, BES e DSA
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

La Sig.ra Pinalli Marisa collaborerà con la DSGA e le colleghe dell'ufficio contabilità per i seguenti compiti.

- pagamenti alunni (gestione PAGO IN RETE)
- gestione visite didattiche e viaggi di istruzione

***Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità per la tutela della privacy:***

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

**UFFICIO CONTABILITA'** *Lucchini Rina Ausilia – 36 ore settimanali - in stretta collaborazione con il DSGA e con il RUT , Cao Lidia (36 ore), Colaci Anna Ilenia (24 ore), Ruffini Cristina (12 ore)*

- Pratiche inerenti le segnalazioni agli Enti Locali relativi alle manutenzioni e agli interventi necessari – coordinandosi con il RUT;
- Pratiche inerenti la sicurezza (incarichi...) - coordinandosi con il RUT;
- Redazione materiale degli atti di rilevanza contabile per progetti didattici;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri;
- Redazione degli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti ANAC;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA;
- Cura e archiviazione della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio su puntuali indicazioni da parte del DSGA;
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro contratti; registro unico fatture; contabilizzazione IVA; indice di tempestività dei pagamenti e Piattaforma Certificazione dei Crediti su puntuali indicazioni da parte del DSGA;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.
- Registrazione del materiale ricevuto nell'area magazzino (per il Besta Fossati);
- Predisposizione verbale di collaudo per i beni informatici e sussidi audiovisivi – predisposizione certificazione di regolarità della fornitura da sottoporre al DSGA
- Prospetti comparativi dei preventivi, buono di carico per il materiale di facile consumo;
- Registrazione delle riviste a cui la scuola è abbonata, distribuzione delle medesime alle aree professionali di competenza;



## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

- Predisposizione dell'Indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale – da pubblicare entro il mese successivo alla fine del trimestre e annuale da pubblicare entro il 31.01 dell'anno successivo);

### **e per l'area patrimonio:**

- Gestione dei beni patrimoniali;
- Affidamento annuale al docente incaricato nel proprio plesso;
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- Richiesta al docente responsabile dello stato dei beni a fine anno scolastico;
- Predisposizione elenco per discarico inventariale in collaborazione con gli A.T.;
- Collaborazione con il DSGA per la rivalutazione inventariale;
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

Nei compiti sopra elencati le Sig.re Lucchini e Cao saranno coadiuvate dalla Sig.ra Bertolini Nicoletta che, pur essendo assegnata all'Area Personale ATA, per parte del suo orario di servizio aiuterà le colleghe in compiti di volta in volta assegnati.

### ***Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità per la tutela della privacy:***

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE** Spera Antonella ( 36 ore,) Paganoni Gabriella (36 ore), Libera Donata (36 ore) e **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ATA ED EDUCATIVO** Marelli Daniela (36), Bertolini Nicoletta (36 ore)

Conferimento delle supplenze per i docenti;

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: stipula contratti ecc.;
- Trasferimenti del personale;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Cessazioni dal servizio;
- Modulistica computo riscatto, ricongiunzione;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc... ;
- Organico del personale docente e ATA;
- Formulazione graduatorie interne;
- RSU: Convocazioni e rendicontazioni;
- Attività sindacale: comunicazioni scioperi e assemblee;
- Rilevazioni assenze, scioperi per ogni tipologia di personale;
- Riconoscimento dei servizi prestati; rilascio certificati di servizio;
- Comunicazioni al CIP;
- Rilevazione assenze L.104 sul portale PerlaPa;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e Ata;
- Nomine al personale per attività aggiuntive FIS e Organigramma;

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

- Supporto al DSGA nel fornire i dati e i riscontri necessari sullo stato di avanzamento dei contratti ai fini della liquidazione degli stipendi secondo le nuove modalità previste a decorrere dal 1.09.2015 per il personale a t.d. ;
- Assistenza fiscale al personale
- Cura l'organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione di tutto il personale;
- Istanze on-line: attivazioni e supporto al personale;
- produzione decreti assenza del personale e ore eccedenti su puntuali predisposizione riepilogo ore eccedenti aggiornato al fine di monitorare l'accesso ai fondi posti a disposizione della scuola dal MIUR per Ore Eccedenti;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza;

***Nell'esecuzione dei compiti sopra indicati si dovrà procedere secondo le seguenti modalità e tempistiche riportate:***

### PRIVACY

- tutte le attività dovranno essere effettuate nel massimo rispetto della privacy;
- i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti in armadio chiuso a chiave al termine del servizio;
- dati o fatti di cui si viene a conoscenza non potranno essere divulgati a terzi, se non per motivi amministrativi, su espressa richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **INCARICHI AGGIUNTIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL**

- Coordinamento area bilancio e magazzino (1 unità)
- Coordinamento area personale (1 unità)
- Supporto gestione pratiche del personale (1 unità)
- Gestione nuovo software personale 2.0 (1 unità)
- Gestione pratiche infortuni (1 unità)
- Supporto gestione rette (1 unità)
- Supporto attività didattica ITAS (1 unità)

### **INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Responsabile area personale ATA ed educativo (1 unità)
- Responsabile area docenti Itas (1 unità)
- Responsabile area contabilità (1 unità)
- Supporto area contabilità (2 unità)
- Responsabile area magazzino e derrate alimentari (1 unità)
- Gestione servizio pago in rete (1 unità)
- Responsabile area personale docenti Besta Fossati e gestione orario ATA Besta Fossati (1 unità)
- Supporto ufficio tecnico area contabile (1 unità)

### **UFFICIO MAGAZZINO CONVITTO PAINI SIMONETTA (30 ore) COADIUVATA DA VELELLA GIACOMINA (36 ore)**

- Questo ufficio si occupa di tutto ciò che riguarda l'approvvigionamento alimentare e del materiale di pulizia necessario per il funzionamento della struttura. Si occupa dell'intera procedura: dal riscontro delle necessità alle procedure di acquisto fino alla distribuzione al personale che deve utilizzare detto materiale. Si occupa di

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

## UFFICIO TECNICO ED ASSISTENTI TECNICI ISTITUTO BESTA FOSSATI

All'Istituto Besta Fossati sono stati assegnati 4 assistenti tecnici.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

## Gestione Servizio

Il servizio è così gestito:

contemporaneità con il docente durante le esercitazioni didattiche	Responsabile Dirigente Scolastico
attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti e le attrezzature legate alla didattica ed al funzionamento della scuola	Responsabile Ufficio Tecnico

**Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Prof. Daniele Fornè** e gli Assistenti Tecnici si riuniscono al bisogno per la discussione delle attività di competenza.

La verbalizzazione della riunione, a cura di un Assistente Tecnico, a turno, dovrà essere consegnata al Responsabile dell'UT per la sottoscrizione entro 7 gg dalla data di riunione.

Si riportano, a seguire, i compiti e le responsabilità attribuite all'Ufficio Tecnico.

## Competono al Prof. Daniele Fornè i seguenti ruoli:

- Responsabile dell'Ufficio Tecnico, con mansioni di supervisore dell'Ufficio Tecnico e dell'operato degli Assistenti Tecnici per quanto compete gli aspetti inerenti alla manutenzione;
- collabora con lo Staff di Direzione per quanto di competenza dell'Ufficio Tecnico (es. pianificazioni di progetti in partnership con esterni);
- gestisce i rapporti con soggetti esterni alla scuola (Enti locali, Associazioni di categoria, Associazioni di varia natura, ecc.) per attività di competenza dell'Ufficio Tecnico (manutenzioni, interventi migliorativi in strutture ed impianti, progetti in partnership con esterni ecc.);
- collabora, a livello organizzativo, con soggetti preposti al mantenimento della sicurezza e dell'igiene sul luogo di lavoro nel rispetto delle prescrizioni ex DLgs 81/08 e s.m.i. (R.S.P.P., A.S.P.P., R.L., ecc.);
- collabora con il personale di segreteria nella predisposizione e nella valutazione tecnico ed economica delle offerte per l'acquisto di beni di natura informatica, elettrotecnica, elettronica e meccanica;
- collabora con l'Amministratore della rete informatica al fine di pianificare le strategie di progettazione acquisto e mantenimento in efficienza dell'infrastruttura informatica;
- collabora con il D.S., con il D.S.G.A., con l'Amministratore della rete informatica e con il D.P.O., al fine di tutelare la privacy nel rispetto dei disposti del Regolamento UE 2016/679, per gli aspetti di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- collabora con il D.S. per quanto concerne la gestione tecnica dell'operato degli AA.TT., agendo a livello organizzativo e di supervisione, in particolare:
  - pianificando le riunioni e partecipando alle stesse in qualità di presidente in assenza del D.S.;
  - pianificando e supervisionando gli interventi di manutenzione della struttura e delle attrezzature didattiche;
- collabora con il D.S. al fine di quantificare tempi e modi attuativi degli interventi da eseguirsi da parte degli AA.TT.;

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

- collabora con il D.S. e il D.S.G.A. segnalando i bandi di interesse per la scuola finalizzati al reperimento delle risorse finanziarie volte a migliorare la strumentazione informatica, didattica e specialistica dei laboratori in relazione agli obiettivi del P.O.F. curandone gli aspetti tecnici e procedurali richiesti per l'adesione e/o candidatura;
- fa parte della Commissione Tecnica di Istituto e del Comitato di Valutazione.

### Competono al docente che completa il part time del Prof. Fornè Daniele i seguenti ruoli:

- collabora con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico per:
  - l'esecuzione di rilievi sullo stato di fatto degli impianti, delle attrezzature e dei presidi di sicurezza presenti nei vari plessi scolastici;
  - per l'archiviazione e la gestione informatica delle schede di manutenzione;
  - per l'archiviazione e la gestione informatica degli attestati di formazione in materia di sicurezza;
  - collabora con il personale di segreteria per l'ottimizzazione della gestione del magazzino.

La rilevazione dell'orario di lavoro è elettronica con il badge.

Regolamento di Istituto	Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento esposto all'albo e pubblicato sulla rete, in particolare al rispetto di quanto previsto dagli articoli e dalle norme che disciplinano l'utilizzo dei laboratori (cfr Regolamento dei Laboratori). All'inizio dell'a.s., prima dell'utilizzo dei laboratori, l'AT assegnatario del laboratorio dovrà verificare, in tempo utile, il perfetto funzionamento delle attrezzature in esso contenute e segnalare l'eventuale malfunzionamento al fine di riorganizzare le attività tracciando il lavoro svolto mediante compilazione di documento di riscontro predisposto dall'Ufficio Tecnico.
Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e successive integrazioni	Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.
Responsabili di laboratorio (ai sensi dell'art. 35 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129)	Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. dell'art. 35 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, individua i docenti responsabili di laboratorio che rispondono della conservazione del materiale affidatogli. Agli AA.TT. vengono assegnati i laboratori per la cura e la manutenzione, al fine di supportare i docenti nello svolgimento delle attività didattiche e nel mantenimento in efficienza delle attrezzature; pertanto qualsiasi comunicazione inerente il malfunzionamento, l'eliminazione o l'eventuale sostituzione o spostamento dei beni affidati dovrà essere tempestivamente proposta dagli AA.TT., per la loro competenza, al Docente responsabile affinché quest'ultimo effettui, secondo la modulistica predisposta, le segnalazioni al D.S.G.A. quale consegnatario dei beni.
Gestione del sistema informatico	L'Amministratore di rete, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, individua i compiti da assegnare agli AA.TT. per la manutenzione ed il mantenimento in efficienza del sistema informatico.
Aula CIC	L'Aula CIC è aperta ai docenti per tutto il periodo di apertura della scuola, ad eccezione di eventuali chiusure per manutenzione o per lo svolgimento di attività programmate.
Magazzino	L'accesso al magazzino è consentito solo al personale incaricato. Il prelevamento del materiale di consumo per le esercitazioni didattiche sarà effettuato tramite l'Assistente Tecnico al quale il Docente consegnerà per tempo l'elenco. Il prelevamento deve essere comunque sempre comunicato all'Assistente Amministrativo incaricato alla registrazione dei movimenti del magazzino.
Utilizzo dei Laboratori da parte dei docenti e compilazione registro di laboratorio	Gli AA.TT. dovranno provvedere a visionare le problematiche segnalate dai docenti e risultanti dai registri di laboratorio che dovranno essere debitamente compilati dai docenti fruitori dei laboratori medesimi e ad annotare l'avvenuta risoluzione del problema riscontrato o gli eventuali impedimenti alla risoluzione al fine di consentire all'Ufficio Tecnico la valutazione dell'entità dei problemi esistenti all'interno dei laboratori. Tutti gli AA.TT. sono inviati a prendere visione delle indicazioni fornite a tutto il personale docente per l'a.s. in corso.

### Manutenzione ordinaria laboratori e attrezzature didattiche

Fatti salvi gli interventi di manutenzione straordinaria, gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere eseguiti nei periodi di sospensione delle lezioni o comunque quando negli ambienti di lavoro si può operare in sicurezza compresi gli interventi di particolare rilievo (es. riconfigurazione sistema informatico oppure manutenzione su macchine utensili).

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

In ogni caso, al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, tali operazioni dovranno essere effettuate tra la fine delle operazioni relative agli Esami di Stato e dieci giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico, termine entro il quale si effettuerà la verifica dello stato dei lavori di manutenzione da parte dell'Ufficio Tecnico.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

### Progetti didattici

Le necessità legate all'utilizzo dei laboratori saranno rese note dal referente del progetto anche mediante la prenotazione dei laboratori.

### Assegnazione dei laboratori agli Assistenti Tecnici

L'assegnazione dei laboratori agli assistenti tecnici sotto riportata potrà subire probabili modifiche ai fini dell'ottimizzazione del servizio.

Sede/Area di competenza	Assistenti Tecnici
Besta e Fossati Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I11 Elettronica I19 Elettrotecnica	<p>Sig. Miceli Maurizio 18/36 (Lu-Ma-Me) Besta e Fossati: Aule Comuni/Biblioteca/Aula CIC/Aula magna/Aula sostegno/Registro elettronico Besta: laboratorio TT-1 Besta: laboratorio TT-2 Besta: laboratorio TT-3 Fossati: laboratorio informatica 1 Fossati: laboratorio informatica 2</p> <p>Sig. Samuele Barbaro Frontera (24 ore settimanali) Besta e Fossati: Aule Comuni/Biblioteca/Aula CIC/Aula magna/Aula sostegno/Registro elettronico (compl. Miceli) Besta: laboratorio TT-1 (compl. Miceli) Besta: laboratorio TT-2 (compl. Miceli) Besta: laboratorio TT-3 (compl. Miceli) Fossati: laboratorio informatica 1 (compl. Miceli) Fossati: laboratorio informatica 2 (compl. Miceli) Fossati: aula server per attività sistemistiche in collaborazione con incaricato esterno dell'assistenza IT</p>
Sede Fossati Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I11 Elettronica I19 Elettrotecnica	<p>Sig. Giannetto Gaetano (36 ore settimanali) Besta e Fossati: Aule Comuni/Biblioteca/Aula magna/Aula sostegno/Registro elettronico Fossati: laboratorio L1 Fossati: laboratorio L2 Fossati: laboratorio L3 Fossati: laboratorio L4 Fossati: laboratorio L5</p>
Area AR01 I60 Termotecnica e macchine a fluido	<p>Sig. Rusconi Claudio Fossati: laboratorio L6 e locali funzionalmente collegati allo stesso</p>

L'orario di servizio settimanale degli assistenti tecnici verrà concordato con i docenti in base alle esigenze e suddiviso tra ore di manutenzione del laboratorio e di collaborazione con i docenti per le lezioni ed al termine di tutte le attività didattiche l'orario sarà ordinario, suddiviso in sei ore continuative, di norma antimeridiano. Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL 29.11.2007 e dai relativi prospetti.

Il lavoro straordinario è riconoscibile in presenza dell'apposita autorizzazione rilasciata mediante compilazione del modello e in ottemperanza alla contrattazione vigente.

### INCARICHI AGGIUNTIVI ASSISTENTI TECNICI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL

- Gestione manutenzione laboratori elettrotecnici (2 unità).

### INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – ASSISTENTI TECNICI

- Piccola manutenzione e collaborazione con la Provincia per interventi di manutenzione da eseguirsi su entrambi i plessi, quali, a titolo esemplificativo: manutenzione elettrica (sostituzione

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

- componenti guasti o usurati), manutenzione ai serramenti (regolazioni, ecc.), piccole riparazioni idrauliche o meccaniche (1 unità);
- Incarichi sicurezza: controlli periodici vie di esodo, estintori, naspi, idranti, ecc., tenuta registri sicurezza (2 unità, distinte per plesso Besta e plesso Fossati)
- Manutenzione hardware e software e collaborazione con referente esterno per la manutenzione dell'infrastruttura IT (referente e supporto) (3 unità)

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

##### ***PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL BESTA FOSSATI***

Il piano di lavoro dei collaboratori scolastici, come da singole assegnazioni che fanno parte integrante della proposta, è stato definito tenendo conto:

- del POF degli istituti e degli obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire
- della strutturazione degli edifici scolastici
- della necessità della collaborazione con gli uffici di direzione e di segreteria
- delle capacità professionali e dell'esperienza maturata nella scuola
- dei desiderata espressi dagli interessati

La ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti tiene conto degli spazi, degli ambienti e di tutte le pertinenze dell'edificio.

In merito ai servizi e ai compiti assegnati:

- il personale ausiliario deve assicurare la presenza durante le attività programmate fuori dall'orario di lavoro ordinario;
- il personale ausiliario deve assicurare la massima vigilanza negli edifici ed è tenuto alla tempestiva segnalazione di situazioni di pericolo, anche potenziale;
- il personale ausiliario è responsabile dell'apertura e chiusura degli edifici;
- tutte le parti degli edifici – comprese le parti esterne di pertinenza ( cortili) che dovranno presentarsi sempre pulite;
- le aule saranno pulite quotidianamente (vuotare cestini, raccogliere carta ed oggetti per terra e pulizia dei banchi ogni qualvolta si renderà necessario in rapporto alle attività svolte durante le lezioni, compreso il lavaggio delle lavagne laddove presenti) ed in modo accurato, a rotazione, nel corso della settimana (tenendo conto dei giorni liberi degli insegnanti);
- i vetri saranno puliti più volte nel corso dell'anno scolastico e comunque quando lo sporco è eccessivo;
- la pulizia dei servizi igienici è prioritaria rispetto agli interventi sugli ambienti, dopo la pausa di metà mattina è necessario procedere ad una rapida pulizia;
- il materiale di pulizia deve essere conservato in locali ordinati e chiusi inaccessibili agli alunni; per nessun motivo dovranno essere lasciati nei luoghi di passaggio detersivi, scope, secchi e spazzatura.



## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

Per la miglior realizzazione dell'Offerta Formativa i collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- nessuna persona estranea è autorizzata ad entrare nella scuola senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- gli insegnanti non possono essere chiamati al telefono, se non per particolari esigenze della segreteria e per urgenti necessità familiari;
- non possono essere fornite informazioni sugli insegnanti o sugli alunni;
- è assolutamente vietato fumare negli edifici e, in presenza di scolari, anche nelle pertinenze esterne; questo dovrà essere ricordato agli eventuali trasgressori;
- le porte degli edifici scolastici, dopo l'entrata degli alunni, salvo casi eccezionali, dovranno sempre essere chiuse;
- i rapporti con gli insegnanti devono essere improntati alle norme della buona educazione e della correttezza professionale.

I Collaboratori Scolastici:

- devono segnalare all'occorrenza, e su richiesta della direzione, con chiarezza, gli interventi di manutenzione/riparazione occorrenti alle strutture e alle attrezzature interne ed esterne, per la successiva richiesta di intervento nel rispetto delle tempistiche previste dall'Amministrazione Provinciale;
- devono registrare, le fotocopie effettuate per gli insegnanti (consegnate almeno il giorno prima per la riproduzione), rilevare mensilmente le quantità effettuate e comunicarle alla segreteria AA Lucchini;
- devono compilare e aggiornare il registro dei controlli di sicurezza.

***Per tutti i turni e per tutta la durata dell'orario scolastico, devono assicurare gli adempimenti previsti dal Piano di Emergenza e dalle relative norme individuali ( procedure antincendio e pronto soccorso).***

Al termine di tutte le attività didattiche l'orario sarà ordinario, suddiviso in sei ore continuative, di norma antimeridiano. Non sono ammessi e riconosciuti, in quanto non autorizzati, orari di servizio in contrasto con quanto dettato dal CCNL 29.11.2007. Il lavoro straordinario è riconoscibile in presenza dell'apposita autorizzazione e si provvederà alla compilazione del foglio firma.

### **Disposizioni in merito alla vigilanza sugli alunni**

Si invita tutto il personale a porre attenzione alle istruzioni fornite con nota prot. n. 4528/SICU04 in data 05/09/2016.

### **Assistenza agli alunni portatori di Handicap**

Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

### **Cancelli esterni**

I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalata al Direttore Amministrativo o al suo sostituto per i successivi adempimenti.

### **Vigilanza all'ingresso scuola - Art. 42 del Regolamento di Istituto**



## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

Sorveglianza dell'atrio di entrata assicurando comunque la chiusura della porta. L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento.

A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. **Nessuno** deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.

La presenza di visitatori esterni deve essere segnalata mediante la compilazione del registro dei visitatori appositamente predisposti e giacenti alle reception delle due sez. ass.

Se si dichiara quale genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che verrà debitamente consegnato dal collaboratore. Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS che provvederà al da farsi.

**Qualsiasi comunicazione che esula da quanto sopra non è ammessa.**

### **Presenza di persone al Campus**

Alla chiusura dei cancelli esterni in presenza di persone all'interno del campus, assicurarsi che sia ancora aperta un via d'uscita, in caso contrario invitarle ad uscire.

### **Centralino**

Le telefonate provenienti dall'esterno, sono ricevute da un operatore addetto al centralino, sito alla sez. ass. Besta ( in sua assenza dall'addetto alla reception c/o Fossati) che, al momento della risposta qualifica l'Istituto e se stesso (con il nome).

A seconda della richiesta del chiamante, l'operatore provvede a:

- passare la telefonata al destinatario richiesto fornendo indicazioni circa il cognome, nome, la qualifica e i motivi della telefonata;
- indicare l'assenza o il momentaneo impedimento della persona richiesta dal chiamante, con le informazioni circa la sua successiva reperibilità e compilando il modulo "Comunicazioni ricevute";
- prendere nota delle telefonate in entrata, non andate a buon fine e informare il destinatario della richiesta consegnando debitamente compilato il modulo "Comunicazioni ricevute";.

L'apparecchio telefonico della reception è ad uso esclusivo del collaboratore scolastico addetto al centralino e/o del suo sostituto.

Gli insegnanti, autorizzati dai collaboratori del D.S., potranno telefonare dalla vice presidenza delle due sezioni associate e provvedere comunque alla registrazione delle telefonate.

### **Pulizie di carattere materiale**

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc.ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambi dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal vigente testo unico in materia di sicurezza.

I materiali e attrezzi di pulizia dovranno essere depositati negli appositi armadi o locali chiusi a chiave.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

L'igiene e la prevenzione di episodi che non la garantiscono, sono perseguite con scrupolo e continuità nell'ambito delle proprie mansioni.

Le gomme da masticare devono essere riposte dagli alunni nei cestini (completi di sacchetto) e i banchi devono esserne privi. L'eventuale rimozione sarà effettuata con l'utilizzo di tutti gli strumenti che salvaguardano l'igiene degli addetti al lavoro.

Gli spazi scoperti, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati; in particolare durante la sospensione delle attività didattiche si procederà ad una pulizia accurata dei piani e degli spazi assegnati (vetri, corridoi, scale ...) ottimizzando l'utilizzo delle strumentazioni a disposizione dell'Istituto.

I Collaboratori Scolastici in servizio alle ore 7.30 dovranno provvedere nel proprio piano a verificare lo stato dei locali affinché risultino adeguati per l'inizio delle lezioni e ad effettuare gli eventuali interventi necessari.

### **Palestra**

La pulizia della palestra verrà effettuata, di norma, mediante incarico al personale all'uopo individuato. Gli Enti esterni che utilizzeranno la palestra dovranno comunicare le modalità con le quali verranno espletate le operazioni di pulizia alla Dirigenza.

<b>PALESTRA</b>		
La pulizia della palestra verrà effettuata da: <b>DE FAZIO CLAUDIO – PRIVITERA SIMONE</b> nei seguenti orari:		
<b>LUNEDI'</b>	<b>10.00/11.00</b>	<b>13.00/14.00</b>
<b>MARTEDI'</b>	<b>10.00/11.00</b>	<b>16.00/17.00</b>
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>10.00/11.00</b>	<b>13.00/14.00</b>
<b>GIOVEDI'</b>	<b>10.00/11.00</b>	<b>16.00/17.00</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>12.00/13.00</b>	-----

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

<b>SABATO</b>	<b>10.00/11.00</b>	<b>13.00/14.00</b>
---------------	--------------------	--------------------

**Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio**

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule;
- siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche;
- che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione

**Comunicati**

Tutti i docenti, secondo le disposizioni del DS, sono tenuti a prendere visione giornalmente dei comunicati interni pubblicati sulla bacheca registro elettronico, sul sito e tramite mail per fattispecie particolari di comunicazione e contenuti nel raccogliatore collocato nell'atrio dell'Istituto e custodito dai collaboratori scolastici. Saranno notificate solo le comunicazioni urgenti. Le stesse modalità valgono per il personale ATA.

I collaboratori scolastici alla reception presso la sede dell'Istituto provvedono a ritirare i comunicati sulla base della scadenza in essi contenuto e consegna all'AA addetto al protocollo che provvederà a segnalare all'AA responsabile del procedimento mancanze e/o anomalie.

**Registri**

Dall'a.s. 2013/2014 è in vigore il registro elettronico conseguentemente non saranno presenti registri in aula.

**Documentazione**

La documentazione e i modelli relativi ai collaboratori scolastici dovranno essere debitamente conservati negli appositi raccoglitori a disposizione in ogni piano.

**Esposizione bandiera**

Il responsabile avrà cura della corretta esposizione della bandiera e del decoro della stessa.

**Regolamento di Istituto**

Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal Regolamento.

**Maggior concentrazione di carico di lavoro per cause diverse**

Il carico di lavoro di cui al presente piano, che per cause eccezionali e imprevedibili, dovesse risultare non equo, è automaticamente ridistribuito dai collaboratori scolastici, nella parte relativa alle pulizie, secondo il principio di collaborazione, di diligenza e di assunzione di responsabilità connesse ai propri compiti dettate dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigente disponibile su sito web scolastico.

**Registri di laboratorio**

I Collaboratori Scolastici ai piani avranno cura di custodire sia le chiavi che i registri di laboratorio che dovranno essere contestualmente consegnati a richiesta del docente; il registro dovrà essere debitamente compilato (v. indicazioni AA.TT.) e le chiavi, unitamente al registro, restituite al Collaboratore Scolastico al termine dell'utilizzo del laboratorio.

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

**ASSEGNAZIONE SEDI ED ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL BESTA FOSSATI**

L'assegnazione delle sedi e degli orari ai collaboratori scolastici rispettano le direttive del Dirigente Scolastico, e sono individuati nelle seguenti tabelle:

**Prospetto orario riepilogativo delle presenze del personale ausiliario nei plessi sulla base delle giornate di servizio**  
**BESTA**

	<b>AULE SPECIALI</b> Gusmeroli (Ma-Me-Gio-Ven)	<b>PIANO TERRA</b> Micheletti	<b>I PIANO</b> Scandella (Lun –Giov-Ven) Farioli Parolini (Gio- Sab)		<b>II PIANO</b> Stampa(Lu-Ma-Me-Giov-Ven) Di Leo	
<b>Lunedì</b> (7.30/17.30)	<b>7.30 – 13.30</b> De Fazio	<b>7.30/13.30</b>	<b>11.30/17.30</b> Scandella	<b>7.30/13.30</b> Farioli	<b>7.30/13,30</b> Stampa	
<b>Martedì</b> (7.30/17.30)	<b>7.30/13.30</b>	<b>11.30/17.30</b>	<b>11.30/17.30</b> Vescovo Jessica	<b>7.30/13.30</b> Farioli	<b>11.30/17.30</b> Stampa	<b>7.30/11.30</b> De Fazio
<b>Mercoledì</b> (7.30/17.30)	<b>7.45/13.45</b>	<b>7.30/13.30</b> <b>11.30/17.30</b> De Fazio	-----	<b>7.30/13.30</b> Farioli	<b>7.30/13,30</b> Stampa	----- -
<b>Giovedì</b> (7.30/17.30)	<b>11.30/17.30</b>	<b>7.30/13.30</b>	<b>7.30/13.30</b> Scandella	<b>11.30/17.30</b> Farioli	<b>7.30/13,30</b> Stampa	<b>11.30/17.30</b> De Fazio
<b>Venerdì</b> (7.30/14.00)	<b>7.45/13.45</b>	<b>7.30/13.30</b>	<b>7.30/13.30</b> Scandella	<b>7.30/13.30</b> Farioli	<b>7.30/13,30</b> Stampa	<b>8.00/14.00</b> De Fazio
<b>Sabato</b> (7.30/14.00)	<b>8.00/14.00</b>	<b>7.30/13.30</b>	<b>8.00/14.00</b> De Fazio	<b>7.30/13.30</b> Farioli	<b>8.00/14.00</b> Vescovo	/

**Venerdì' pomeriggio a turnazione: Farioli – Gusmeroli – Micheletti – Stampa**

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

## FOSSATI

	TORRETTA E PIANO AULE				LABORATORI E OFFICINE	
	LACAGNI NA PORTINE RIA	BASSI	PRIVITERA	VANINI	DE FAZIO	FIORNINA
<b>LUNEDI'</b>	8.00/12.00	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
<b>MARTEDI' BESTA</b>	7.30/11.30	7.30/13.30	11.00/17.00	11.00/17.00	7.30/13.30	11.30/17.30
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00/12.00	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30	8.00/14.00	<b>P.T.</b>
<b>GIOVEDI'</b>	8.00/12.00	11.00/17.00	11.00/17.00	7.30/13.30	11.30/17.30	7.30/13.30
<b>VENERDI'</b>	8.00/12.00	7.30/13.30	8.00/14.00	<b>P.T.</b>	7.30/13.30	7.30/13.30
<b>SABATO</b>	8.00/12.00	7.30/13.30	8.00/14.00	<b>P.T.</b>	7.30/13.30	7.30/13.30

**PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI, CUOCHI, GUARDAROBIERE, INFERMIERA)  
IN SERVIZIO PRESSO IL CONVITTO MASCHILE E IL CONVITTO FEMMINILE**

Vista le notevoli differenze tra i compiti dei vari profili e dei gruppi di lavoro appartenenti allo stesso profilo ma in servizio in reparti diversi che riguarda il personale in servizio ai convitti si rimanda ai mansionari personali.

Il personale ATA (collaboratori scolastici, cuochi, guardarobiere, infermiera) in servizio presso il convitto maschile ed il convitto femminile sono stati suddivisi in gruppi di lavoro assegnati nei vari reparti come da tabella seguente

REPARTO	ADDETTI	ORARIO	MANSIONI
---------	---------	--------	----------

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

<b>PORTINERIA SEDE SALITA SCHENARDI</b>	CREDARO MAURO LAMATORE IVANA	SU TURNI SETTIMANALI : 18/24 - 24/6	Turno 18/24: servizio reception, servizio in mensa per scarico carrelli e carico pass, pulizia ufficio DSGA/VICERETTORE e bagno, pulizia atrio e corridoio verso palestra + pulizia corridoio centrale. TURNO 24/6 : pulizia ufficio personale e ufficio contabilità e sala riunioni piano terra o aule ITS se usate dalle convivitrici
<b>PORTINERIA DIURNA SALITA SCHENARDI</b>	ZUMMO FRANCESCA	10.48-18.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	servizio reception, pulizia atrio e corridoio verso palestra, pulizia ufficio alunni e ufficio coordinatrice ITAS.
<b>CENTRALINO</b>	TRENTO	7.30-11.30	mansioni specifiche del profilo
<b>REPARTO SCUOLE ITAS</b>	GIORDANI ENRICA CARNAZZOLA ANTONIA VANOTTI DOMENICA SIMONINI GIOVANNI (dal lunedì al giovedì)	SU TURNI dal lunedì al venerdì : 7.00-14.00 7.30-14.30 8.00-15.00 11.00-18.00	servizio vigilanza alunni, pulizia di tutte le aule, corridoi, bagni, scale, aula insegnanti, reparto diversamente abili, laboratorio di chimica (due volte a settimana).
<b>REPARTO SCUOLE ITAS E SERVIZIO REFETTORIO SERALE</b>	BARILARO MARIO RUSSO TOMMASO	13.48-21.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	servizio vigilanza alunni, pulizia di tutte le aule, corridoi, bagni, scale, aula insegnanti, reparto diversamente abili, laboratorio di chimica (due volte a settimana). Dalle ore 18.30 alle ore 21.00 servizio refettorio con impiattamento, successiva pulizia delle attrezzature e della sala (passaggio con bandiera)
<b>REPARTO SCUOLE + CUCINA AL SABATO</b>	SCENINI IRENE	7 ORE AL VENERDI DA DEFINIRE NELLA ROTAZIONE NEL REPARTO + CUCINA AL SABATO OR- 7.30-12.30	servizio vigilanza alunni, pulizia di tutte le aule, corridoi, bagni, scale, aula insegnanti, reparto diversamente abili, laboratorio di chimica (due volte a settimana). Al sabato pulizia di fino reparto cucina
<b>MANUTENTORI</b>	GANDOSSINI SERGIO	6.00-12.00 DAL LUNEDI' AL SABATO	Dalle 6.00 alle 8.00 servizio portineria Salita Schenardi. Dalle 8.00 alle 12.00 manutenzione suppellettili convitto
<b>MANUTENTORI</b>	LEONI DARIO	5.00-11.00 DAL LUNEDI' AL SABATO	servizio colazioni sede Via Bassi manutenzione suppellettili convitto
<b>PALESTRA E AREE COMUNI</b>	BAUDINI MONICA	7.00-13.00 DAL LUNEDI' AL SABATO	Pulizia palestra e spogliatoi, corridoio centrale e corridoio verso palestra e spogliatoi, pulizia sala riunioni piano terra, pulizia camere ex-appartamento rettore
<b>CAMERE SEDE SALITA SCHENARDI</b>	BASSI VILMA (L-V) MOTTINI ALDINA CINCERA ELIANA CARUSO MARIA BETTIGA SILVANA	8.30-14.30 DAL LUN AL VEN + 7.30/13.30 SABATO	pulizia camere convitto con rifacimento letti e pulizia bagni, servizio in refettorio durante i turni mensa

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/21

<b>SCALA CENTRALE E SCALA ALA EST</b>	CAO PAOLA (Ma-V-S)	Martedì 8.30- 14.30 Venerdì 8.30-14.30 Sabato 7.30-13.30	pulizia scala centrale fino a secondo piano,pulizia scala ala est fino a primo piano, corridoio tra ala est primo piano e inizio reparto scuole, pulizia corridoio centrale, servizio refettorio
<b>REFETTORIO SEDE</b>	BATTISTESSA DANIELA CIMAGLIA GLORIA	7.48-15.00 8.00-12.00	sistemazione refettorio dopo la colazione, pulizia bagni piano terra, pulizia ufficio Rettore, preparazione refettorio, servizio refettorio durante i turni di mensa
<b>REFETTORIO POMERIGGIO SEDE</b>	PAROLO MARA	OR 13.48-21.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	14.00 -15.00 servizio per le ragazze di Tirano/Morbegno/PFP; 15.00-17.00 pulizia refettorio scopatura- lavatura-pulizia tavoli , sistemazione piatti e posate pulizia spogliatoi personale , pulizia bagni piano terra 18.30-19.00 preparazione self service 19.00-21.00 piattificio
<b>CUCINA SEDE</b>	AILI MARINA	6.48-14.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	assistenza servizio colazioni-servizio di aiuto nella preparazione dei pasti, servizio di trasporto pranzo sede Via Bassi, servizio refettorio Via Bassi
<b>CUCINA SEDE MATTINO</b>	MEVIO NICOLETTA GANDOSSINI ENRICA SCILIRONI MARCO GIACOMELLI IVANO	7.48- 15.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	scarico e sistemazione derrate alimentari al bisogno, servizio di aiuto nella preparazione dei pasti, pulizia locali e pertinenze cucina
<b>CUCINA SEDE POMERIGGIO</b>	DI FILIPPO IOLANDA CASILLO GIUSEPPE	13.48-21.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	scarico e sistemazione derrate alimentari al bisogno, servizio di aiuto nella preparazione dei pasti, pulizia locali e pertinenze cucina
<b>PIATTIFICIO SEDE MATTINO</b>	GIOVANIELLO ELISA	8.00-14.00 DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'	servizio piattificio,pulizia magazzino-ufficio- magazzino detersivi-pulizia corridoio da ingresso fornitori e scala guardaroba e collaborazione con la cucina
<b>PIATTIFICIO SEDE POMERIGGIO</b>	SCHERINI GIANPIERO	13.48-21.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	servizio piattificio,pulizia magazzino-ufficio- magazzino detersivi-pulizia corridoio da ingresso fornitori e scala guardaroba e collaborazione con la cucina +pulizia cortile e deposito rifiuti
<b>CUOCHI</b>	TESTINI LUIGI ALTAVILLA OMAR PACIFICO DAMIANO	SU TURNI SETTIMANALI: 2 CUOCHI 8.00-14.00 DAL LUNEDI' AL SABATO..... 1 CUOCO 14.30-20.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI' E SABATO 7.30-13.30	preparazione pasti- collaborazione con l'ufficio magazzino per gli ordini- Nel turno pomeridiano trasporto e distribuzione cena sede Via Bassi
<b>CUOCO TURNO FISSO POMERIDIANO</b>	COLIZZI LAURA	13.48-21.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	preparazione pasti- collaborazione con l'ufficio magazzino per gli ordini-
<b>CUOCO PER COLAZIONI</b>	CARNAZZOLA ACHILLE	6.00-12.00 DAL LUNEDI' AL SABATO	preparazione colazioni sede Salita schenardi, preparazione pasti- collaborazione con l'ufficio magazzino per gli ordini-
<b>CAMERE VIA BASSI</b>	DECENSI ADELE PAGANONI ROBERTA SIMONINI DANIELA	8.00-14.00 DAL LUNEDI' AL SABATO	pulizia camere convitto con rifacimento letti e pulizia bagni, servizio in refettorio durante i turni mensa

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/2021

<b>CAMERE VIA BASSI</b>	BELTRAMA LIVIA	8.00-14.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	pulizia camere convitto con rifacimento letti e pulizia bagni, servizio in refettorio durante i turni mensa
<b>GUARDAROBA CONVITTO MASCHILE</b>	MONDORA RAFFAELLA	DAL LUN AL VEN 7.00-15.12	mansioni specifiche del profilo
<b>GUARDAROBA CONVITTO FEMMINILE</b>	BORMOLINI BIANCA MAINETTI MONICA	DAL LUN AL VEN 6.48-14.00	mansioni specifiche del profilo
<b>PORTINERIA SERALE E NOTTURNA VIA BASSI</b>	GILARDELLI DARWIN BADESSI GIULIANO	OR. 18/24 E 24/06 A ROTAZIONE SETTIMANALE	dalle 18 alle 19.30 servizio reception, dalle 19.30 alle 20.30 servizio piattificio, dalle 22 pulizia aule scolastiche, dopo le 24 pulizia atrio e corridoi piano terra e ingresso + ufficio educatori
<b>CUCINA VIA BASSI</b>	BENINI ELENA RUGGIERO FILOMENA	14.28-21.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	lavatura piatti/bicchieri/posate, pulizia refettorio+preparazione sala e cucina per la cena-servizio distribuzione pasti-riordino e pulizia refettorio, lavatura piatti/bicchieri/posate, pulizia refettorio. Pulizia spazi comuni piano seminterrato se utilizzati
<b>INFERMERIA</b>	PRESAZZI RITA	8.00-15.12 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	mansioni specifiche del profilo

Per esigenze di servizio o assenze brevi del personale i collaboratori scolastici potranno, con ordine di servizio, essere adibite a mansioni diverse anche in altro reparto della struttura o in altra sede.

**INCARICHI AGGIUNTIVI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL****Collaboratori scolastici**

- Incarico specifico per servizio colazioni convitto maschile (1 unità)

**Cuochi**

- Responsabile attrezzature cucina (2 unità)
- Ottimizzazione forniture alimentari (2 unità)

**INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA****Collaboratori scolastici, cuochi, guardarobiere, infermiera**

- Maggior carico per covid