



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



### **PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A.**

Anno Scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 297/94;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la Legge n. 107/2015;

VISTO l'art. 41 del C.C.N.L. sottoscritto in data 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2020/2021;

CONSIDERATO il numero di personale ATA in organico comunicato dall'U.S.T. per l'anno scolastico 2020/2021 (n. 10 Assistenti Amm.vi e n. 17 Collaboratori Scolastici);

VALUTATO che, al fine delle assegnazioni alle aree, è necessaria la conoscenza della formazione, dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale di nuovo ingresso;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per Aree comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO conto delle unità di personale che usufruiscono della L. 104/92 o di riduzione delle mansioni;

TENUTO conto delle posizioni stipendiali raggiunte dal personale con i concorsi riservati;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

VISTO il CCNL comparto scuola 23/1/2009 e ss.mm.ii., nonché il CCNL 19/04/2018;

VISTO il CCNI - Formazione personale Docente e ATA del 4/07/2008;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente Scolastico;

TENUTO conto della struttura edilizia dell'Istituto;

CONSIDERATE le richieste personali espresse all'inizio dell'anno scolastico e le competenze dichiarate dal personale medesimo;

SENTITO il personale ATA nella conferenza dei servizio tenutasi il giorno 21 settembre 2020;

PROPONE



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi storici deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende:

- Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- Individuazione ed articolazione sintetica dei servizi amministrativi e generali
- Compiti e funzioni del personale, ovvero le attribuzioni degli incarichi di natura organizzativa, come da mansionario ordinario
- Individuazione degli Incarichi Specifici ex art. 47 e incarichi ex art. 50 CCNL
- Individuazione prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ex art. 88 comma 2 lett. e) CCNL
- Attività di formazione personale ATA

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico di diritto nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

### PREMESSA

Si ricorda il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. approvato con DPR 62/2013, che all'art.12, 3° comma, recita: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi (omissis)". Questo principio regola l'attività lavorativa di tutto il personale in servizio.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere consapevolezza dell'ambito e della natura dell'amministrazione di appartenenza e deve conoscere il corretto rapporto gerarchico di dipendenza, così come è regolato dal vigente CCNL.

### RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti, ancorché verbali, vanno eseguiti ad eccezione di quanto palesemente contrario alla legge; eventuali critiche, contestazioni o altro vanno presentate in forma scritta al Dirigente Scolastico che le valuterà ai sensi della normativa vigente.

### RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



### RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far proprio.

Si sottolinea che è fatto divieto di fumo, di uso dei cellulari e/o di connessioni Internet di carattere personale in orario di servizio. Eventuali esigenze di reperibilità possono essere soddisfatte attraverso le normali utenze telefoniche della scuola, purché non siano di nessun impedimento al normale svolgimento del servizio. Eventuali necessità di chiamate personali attraverso i cellulari, del tutto occasionali, sporadiche e motivate, potranno essere autorizzate purché sia garantito il normale svolgimento del servizio. Si richiamano in proposito le responsabilità individuali anche di carattere penale nel caso di inadempienza nel servizio di vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici e nell'espletamento del servizio di organizzazione del primo soccorso nel caso sia coinvolto il personale Assistente Amministrativo e Tecnico, tenuto conto della presenza di un'utenza in gran parte di minore età.

### A – ORGANICO DI DIRITTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

#### - PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore amministra n. 31 unità di Personale ATA; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale, per ottimizzare il lavoro.

L'organico del personale ATA dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2020/2021, da:

**n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**

**n. 10 Assistenti Amministrativi;**

**n. 3 Assistenti Tecnici;**

**n. 17 Collaboratori Scolastici.**

### ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

**Sede centrale:** Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.00 alle 22.30

**Succ. di via Rezia:** Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.00 alle 16:42

### ORARIO DI APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO

Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 11.30 alle 13.00

L'orario di lavoro deve essere funzionale alla piena realizzazione del PTOF. L'orario di lavoro è, di norma, di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative per tutta la settimana lavorativa e non può superare, nel caso di prestazioni aggiuntive, il limite massimo di nove ore. In tal caso, dopo sei ore consecutive, è prevista una pausa di almeno trenta minuti prima della prosecuzione dell'attività lavorativa.



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



## **Mercoledì dalle 8.30 alle 15.30 (Mercoledì del cittadino)**

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line del sito internet.

Preso atto dell'orario di apertura della scuola, dell'orario di sportello e del **protocollo di intesa del Ministero dell'Istruzione del 6 agosto 2020 in merito all'individuazione delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid 19**, vengono formulate le seguenti ipotesi di orario del personale ATA:

### **ORARIO Direttore SGA**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della diversificazione degli impegni inerenti la gestione e il coordinamento dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, nonché la tenuta dei rapporti con gli Organismi istituzionali presenti sul territorio, con soggetti pubblici e privati che collaborano o hanno rapporti a vario titolo con la scuola, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo previsto dal CCNL, sarà improntato alla flessibilità, onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario del DSGA saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS e appositamente finalizzate, salvo la fruizione in alternativa di riposo compensativo.

L'Ufficio del Direttore SGA riceverà l'utenza interna ed esterna nelle giornate del lunedì e del mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 previo appuntamento.

### **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 10 unità)**

L'orario di apertura degli uffici ai docenti segue lo schema orario della Segreteria Didattica. Per esigenze diverse è opportuno appuntamento.

La presenza durante il venerdì pomeriggio, nella area didattica dovrà essere assicurata da uno o due unità, considerato il rientro e le criticità che si possono presentare.

La presenza del lunedì pomeriggio deve essere garantita dall'ufficio affari generali.

Le assenze per L.104 e similari andranno programmate mensilmente apportando gli opportuni cambiamenti.

Durante la sospensione dell'attività didattica, ogni area dovrà prevedere la presenza di almeno una unità.

Lunedì	E	U	E	U	TOT.
Aruta Loredana	07:15	14:27			07:12
Cataldo Domenico	08:00	14:00			06:00
Isabella Gerardo	08:00	15:00			07:00



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

## "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Lucibello Carmelina	07:45	14:57			07:12
Montanaro Monica	07:30	14:30			07:00
Nuzziello Roberto	07:45	14:57			07:12
Pinto Maria	07:30	14:30	15:00	17:00	09:00
Russo Antonia	07:30	14:42			07:12

<b>Martedì</b>	<b>E</b>	<b>U</b>	<b>E</b>	<b>U</b>	<b>TOT.</b>
Aruta Loredana	07:15	14:27			07:12
Cataldo Domenico	08:00	13:00	13:30	17:30	09:00
Isabella Gerardo	08:00	15:00			07:00
Lucibello Carmelina	07:45	14:57			07:12
Montanaro Monica	07:30	14:30			07:00
Nuzziello Roberto	07:45	14:57			07:12
Pinto Maria	07:30	14:30			07:00
Russo Antonia	07:30	14:42			07:12

<b>Mercoledì</b>	<b>E</b>	<b>U</b>	<b>E</b>	<b>U</b>	<b>TOT.</b>
Aruta Loredana	07:15	14:27			07:12
Cataldo Domenico	08:00	14:00			06:00
Isabella Gerardo	08:00	15:00			07:00
Lucibello Carmelina	09:48	17:00			07:12
Montanaro Monica	07:30	13:30			06:00
Nuzziello Roberto	07:45	14:57			07:12
Pinto Maria	07:30	14:30			07:00
Russo Antonia	07:30	14:42			07:12

<b>Giovedì</b>	<b>E</b>	<b>U</b>	<b>E</b>	<b>U</b>	<b>TOT.</b>
Aruta Loredana	07:15	14:27			07:12
Cataldo Domenico	08:00	13:00	13:30	17:30	09:00



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

## "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Isabella Gerardo	08:00	13:00	13:30	17:30	09:00
Lucibello Carmelina	07:45	14:57			07:12
Montanaro Monica	07:30	13:30			06:00
Nuzziello Roberto	07:45	14:57			07:12
Pinto Maria	07:30	14:30			07:00
Russo Antonia	07:30	14:42			07:12

Venerdì	E	U	E	U	TOT.
Aruta Loredana	07:15	14:27			07:12
Cataldo Domenico	08:00	14:00			06:00
Isabella Gerardo	08:00	14:00			06:00
Lucibello Carmelina	07:45	14:57			07:12
Montanaro Monica	09:00	15:00	15:30	18:30	09:00
Nuzziello Roberto	07:45	14:57			07:12
Pinto Maria	07:30	13:30			06:00
Russo Antonia	07:30	14:42			07:12

Aruta Loredana	36:00:0
Cataldo Domenico	36:00:0
Isabella Gerardo	36:00:0
Lucibello Carmelina	36:00:0
Montanaro Monica	35:00:0
Nuzziello Roberto	36:00:0
Pinto Maria	36:00:0
Russo Antonia	36:00:0

**ORARIO ASSISTENTI TECNICI (n. 3 unità)**



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria; le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecniche dei laboratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici potranno svolgere attività di manutenzione e di supporto tecnico alla segreteria.

L'assegnazione ai rispettivi laboratori avverrà in presenza del relativo orario didattico.

<b>LUNEDI'</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Saldo</b>
Gambino Antonio	07.30	14.30			07.00
Ciccarello Giovanna	08.30	15.42			07.12
Depretis Rocco	07.45	13.45			06.00

<b>MARTEDI'</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Saldo</b>
Gambino Antonio	07.30	14.30			07.00
Ciccarello Giovanna	08.30	15.42			07.12
Depretis Rocco	07.45	13.45	14.15	16.15	08.00

<b>MERCOLEDI'</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Saldo</b>
Gambino Antonio	07.30	13.30	14.00	16.00	08.00
Ciccarello Giovanna	08.30	15.42			07.12
Depretis Rocco	07.45	14.45			07.00

<b>GIOVEDI'</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Saldo</b>
Gambino Antonio	07.30	13.30	14.00	16.00	08.00
Ciccarello Giovanna	08.30	15.42			07.12
Depretis Rocco	07.45	14.45			07.00

<b>VENERDI'</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Saldo</b>
Gambino Antonio	07.30	13.30			06.00
Ciccarello Giovanna	08.30	15.42			07.12
Depretis Rocco	07:45	13.45	14.15	16:15	08.00

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDE (n. 17 unità)

La Scuola amministra 17 unità di personale relativo al profilo Collaboratori Scolastici, di cui n. 14 nella sede principale in via Italia Libera. Appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzare il lavoro.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'Anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

L'orario sotto esposto è stato predisposto tenendo conto delle disposizioni sanitarie nazionali in materia covid-19 e della direttiva anti-covid per il personale ata emanata dalla Dirigente e pubblicata sul sito in amministrazione trasparente, nelle more della prevista integrazione del Regolamento di Istituto.

Per tali motivi, e data la necessità di assicurare la pulizia quotidiana, la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei dispositivi tecnologici e dei kit multimediali presenti nelle aule, secondo quanto prevista dal cronoprogramma, si propone di mantenere i turni indicati ed evitare turnazioni a carattere settimanale, fermo restando la possibilità di turnazione solo in caso di accertate necessità dei collaboratori. L'organizzazione oraria concordata nella Conferenza dei servizi non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze che dovranno essere concordate con il D.S.G.A, previa richiesta scritta e debitamente motivata.

Viene garantita la presenza di nove C.S. al mattino, con obbligo di vigilanza, in particolare durante l'ingresso degli studenti, dalle ore 8.00 come segue: tre unità alle rispettive entrate di via Italia libera e via Croce rossa, due in guardiola per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e le restanti quattro unità ai rispettivi piani di competenza. Viene garantita la presenza di 6 unità durante il turno pomeridiano, a causa dello slittamento dell'orario delle attività didattiche conforme a quanto stabilito dai vari protocolli Covid-19 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione. Viene inoltre garantita la presenza di due C.S. per il corso serale. Poiché l'apertura della scuola si estende per più di dieci ore per cinque giorni alla settimana, i Collaboratori Scolastici che prestano servizio nel turno serale presso la sede di via Italia Libera hanno diritto alle 35 ore settimanali e tale opportunità è stata già prevista nell'orario ordinario.

I giorni di ferie/riposo compensativo in regime di settimana corta saranno computati in ragione di 1,2 giorni / 7,12 ore per ogni giorno di assenza.

TURNI	LUN-VEN
Apertura (2 unità)	07:00-14:12
Mattino (7 unità)	07:30-14:42
Pomeriggio (6 unità)	09:48-17:00
Serale (2 unità)	15.30-22:30

### **ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SUCCURSALE (n. 3 unità)**





## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Gli orari sotto esposti potranno subire variazioni per motivate, improvvisate e non prevedibili esigenze di servizio.

Il personale assegnato alla sede di via Rezia concorre alla sostituzione sul turno serale in via Italia Libera del personale assente in modo imprevisto ed imprevedibile.

Il personale di via Rezia inoltre osserverà il seguente orario:

TURNI	LUN-VEN
1° turno	07:30-14:42
2° turno	08:48-16:00

Gli orari di servizio e le relative turnazioni potranno in ogni caso subire variazioni per motivate, improvvisate e non prevedibili esigenze di servizio. Sono possibili sostituzioni e cambi turno tra il personale, su domanda controfirmata da tutti gli interessati, a condizione che orari e mansioni previsti per quel giorno e per quel turno vengano interamente svolti dal personale subentrante senza oneri per l'Amministrazione.

La postazione all'ingresso non dovrà essere lasciata scoperta in nessun caso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) vigerà l'orario antimeridiano e si prevede che i collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, attraverso due turni compresi tra le 7:00 e le 15:30. Per periodo estivo si intende il periodo compreso fra la fine degli Esami di Stato e il 31 agosto.

Da tale organizzazione sono esclusi eventuali corsi di recupero, che potranno prevedere modalità di svolgimento pomeridiane.

Possono essere inoltre pianificati turni diversi in caso di lavori di manutenzione e/o particolari e comprovate esigenze di servizio.

Nei tre giorni delle prove scritte degli Esami di Stato si prevedono due gruppi di Collaboratori scolastici: 1° Gruppo: n. 8 unità, ore 7:00-14:00; 2° Gruppo: n. 5 unità, ore 11:00-18:00.

Nel periodo compreso fra gli scrutini e gli Esami di Stato, il turno pomeridiano sarà svolto seguendo gli stessi turni previsti durante le lezioni (11:00-18:00).

Nell'ipotesi che molteplici attività pomeridiane rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici (ad esempio: Open Day, Udienze generali, etc...) dovrà essere garantita la presenza di almeno 6 unità di personale sul turno previsto dalle 12:00 alle 19:00.

### DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze impreviste e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il badge è tassativamente personale, essendo espressamente vietato delegare la timbratura del proprio cartellino. Le prestazioni straordinarie e i permessi andranno computati in ragione di 30 minuti e/o multipli.

### **PIANO FERIE**

Le ferie vanno fruiti, ai sensi dell'art. 13, comma 10, CCNL 29/11/2007, entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento, fatte salve comprovate esigenze personali e/o di servizio. Le festività soppresse vanno godute entro l'anno scolastico di riferimento (art. 14 CCNL 29/11/2007). Il piano ferie va presentato secondo quanto disposto dall'art. 11 del Contratto Integrativo riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro.

Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

### **ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

### **B – PROPOSTE IN ORDINE A COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

- apertura e chiusura istituto con inserimento e disinserimento sistema di allarme;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C.d.I.;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse (vedi sotto "COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO");
- avere il cartellino identificativo;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente i servizi, le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, sempre dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- smaltimento rifiuti con raccolta differenziata secondo calendario;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, presentandosi e richiedendo notizie sul motivo della presenza e informando il resto del personale se necessario;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- sorveglianza delle aule durante gli spostamenti delle classi in palestra o nei laboratori;
- è severamente vietato allontanarsi o non prestare la necessaria attenzione al reparto assegnato. Nel caso di momentaneo allontanamento per motivi di servizio o personali, assicurarsi di essere sostituiti e informare il collega su dove si è reperibili;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico secondo le direttive impartite ("Caio Plinio Secondo, buongiorno e nome personale") chiedendo le generalità del chiamante e i motivi della chiamata e/o con chi vuole parlare, eventualmente informando sulle modalità per prendere appuntamento telefonico e non;



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

### "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



- curare con precisione e diligenza il passaggio di consegne tra il personale uscente e il personale subentrante a ogni cambio turno. Tale compito riveste particolare importanza alla postazione del centralino, perno dell'attività scolastica, e va effettuato in forma scritta;
- essere informati sulle modalità previste per le iscrizioni, gli stage, le attività scolastiche ecc.;
- personale addetto: uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca; DPT etc.);
- segnalazione tempestiva in Presidenza della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di consentire al docente incaricato di predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare in modo accurato le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.
- attività di reception con identificazione del personale che accede all'istituto ed accompagnamento dello stesso presso i vari Uffici;
- attività di PUNTO-INFO in coordinamento con i due referenti dell'Area, rispetto a quelle informazioni di carattere generale che è possibile fornire all'utenza, senza necessità di rivolgersi agli uffici.

### **COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

#### **IN MERITO ALLA DIRETTIVA ANTI-COVID PERSONALE ATA**

Relativamente alla pulizia ed igienizzazione delle classi e delle attrezzature da parte dei collaboratori scolastici si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nei precedenti anni scolastici.

Si sottolinea **il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.**

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che alla ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

#### **Ingresso del personale a scuola.**

Sarà predisposto un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto secondo propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



### **Ingresso di estranei a scuola.**

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, si provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione, Circa la conservazione dei dati, la SV impartirà le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

### **Effettuazione delle pulizie.**

Data l'articolazione dell'orario di lezione degli alunni in base alle disposizioni in materia covid sono state previste delle fasce di intervallo necessarie alla sanificazione.

Pertanto tutto il personale C.S. sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso, e dovrà compilare con la massima attenzione un registro di pulizia secondo quanto stabilito dal PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PERSONALE ATA pubblicato sul sito della scuola (che si allega al presente piano).

A prescindere da tale precisazione e dalle Direttive emanate dalla DS in materia di contrasto alla situazione emergenziale in corso, i compiti del personale collaboratori scolastici sono di seguito elencati:

#### TUTTI I GIORNI

##### AULE E LABORATORI

1. Aprire le finestre
2. Pulire i ripiani dei banchi e togliere eventuali cartacce dai ripiani
3. Spazzare il pavimento; in caso di necessità lavarlo
4. Pulire la lavagna
5. Controllare la presenza di gesso (lavagna nera); pulire il cancellino
6. I cancellini delle lavagne bianche vanno puliti strofinandoli su carta-mani e poi su carta vetrata
7. Spolverare i davanzali, i ripiani di armadi e cattedra e tutte le superfici sporgenti
8. Chiudere le finestre

##### CORRIDOI E SCALE

1. Aprire le finestre
2. Spazzare il pavimento; in caso di necessità lavarlo
3. Spolverare i davanzali, i ripiani degli armadi e tutte le superfici sporgenti
4. Chiudere le finestre

##### SPAZI ESTERNI

1. Pulire gli spazi di accesso alla scuola (davanti e dietro)
2. Raccogliere eventuali carte e detriti dal parcheggio interno
3. Controllare i bidoni porta-rifiuti all'esterno ed eventualmente cambiare i sacchi

##### SERVIZI IGIENICI (\*)

1. Aprire le finestre
2. Spazzare il pavimento
3. Pulire i water dentro e fuori



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



4. Pulire i lavandini dentro e fuori
5. Lavare il pavimento
6. Spolverare i davanzali e tutte le superfici sporgenti
7. Controllare la presenza di carta, carta igienica e sapone
8. Chiudere le finestre

(\*) Pulizie da svolgere in ogni caso dopo l'intervallo (sia dei corsi diurni che dei corsi serali) e prima della fine del proprio turno; la terza pulizia solo in caso di necessità.

### ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA

1. Smacchiare i banchi e le cattedre
2. Togliere eventuali gomme da masticare appiccicate sotto i ripiani di banchi e sedie
3. Lavare la lavagna di ardesia o pulire con un prodotto detergente la lavagna bianca
4. Lavare i davanzali delle finestre dentro e fuori
5. Lavare i pavimenti e i corrimano delle scale
6. Togliere qualsiasi ragnatela
7. Lavare le piastrelle dei bagni

### ALMENO TRE VOLTE ALL'ANNO

1. Lavare i vetri interni e, se possibile, quelli esterni (piano terra)
2. Lavare tutte le superfici a vista
3. Lavare le sedie e i banchi, staccando le gomme da masticare se presenti;
4. Lavare i muri ove possibile
5. Pulire gli attrezzi delle palestre con gli appositi prodotti

### RACCOLTA DIFFERENZIATA: ORGANIZZAZIONE E COMPITI A ROTAZIONE

In guardiola è stato affisso il calendario delle raccolte 2018/19 al quale il personale tutto deve attenersi nell'esposizione dei bidoni a bordo strada. Si prega di prenderne attentamente visione soprattutto per quando si cambia turno. Si ricorda che la mattina successiva alla raccolta è compito di tutti i collaboratori in ingresso togliere i bidoni da bordo strada e verificare che non ci siano rifiuti sul pavimento del locale deposito.

Si sottolineano i principali aspetti che riguardano le responsabilità del personale ATA nei compiti di vigilanza e sorveglianza, che sono precisate dalle disposizioni previste nel profilo professionale:

- 1. Entrata degli alunni. E' compito del personale ATA:**
  - L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari stabiliti dal DSGA
  - La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni
  - La sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente Scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal DS di accedere all'androne per particolari situazioni generali, secondo le disposizioni fornite al personale ATA
  - La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
  - La chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni
  - L'accoglienza degli alunni ritardatari



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

### "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



- La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei
2. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:
    - Per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula
    - Per garantire la momentanea vigilanza degli alunni durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti
  3. Vigilanza degli alunni durante i cambi turno tra i docenti nelle classi. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:
    - Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi
    - Vigilare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione e nel momento in cui c'è l'avvicendamento tra le due sedi
    - Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti
    - Segnalare alla vicepresidenza se, in caso di uscita anticipata da parte della classe, alcuni alunni, privi di permesso, rimangano a scuola, al fine di poterli collocare in una classe parallela
    - Controllare che gli alunni che non si avvalgono dell'IRC in obbligo di permanenza in Istituto, non lascino l'edificio scolastico
  4. Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:
    - Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza, distribuendosi lungo i corridoi
    - Sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni presidiandone l'ingresso, in maniera sia da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, che da segnalare tempestivamente alla presidenza e ai docenti di classe eventuali situazioni anomale o di rischio
    - Non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza
  5. Uscita degli alunni da scuola. Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
    - Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio
    - Controllare le porte di uscita sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni
    - Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione
    - Controllare gli alunni in possesso di permessi e/o autorizzazioni di uscita anticipata

L'organizzazione sopra descritta richiede che ogni Collaboratore Scolastico debba segnalare tempestivamente al DSGA e/o ai docenti di riferimento eventuali situazioni in cui è temporaneamente impedita, per qualsiasi motivo, la vigilanza sugli alunni al fine di evitare disguidi e carenze nella sicurezza.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

### "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Si precisa che, in caso di inosservanza delle presenti disposizioni, non sarà possibile l'accesso al Fondo d'Istituto che è volto a riconoscere un adempimento aggiuntivo rispetto ai compiti ordinari.

#### ASSEGNAZIONE SPAZI

Gli spazi sono assegnati in base ai carichi di lavoro, equivalenti per tutto il personale e tenuto conto della presenza di personale con mansioni ridotte.

I turni della sede di via Rezia sono assegnati con rotazione settimanale e gli spazi assegnati sono fissi.

I turni della sede di via Italia Libera sono assegnati con avvicendamento settimanale a sequenza plurisettimanale. Preso atto della specificità della sede di via Italia Libera, dove le stesse aule vengono utilizzate in tre diverse fasce orarie (mattino: lezioni; pomeriggio: corsi e attività extra-didattiche; sera: lezioni), l'assegnazione degli spazi da pulire è strettamente legata alla turnazione individuale.

A seconda dell'orario di lavoro, gli spazi di propria pertinenza verranno puliti a inizio turno o a fine turno, verificando che le aule siano sempre pronte al primo accesso degli studenti.

Oltre alla pulizia degli spazi di propria competenza, andranno svolte le seguenti mansioni:

- *Pomeriggio*: il martedì e il venerdì, prima della fine del servizio, tutti i C.S. portano al deposito i propri bidoni secondo calendario. I C.S. del pomeriggio espongono i bidoni sulla strada secondo calendario verificando che non ci siano rifiuti sul pavimento del locale deposito;
- *Mattino*: il mercoledì e il lunedì, i C.S. che iniziano alle 7,00 ritirano dalla strada tutti i bidoni della spazzatura riportando i propri al piano e lasciando gli altri in ordine nel deposito;
- *Pomeriggio*: i C.S. preparano le aule usate per i corsi e le attività extrascolastiche per le lezioni del mattino;
- *Serale*: i C.S. del turno serale preparano le aule per le lezioni del mattino.

#### SOSTITUZIONI

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di cui si riportano alcuni esempi. Pertanto in tali casi potranno essere svolte ore extra-orario esclusivamente previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A. o di un loro delegato e che, se non retribuite, saranno da recuperare con modalità da concordare.

Le ore di straordinario autorizzate devono essere rese per non meno di 30 minuti o multipli e risultare da timbratura automatica.

Tenuto conto delle disposizioni emanate dal MIUR con nota prot. 25141 del 10/08/2015, che permette la nomina di un supplente Collaboratore Scolastico solo per assenze superiori a sette giorni, si prospetta che in caso di:

- Assenza per malattia: il maggiore carico di lavoro verrà distribuito tra i colleghi solo per il primo giorno; dal secondo giorno al settimo e perdurando l'esigenza di assicurare le normali condizioni igieniche degli ambienti scolastici, lo spazio verrà pulito da coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore straordinarie con il seguente criterio: 1 Collaboratore Scolastico assente = 1 ora di lavoro che può essere effettuata da un sostituto (1 ora autorizzata dal Dirigente Scolastico) o da due sostituti (mezz'ora a testa autorizzata dal Dirigente Scolastico). Tali ore prestate oltre l'orario d'obbligo possono essere cumulate e fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche; oltre il settimo giorno di assenza prenderà servizio un Collaboratore Scolastico a T.D.;
- Assenza per L.104. Non è prevista sostituzione. Possono essere invece proposti cambiamenti orari compensativi su base volontaria in modo da garantire il servizio nel caso di assenza di





## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



- un collega a condizione che non producano ore straordinarie. Poiché si tratta di una proposta su base volontaria, in mancanza di questa disponibilità il DSGA organizzerà il servizio in modo differente provvedendo anche, se necessario, a spostamenti tra le due sedi;
- Riposi compensativi. E' possibile fruirla a condizione che il servizio di sorveglianza e pulizia sia in ogni caso garantito. A tale proposito si possono adottare le stesse modalità di accordo descritte al precedente punto 2.

Si ricorda che oltre le sette ore e dodici minuti è obbligatoria la pausa contrattuale di mezz'ora.

I criteri sopra descritti sono validi per la sostituzione dei colleghi assenti in via Rezia e in via Italia Libera ad eccezione delle assenze sul turno serale e guardiola, regolate come segue:

- corso serale: 1) secondo disponibilità; 2) a rotazione in ordine alfabetico;
- guardiola: 1) secondo disponibilità; 2) a rotazione in ordine alfabetico (in entrambi questi due ultimi casi, comunque in base ad una rosa di nomi individuati per competenze accertate).

Nel caso non fosse manifestata disponibilità o ci fossero motivi ostativi alla rotazione, sarà compito della Dirigenza individuare articolazioni diverse dell'orario di lavoro al fine di garantire in ogni caso l'erogazione del pubblico servizio "Istruzione", anche attraverso l'istituzione di "turni spezzati".

### ASSISTENTI TECNICI

Premettendo che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, i compiti assegnati sono i seguenti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e la proposta di acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando al DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio, compilando e sottoscrivendo apposito registro predisposto dal responsabile Laboratori Informatici sulla scorta della gestione della qualità.
- Provvedono a fornire la richiesta di materiale relativo ai laboratori al DSGA, sulla scorta di specifica richiesta del responsabile Laboratori Informatici.



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



Incaricati delle mansioni sopra esposte sono i signori:

1. A.T. Sig.ra Giovanna Ciccarello (sede)
2. A.T. Sig. Antonio Gambino (sede)
3. A.T. Sig. Rocco Depretis (succursale)

N.	Area tecnica Assistente Tecnico	Descrizione servizio
1	A.T. Giovanna CICCARELLO	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esami di Stato (preparazione attrezzatura, stampa documenti ecc.);</li><li>○ Invalsi (attrezzatura, supporto docenti per inserimento dati prove);</li><li>○ Open Day (preparazione attrezzatura e allestimento);</li><li>○ Gestione Attrezzature Aule - Nuove disposizioni "Covid-19"</li><li>○ Scrutini (preparazione attrezzatura);</li><li>○ Segreteria: Supporto tecnico, Axios, Gestione server;</li><li>○ Server sede;</li><li>○ Sito;</li><li>○ Supporto alla gestione del Registro Elettronico;</li><li>○ Supporto vario (stampe e plastificazione targhette classi, registri presenze laboratori, targhette adesive dislocazione classi, cartellini visitatori ...);</li><li>○ Dispositivi "COVID-19" Docenti/Alunni (consegna, manutenzione, supporto tecnico)</li></ul>

N.	Area tecnica Assistente Tecnico	Descrizione servizio
2	A.T. Antonio GAMBINO	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esami di Stato (preparazione attrezzatura, stampa documenti ecc.);</li><li>○ Invalsi (attrezzatura, supporto docenti per inserimento dati prove);</li><li>○ Laboratorio 53 (assistenza, manutenzione, controllo materiali);</li><li>○ Gestione Attrezzature Aule - Nuove disposizioni "Covid-19"</li><li>○ Supporto alla gestione del Registro Elettronico;</li><li>○ Totem sede</li></ul>



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



N.	Area tecnica Assistente Tecnico	Descrizione servizio
3	A.T. Rocco DE PRETIS	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Laboratorio 29 (assistenza, manutenzione, controllo materiali) succ.</li><li>○ Gestione Attrezzature Aule - Nuove disposizioni "Covid-19"</li><li>○ Server succursale;</li><li>○ Totem succursale</li></ul>

Il Piano di assegnazione può variare in seguito agli allestimenti dei nuovi laboratori e delle aule attrezzate.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa, nonché la particolare situazione di avvicendamento del personale dovuto a trasferimenti, assegnazioni e distacchi.

Nell'organico del personale amministrativo dell'ITES "Caio Plinio Secondo" (per il corrente a.s. dieci unità) sono presenti infatti un Assistente che da anni ottiene il distacco per lo svolgimento di compiti sindacali, sostituito da una unità a T.D., altri due Assistenti a T.D., un Assistente trasferito per la prima volta presso questo Istituto; un Assistente con L. 104/92 personale e mansioni ridotte.

### **COMPITI E MANSIONI**

La ripartizione in macro-aree è effettuata al fine di garantire una più efficace individuazione dei referenti all'interno della Segreteria; tale ripartizione potrebbe venir modificata nel corso dell'anno scolastico man mano che entrerà a regime la nuova modalità di gestione denominata "Segreteria Digitale".

Gli elenchi dei compiti e mansioni sono indicativi e non esaustivi; alcune mansioni vanno espletate in collaborazione sinergica tra gli Assistenti Amministrativi preposti. Nonostante sia sempre più necessaria e sentita l'esigenza della specializzazione sulle mansioni assegnate, tenuto conto della complessità degli aspetti giuridici degli atti che si vanno ad emanare, è indispensabile che in caso di urgenza ogni Assistente Amministrativo possa intervenire sulle mansioni scoperte della propria area. Analogamente, nei periodi di ferie, è necessario che venga assicurata la presenza di almeno un Assistente per l'Area Didattica e affari generali e un Assistente per l'Area Personale.



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



N.	Area didattica - Coordinatrice Rosalia Loredana ARUTA - Assistenti Amministrativi	Descrizione servizio
1	<b>A.A. Rosalia Loredana ARUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e conservazione della documentazione vaccinale alunni in collaborazione con AA Martino</li><li>• Pratiche infortuni alunni</li><li>• Anagrafica SIDI diurno/serale</li><li>• Alunni H</li><li>• Istruzione domiciliare</li><li>• Organico, in collaborazione con Russo</li><li>• Pratiche relative alla formazione</li></ul> <p><u>PRATICHE AFFIDATE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA IN COMUNE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizioni, trasferimenti alunni DSA disabili e stranieri</li><li>• Gestione alunni con applicativo Mastercom</li><li>• Esami di stato, rilascio pagelle, attestazioni e certificati diplomi (in raccordo con docente referente)</li><li>• Elezioni</li><li>• Orientamento in entrata</li><li>• Adempimenti obbligo scolastico</li><li>• Assenze alunni</li><li>• Debiti formativi alunni</li><li>• Gestione badge studenti diurno/serale</li><li>• Funzionamento del Registro elettronico per creazione eventi</li><li>• Conoscenza e gestione Mastercom e Protocollo</li><li>• Sportello su appuntamento</li><li>• Gestioni telefonate segreteria didattica</li><li>• Pratiche Covid-19</li></ul> <p>In collaborazione con AA Nuzziello (Statistiche alunni; Consigli di classe e scrutini; Esonero tasse scolastiche e contributo volontario; PagoinRete; Elezioni)</p> <p><b>Mansioni ex-art. 47:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione</li></ul>
2	<b>A.A. Gabriella MARTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assenze alunni, ritiro e archiviazione</li><li>• Gestione alunni diurno/serale con applicativo Mastercom</li><li>• Infortuni, in assenza di AA Aruta</li><li>• Tenuta fascicoli (anche digitali), registri</li><li>• Corsi di recupero, progetti e uscite per la parte riguardante gli ALUNNI</li></ul>



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello (solo relativo al settore presidiato)</li> <li>• Registro tasse scolastiche diurno/serale</li> <li>• Controllo e certificazione relative alle vaccinazioni alunni biennio con AA Aruta</li> <li>• Esonero IRC e attività alternative</li> <li>• INVALSI con AA Montanari</li> <li>• Libri di testo diurno/serale, con AA Montanari</li> <li>• Sportello e organizzazione Sportello psicologico</li> <li>• Collegamento progetti e tagliandi ricevute Progetti da inviare poi all'UFFICIO PROTOCOLLO E PERSONALE</li> <li>• Esoneri educazione fisica</li> <li>• Tessera studenti</li> <li>• Pratiche relative alla formazione</li> </ul> <p><u>PRATICHE AFFIDATE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA IN COMUNE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni, trasferimenti alunni DSA disabili e stranieri</li> <li>• Gestione alunni con applicativo Mastercom</li> <li>• Esami di stato, rilascio pagelle, attestazioni e certificati diplomi (in raccordo con docente referente)</li> <li>• Elezioni</li> <li>• Orientamento in entrata</li> <li>• Adempimenti obbligo scolastico</li> <li>• Assenze alunni</li> <li>• Debiti formativi alunni</li> <li>• Gestione badge studenti diurno/serale</li> <li>• Funzionamento del Registro elettronico per creazione eventi</li> <li>• Conoscenza e gestione Mastercom e Protocollo</li> <li>• Sportello su appuntamento</li> <li>• Gestioni telefonate segreteria didattica</li> <li>• Pratiche Covid-19</li> </ul> <p>In collaborazione con AA Nuzziello (Statistiche alunni; Consigli di classe e scrutini; Esonero tasse scolastiche e contributo volontario; PagoinRete; Elezioni)</p>
3	<b>A.A. Monica MONTANARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche Covid-19 – REFERENTE Ufficio Covid</li> <li>• Debiti formativi</li> <li>• Gestione alunni diurno/serale con applicativo Mastercom</li> <li>• Elezioni in collaborazione con AA Nuzziello</li> <li>• Supporto comunicazioni famiglie e studenti</li> </ul>



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche comodato d'uso in collaborazione con AA Nuzziello</li> <li>• Adempimenti obbligo scolastico</li> <li>• Provvedimenti disciplinari studenti</li> <li>• Statistiche alunni con AA Aruta</li> <li>• Libri di testo diurno/serale, con AA Martino</li> <li>• INVALSI, con AA Martino</li> <li>• Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione</li> <li>• Pratiche relative alla formazione</li> </ul> <p><u>PRATICHE AFFIDATE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA IN COMUNE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni, trasferimenti alunni DSA disabili e stranieri</li> <li>• Gestione alunni con applicativo Mastercom</li> <li>• Esami di stato, rilascio pagelle, attestazioni e certificati diplomi (in raccordo con docente referente)</li> <li>• Elezioni</li> <li>• Orientamento in entrata</li> <li>• Adempimenti obbligo scolastico</li> <li>• Assenze alunni</li> <li>• Debiti formativi alunni</li> <li>• Gestione badge studenti diurno/serale</li> <li>• Funzionamento del Registro elettronico per creazione eventi</li> <li>• Conoscenza e gestione Mastercom e Protocollo</li> <li>• Sportello su appuntamento</li> <li>• Gestioni telefonate segreteria didattica</li> <li>• Pratiche Covid-19</li> </ul> <p>In collaborazione con AA Nuzziello (Statistiche alunni; Consigli di classe e scrutini; Esonero tasse scolastiche e contributo volontario; PagoinRete; Elezioni)</p>
4	<b>A.A. MONTORFANO Fabio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca di archivio e certificati inerenti agli alunni</li> </ul>

N.	Area personale e protocollo - Coordinatrice Russo Antonia -	Descrizione servizio
----	---	----------------------



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



	<b>Assistenti Amministrativi</b>	
1	<b>A.A. Antonia RUSSO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al Dsga nella gestione del personale e nel piano attività personale ATA</li><li>• Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e supporto al DS per la formulazione degli organici di diritto e di fatto</li><li>• Adempimenti connessi all'assunzione del personale scolastico</li><li>• Istruzione pratiche ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA</li><li>• Pratiche pensioni, riscatti e ricongiunzioni contributive</li><li>• Autorizzazioni libere professioni</li><li>• Visite medico-collegiali e procedure inidoneità</li><li>• Commissioni supporto Esami di Stato</li><li>• Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione, protocollo e pubblicazione atti di competenza</li><li>• Lettere di incarico e supporto Pagamenti compensi accessori personale con Isabella e Cataldo</li><li>• Pratiche Centro per l'Impiego</li><li>• Convocazioni e contratti personale docente</li><li>• Periodo di prova, documenti di rito, ricostruzione carriera</li><li>• Inserimento dati sistema per sciopero</li><li>• Centri per l'impiego</li><li>• Gestione graduatorie anche interne</li><li>• Infortuni</li><li>• Tenuta fascicoli personali, Certificati di servizio, Unificazione fascicoli personali docenti diurno titolari via I.Libera divisi con AA Lucibello (nel numero di 50 circa a testa)</li><li>• Attività istruttoria per la sostituzione giornaliera dei docenti e avviso al DS</li><li>• Decreti assenze, ferie e permessi personale docente</li><li>• Anagrafe delle prestazioni</li><li>• Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA</li><li>• Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA</li><li>• Contratti supplenti annuali e temporanei e Contratti ore eccedenti</li><li>• Pratiche relative alla formazione</li></ul> <p><b><u>IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione cartellini personale ATA</li><li>• Decreti assenze e piano ferie personale ATA</li><li>• Infortuni</li></ul>



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



		<p><b>Mansioni ex-art. 50:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento ufficio in assenza del DSGA e sua sostituzione</li> <li>• <u>Organizzazione personale ATA (orari, ferie, sostituzioni)</u></li> </ul>
2	<p><b>A.A. Lucibello Carmelina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e archiviazione (segreteria digitale) dei documenti in entrata e uscita insieme a AA Nuzziello</li> <li>• Posta in entrata e uscita anche via Pec (in assenza viene sostituita da AA Nuzziello, AA Isabella, AA Pinto e dalle coordinatrici delle varie Aree)</li> <li>• Assegnazione per AREE della posta e della PEC</li> <li>• Assegnazione posta e Pec a AA Isabella per tutto quello che riguarda i progetti</li> <li>• Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione, protocollo e pubblicazione atti di competenza</li> <li>• Convocazioni e contratti personale docente</li> <li>• Periodo di prova, documenti di rito, ricostruzione carriera, pratiche pensione</li> <li>• Adempimenti connessi all'assunzione del personale scolastico</li> <li>• Inserimento dati sistema per sciopero</li> <li>• Gestione graduatorie anche interne</li> <li>• Infortuni</li> <li>• Tenuta fascicoli personali, Certificati di servizio, Unificazione fascicoli personali docenti diurno titolari via I.Libera divisi con AA Russo (nel numero di 50 circa a testa)</li> <li>• Attività istruttoria per la sostituzione giornaliera dei docenti e avviso al DS</li> <li>• Decreti assenze, ferie e permessi personale docente</li> <li>• Temporizzazioni e pensioni</li> <li>• Pratiche Centro per l'Impiego</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA</li> <li>• Contratti supplenti annuali e temporanei e Contratti ore eccedenti</li> <li>• Pratiche relative alla formazione</li> </ul> <p><b>IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione graduatorie anche interne</li> <li>• Inserimento nella gestione giuridica e retributiva contratti scuola nel sistema SIDI del personale assunto per supplenze brevi</li> </ul>





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e prelievo del software gestionale degli F24EP elaborati per la trasmissione tramite Entratel tre giorni prima della scadenza</li> <li>• Predisposizione stipendi supplenti (docenti e ATA)</li> <li>• Pratiche part-time docenti/ATA</li> <li>• Ferie non godute e elaborazione di tutti gli atti relativi alla disoccupazione</li> </ul>
N.	<b>Area di supporto al coordinamento delle 3 Aree Assistente Amministrativo</b>	<b>Descrizione servizio</b>
1	<b>A.A. Nuzziello Roberto</b>	<p><u>IN COLLABORAZIONE CON L'AREA DIDATTICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e predisposizione di tutta la documentazione riguardante le elezioni OO.CC. genitori ed alunni</li> <li>• Statistiche relative agli alunni</li> <li>• Inserimento e invio dati alunni agli Uffici Centrali tramite piattaforma SIDI</li> <li>• Tenuta e conservazione di tutti i registri obbligatori e non (idoneità, candidati ammessi all'esame di stato ecc)</li> <li>• Compilazione dei diplomi e rilascio agli interessati</li> <li>• Tenuta e conservazione registro perpetuo dei diplomi e di carico e scarico</li> <li>• Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti</li> <li>• Tenuta e aggiornamento registro tasse scolastiche, registro pratiche alunni e registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90</li> <li>• Compilazione denunce infortuni alunni per inoltro a vari enti in assenza della AA. Aruta</li> <li>• Consigli di classe on line</li> <li>• Pago in rete</li> <li>• Pratiche comodato d'uso in collaborazione con AA Montanari</li> </ul> <p><u>IN COLLABORAZIONE CON L'AREA PROTOCOLLO E PERSONALE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione PROTOCOLLO e PEC/ Protocollazione e archiviazione (segreteria digitale) dei documenti in entrata e uscita insieme alla AA Lucibello</li> <li>• Posta in entrata e uscita anche via Pec (in assenza viene sostituita da AA Lucibello, AA Isabella, AA Pinto e dalle coordinatrici delle varie Aree)</li> </ul>



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

## "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnazione per AREE della posta e della PEC</li> <li>• Assegnazione posta e Pec a AA Isabella per tutto quello che riguarda i progetti</li> <li>• Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli compreso la sistemazione dei fascicoli personali docenti e Ata digitali</li> <li>• Tenuta fascicoli personali, Certificati di servizio, Unificazione fascicoli personali docenti titolari serale e via Rezia</li> <li>• Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA</li> <li>• Contratti supplenti annuali e temporanei e Contratti ore eccedenti</li> </ul> <p><u>IN COLLABORAZIONE CON L'AREA AFFARI GENERALI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario - Registro facile consumo e registro comodato d'uso/ Tenuta e gestione magazzini in collaborazione con Pinto</li> <li>• Pratiche relative alla formazione</li> </ul>
--	--	---

N.	Area AFFARI GENERALI / Contabilità e magazzino Coordinatore Domenico Cataldo Assistenti Amministrativi	Descrizione servizio
1	<b>A.A. Domenico CATALDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordini e contratti di beni e servizi</li> <li>• Procedure per gli acquisti: richieste preventivi, convenzioni CONSIP, eventuale utilizzo MEPA, aggiudicazione definitiva, Determine DS con pubblicazione albo e trasparenza</li> <li>• Gestione CIG e DURC, CUP, tracciabilità</li> <li>• Mandati di pagamento e Modelli F24</li> <li>• Fatture elettroniche e relativo inserimento su PCC</li> <li>• Contatti Provincia per manutenzione edifici scolastici e rapporti con RSPP e DPO</li> <li>• Conto corrente postale, con AA Nuzziello</li> <li>• Uscite didattiche e viaggi di istruzione parte contabile</li> </ul>



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni all'ANAC (in collaborazione con il Prof. Bernardo)</li><li>• Ordini e procedure per gli acquisti: richieste preventivi, convenzioni CONSIP, eventuale utilizzo MEPA, aggiudicazione definitiva, Determine DS con AA Isabella</li><li>• Pratiche relative alla formazione</li></ul> <p><b><u>IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiche istruttorie relative al Bilancio e revisori</li><li>• IRAP/770/CUD, compensi accessori MEF</li></ul> <p><b>Mansioni ex-art. 50:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione DSGA</li><li>• Sicurezza e rapporti con enti esterni, in particolare Provincia, Azienda Sanitaria Locale</li><li>• Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione</li></ul>
--	---



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

### "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



2 A.A. Maria Pinto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocazione e contratti personale ATA – Gestione graduatorie anche interne, periodo di prova, documentazione di rito e ricostruzione di carriere ATA in collaborazione con l’Ufficio personale e Protocollo e DSGA</li><li>• Organizzazione e assenze, decreti e piano ferie personale ATA in collaborazione con l’Ufficio personale e protocollo e DSGA</li><li>• Assicurazioni</li><li>• Certificazione di regolare fornitura di beni e servizi</li><li>• Predisposizione dei verbali di collaudo</li><li>• Contabilità di magazzino, tenuta dei registri obbligatori: magazzino, facile consumo (carico e scarico materiali), inventario (carico e scarico bene), registri di reparto in collaborazione con AA Nuzziello</li><li>• Scheda materiale inventariale presente nei vari uffici</li><li>• Controllo e supervisione giacenze di magazzino</li><li>• Controllo e supervisione registri di consumo e predisposizione delle relative richieste di acquisto</li><li>• Ricognizione inventariale</li><li>• Passaggi di consegne</li><li>• Consegna ai sub-consegnatari</li><li>• Verifica periodica del rispetto delle procedure delle verifiche dei dispositivi sulla sicurezza</li><li>• Comodato d’uso</li><li>• Inventario</li><li>• Pratiche relative alla formazione</li></ul> <p>Mansioni ex-art. 47:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione</li><li>• Protocollazione e archiviazione dei documenti in entrata e uscita e Assegnazione per AREE della posta e della PEC in assenza della AA Lucibello</li></ul>
--------------------	---

3 A.A. Gerardo ISABELLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenuta agenda DS;</li><li>• Raccordo tra Presidenza, staff di Presidenza e segreteria didattica nonché con l’Ufficio Affari Generali;</li><li>• Circolari, controllo iter e pubblicazione</li><li>• Alternanza scuola lavoro;</li><li>• Almadiploma;</li><li>• Sicurezza, con AA Cataldo;</li><li>• Bandi e PON (in coordinamento con il DSGA e AA Cataldo)</li><li>• Pubblicazione albo e trasparenza, comunicazioni ANAC (con AA Cataldo);</li></ul>
-------------------------	--



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



- Pratiche Istituto Tecnico Superiore IATH
- Convocazioni RSU e gestione RSU (contatti invio pratiche ecc.)
- Pratiche relative alla formazione
- Sostituzione colleghi assenti dell'area personale e protocollo in collaborazione con AA Pinto e AA Russo
- Ambito 12
- Corrispondenza DS e DSGA in merito alla gestione alunni
- Corsi di formazione e aggiornamento: programma, affidamento d'incarico, tabelle rimborso spese viaggio, impegno di spesa e liquidazione
- PCTO
- Assemblea e scioperi in collaborazione con AA Nuzziello
- Manutenzione edifici scolastici e segnalazione guasti: invio e gestione delle segnalazioni all'amministrazione provinciale, RSPP e ASPP referente interno prof. Bernardo e ad altri Enti preposti per specifiche competenze- qualunque altro adempimento necessario alla sicurezza D.lgs. 81/2008
- Referente del DS per organi collegiali e RSU
- Elezioni R.S.U. e convocazioni R.S.U.
- Estrazioni delibere dei verbali del CdI e pubblicazione sul sito dell'Istituto
- Tenuta registro Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
- Albo on line e pubblicità legale degli atti/ Amministrazione trasparente
- Convocazione e delibere del Collegio dei docenti in collaborazione con prof. Corbetta e prof. Sarcinella
- Calendario delle attività e relative eventuali convocazioni Consigli di classe, Collegio docenti e coordinamento uffici in particolare con DSGA e AA Russo
- Gestione atti relativi alla Privacy

#### IN COLLABORAZIONE CON L'AREA PROTOCOLLO E PERSONALE:

- Stesura incarichi personale interno/esterno
- Nomine incarichi ed attività FIS e relativa raccolta della documentazione a fine anno
- Tenuta registri contabili obbligatori: prestatori d'opera
- Anagrafe prestazioni (PerLaPa)

#### IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA:

- Procedimenti disciplinari e contenziosi
- Tenuta e aggiornamento del registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90e ricerca pratiche del personale



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

### "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



I suddetti compiti si intendono attribuiti in via generale e, pertanto, possono variare in base alle esigenze di servizio. Il personale può essere impiegato a sostegno delle attività degli altri uffici. Il personale è tenuto a collaborare con DS e DSGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- Attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Attenersi alle prescrizioni e alle limitazioni impartite dall'RSPP, nonché dal medico competente, in materia di sicurezza;
- Fornire all'utenza, con gentilezza, informazioni chiare, precise e concordanti;
- Attenersi, rigorosamente, alle direttive e/o indicazioni impartite dal DS e dal DSGA;
- Rispettare le scadenze e organizzarsi a tale scopo;
- Collaborare con i colleghi per lo svolgimento di attività comuni;
- Sostituire i colleghi;
- Osservare le disposizioni riguardanti i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o atti di notorietà e riguardanti la sicurezza, anche informatica.

Si raccomanda al personale di segreteria, tutto abilitato alla protocollazione con supporto informatico, di effettuare la digitalizzazione dei documenti in conformità alla normativa vigente in materia.

Gli assistenti amministrativi incaricati dovranno:

- ✓ Predisporre lo schema di gestione del protocollo informatico;
- ✓ Vigilare sul piano della sicurezza;
- ✓ Autorizzare gli addetti all'utilizzo (consultazione/modifica);
- ✓ Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- ✓ Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi/ricevuti dalla scuola. Adozione di formati standard;
- ✓ Garantire il buon funzionamento del servizio di competenza;
- ✓ Autorizzare le procedure di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- ✓ Aprire/chiedere il registro di protocollo di emergenza;
- ✓ Provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale;
- ✓ Curare il funzionamento del sistema e in caso di anomalie ripristino entro le 24 ore;
- ✓ Archiviazione mediante segreteria digitale dei documenti in uscita utilizzando i supporti informatici del Ministero, dell'autorità scolastica e degli enti.

### **Privacy**

Si raccomanda di osservare le disposizioni in materia di privacy contenute nel Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, le disposizioni relative alla riservatezza, al trattamento dei dati personali e sensibili.

### **Piano di aggiornamento ATA**



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



DSGA, AA e AT.:

Nuovo Regolamento di contabilità;

Segreteria digitale;

Protocollazione e dematerializzazione;

Ricostruzione carriera e nuove pratiche pensionistiche;

Contratti e incarichi al personale;

Bandi PON/contabilità;

Sicurezza/amministrazione trasparente.

### **Collaboratori scolastici**

Sicurezza;

Antincendio;

Somministrazione farmaci;

Piano soccorsi.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia del DPR 275/2000, che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare dettagliatamente il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, che prevede in ogni caso:

- Riunione informativa, rivolta a tutto il personale, sulla sicurezza e sulle procedure per l'evacuazione (a cura RSPP)
- Formazione sulle procedure informatiche relative al lavoro Protocollo, Archiviazione e gestione documenti (seconda parte; rivolta agli Assistenti Amministrativi)
- Formazione sulla gestione del sito web – Amministrazione Trasparente (rivolta agli Assistenti Amministrativi e Tecnici)

A breve verrà consegnato al personale apposita scheda di rilevazione di ulteriori bisogni formativi al fine di monitorare le esigenze formative di maggiore utilità e la disponibilità ad assumere incarichi specifici.

Ci si riserva pertanto di integrare le proposte sopra elencate mediante una apposita conferenza di servizio che determinerà le priorità anche per quanto riguarda le scelte individuali di formazione, tenuto conto che prioritariamente il personale Assistente Amministrativo dovrà essere formato sulla gestione della Segreteria Digitale e il personale Collaboratore Scolastico sulla gestione delle emergenze e della prevenzione degli infortuni.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Como, 28/09/2020

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Filomena SARNO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993)

Como, 29 settembre 2020



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



- Al DSGA Dott.ssa Filomena Sarno - SEDE  
- Al SITO WEB di Istituto

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2020/21

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 41 del C.C.N.L. sottoscritto in data 19/04/2018;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione 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;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente e con la normativa attuale

ADOTTA

il piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Silvana CAMPISANO)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993)





## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135

CAPOFILA AMBITO 12



### **ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

Si conferma che, come negli anni passati, la dotazione di guanti e di mascherine protettive (dispositivi di protezione individuale) sono conservati nel locale "Magazzino di pulizia" posti al piano seminterrato della sede di via Italia Libera di questo Istituto.

Tutti i Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti ad utilizzare i guanti durante l'effettuazione delle pulizie; il dispositivo è strettamente individuale e personale e va sostituito in caso di usura previa richiesta al Collaboratore Scolastico responsabile.

Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici sono tenuti a indossare i guanti durante le operazioni di sostituzione del toner nel caso tali operazioni non siano effettuate direttamente dal tecnico esterno.

La mascherina va indossata in occasione delle pulizie di fine (disinfezione) e in qualsiasi occasione si debbano spostare suppellettili con sollevamento di polvere; il dispositivo è strettamente individuale e personale e va sostituito in caso di usura previa richiesta al Collaboratore Scolastico responsabile.

Sarà cura di quest'ultimo segnalare al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'approssimarsi dell'esaurimento delle scorte.

Si allega il PRONTUARIO delle regole anti-COVID per il personale ATA.

Il Direttore S.G.A.

**Dott.ssa Filomena SARNO**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993)