

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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAOFILA AMBITO 12



PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A. Anno Scolastico 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001;

VISTO il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (G.U. 16.11.2018, n. 267)

VISTO il nuovo Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali,

VISTO il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato con D.lgs. n.97 del 25/05/2016

VISTO il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale aggiornato con il Dlgs217/2017)

VISTO l'Atto di indirizzo contenente le linee di sviluppo del Ptof in corso di approvazione per il prossimo triennio;

VISTA la Tab A — Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007 ; si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto;

si ricorda che il Ptof d'istituto e il Programma annuale come sua attuazione amministrativo-contabile e il PDM (Piano di miglioramento) prevedono:

- ✓ l'attuazione e la realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- ✓ l'attuazione e l'applicazione delle normative della Privacy , nel rispetto delle indicazioni del DPO,
- ✓ dell'Amministrazione Trasparente e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale aggiornato dal Dlgs 217 /2017 e delle disposizioni normative contenute nel Piano Triennale per l'informatica nella PA.

Il Piano delle attività del personale ATA va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e delle condizioni /attività di funzionamento dell'istituto e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

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

VISTE le linee del Piano dell'Offerta Formativa deliberate dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2018/2019;

CONSIDERATO il numero di personale ATA in organico comunicato dall'U.S.T. per l'anno scolastico 2018/2019 (n. 11 Assistenti Amm.vi e n. 17 Collaboratori Scolastici);

TENUTO conto che n. 4 Assistenti Amm.vi su 11 sono titolari per la prima volta o hanno stipulato un contratto fino al termine delle attività didattiche e 7 Collaboratori Scolastici su 17 prestano servizio per la prima volta in questo Istituto;



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



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;

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

PRESO ATTO dei finanziamenti ministeriali disposti con nota prot. 19270 del 28/09/2018;

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 negli specifici incontri di servizio tenuti il 1^o settembre 2018 (Collaboratori Scolastici); unitaria in data 11 ottobre 2018 e 12 ottobre 2018 (Assistenti Amministrativi);

CONSIDERATE le richieste presentate successivamente, relative a situazioni personali che potrebbero aver ricadute sull'espletamento del servizio;

ESAMINATA la documentazione presentata a supporto di quanto sopra;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2018/2019, 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.



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



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.

La relazione fra colleghi, con il personale docente e con i responsabili dell'Istituto deve essere improntata alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo che personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza e spirito collaborativo sono valori che ognuno è tenuto a fare propri sul posto di lavoro.

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.

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

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7.00 alle 22.30

ORARIO DI APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO

Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 11.30 alle 13.00

Mercoledì dalle 8.30 alle 15.30 (Mercoledì del cittadino)

Preso atto dell'orario di apertura della scuola e dell'orario di sportello, 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.



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



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 dalle ore 11.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì; nei pomeriggi su appuntamento.

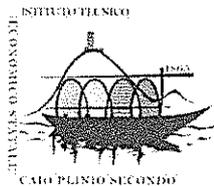
ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 11 unità)

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

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

Lunedì	E	U	E	U	TOT.
Aruta	07:30	14:00			06:30
Cataldo	08:00	14:00			06:00
Iavazzo	08:00	14:00	14:30	17:30	09:00
Montorfano	08:00	15:12			07:12
Pinto	07:30	14:30	15:00	17:00	09:00
Proserpio	07:45	12:30			04:45
Russo	07:30	14:30			07:00
Isabella	08:00	15:00			07:00
Troiano	08:00	14:30			06:30
Faillaci	08:00	14:00			06:00
Simonelli	08:00	15:00			07:00

Martedì	E	U	E	U	TOT.
Aruta	07:30	14:30			07:00
Cataldo	08:00	13:00	13:30	17:30	09:00
Iavazzo	08:00	14:35			06:35
Montorfano	08:00	15:12			07:12
Pinto	07:30	14:30			07:00
Proserpio	07:45	14:00	14:30	17:15	09:00
Russo	07:30	14:30			07:00
Isabella	08:00	15:00			07:00
Troiano	08:00	15:00			07:00
Faillaci	08:00	14:00	14:30	17:30	09:00
Simonelli	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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

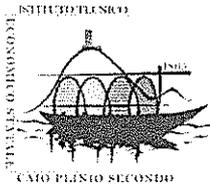
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Mercoledì	E	U	E	U	TOT.
Aruta	07:30	13:00	13:30	17:00	09:00
Cataldo	08:00	14:00			06:00
Iavazzo	08:15	15:30			07:15
Montorfano	08:00	15:12			07:12
Pinto	07:30	14:30			07:00
Proserpio	07:45	14:00	14:30	16:45	08:30
Russo	07:30	14:30			07:00
Isabella	08:00	15:00			07:00
Troiano	08:30	14:00	14:30	17:30	09:00
Faillaci	08:00	14:00			06:00
Simonelli	08:00	14:30			06:30

Giovedì	E	U	E	U	TOT.
Aruta	07:30	14:30			07:00
Cataldo	08:00	13:00	13:30	17:30	09:00
Iavazzo	08:00	14:35			06:35
Montorfano	08:00	15:12			07:12
Pinto	07:30	14:30			07:00
Proserpio	07:45	14:30			06:45
Russo	07:30	14:30	15:00	17:00	09:00
Isabella	08:00	13:30	14:30	17:30	09:00
Troiano	08:00	15:00			07:00
Faillaci	08:00	14:00			06:00
Simonelli	08:00	14:30			06:30

Venerdì	E	U	E	U	TOT.
Aruta	07:30	14:00			06:30
Cataldo	08:00	14:00			06:00
Iavazzo	08:00	14:35			06:35
Montorfano	08:00	15:12			07:12
Pinto	07:30	13:30			06:00
Proserpio	07:45	14:45			07:00
Russo	07:30	13:30			06:00
Isabella	08:00	14:00			06:00
Troiano	08:00	14:30			06:30
Faillaci	08:00	14:00	14:30	17:30	09:00
Simonelli	08:00	14:00	14:30	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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Proserpio	36:00:00
Aruta	36:00:00
Cataldo	36:00:00
Iavazzo	36:00:00
Montorfano	36:00:00
Pinto	36:00:00
Russo	36:00:00
Isabella	36:00:00
Troiano	36:00:00
Faillaci	36:00:00
Simonelli	36:00:00

ORARIO ASSISTENTI TECNICI (n. 3 unità)

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza 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.

LUNEDI'	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Saldo
Gambino Antonio	07.30	13.30	14.30	16.30	08.00
Ciccarello Giovanna	08.10	15.10			07.00
Morrone Francesco	07.50	14.50			07.00

MARTEDI'	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Saldo
Gambino Antonio	07.30	14.30			07.00
Ciccarello Giovanna	08.10	15.10			07.00
Morrone Francesco	07.50	14.50			07.00

MERCOLEDI'	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Saldo
Gambino Antonio	07.30	14.30			07.00
Ciccarello Giovanna	08.10	15.10			07.00
Morrone Francesco	07.50	14.50			07.00

GIOVEDI'	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Saldo
Gambino Antonio	07.30	14.00			07.00
Ciccarello Giovanna	08.10	15.10			07.00
Morrone Francesco	07.50	14.50			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.caioplino.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



VENERDI'	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Saldo
Gambino Antonio	07.30	14.30			07.00
Ciccarello Giovanna	08.10	14.00	14.30	16.40	08.00
Morrone Francesco	08.00	14.00	14.30	16.30	08.00

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDE (n. 13 unità)

L'organico ATA per l'a.s. 2018/2019 prevede n. 17 unità, di cui n. 13 in via Italia Libera. Nella sede centrale è presente un C.S. con mansioni ridotte.

L'orario sotto esposto è esemplificativo. La turnazione assume carattere settimanale a rotazione, in modo tale da garantire uniformità di trattamento per tutto il personale e la sostituzione del C.S. a mansioni ridotte nei compiti che non può svolgere. Viene garantita la presenza di sei C.S. al mattino, con obbligo di vigilanza, in particolare durante l'ingresso degli studenti, dalle ore 8.00 come segue: due unità alla guardiola e le restanti quattro unità ai rispettivi piani di competenza. Relativamente alla vigilanza, il numero di presenze del personale durante i turni e la riduzione degli stessi permette una maggiore contemporaneità, con conseguente effetto sul miglioramento dell'attenzione nei momenti critici e in tutto il piano assegnato.

TURNI	LUN-VEN
Apertura (2 unità)	07:00-14:00 (*)
Mattino (4 unità)	07:30-14:30 (*)
Pomeriggio (5 unità)	10:48-18:00
Serale (2 unità)	15.30-22:30

(*) I dodici minuti di servizio in meno saranno recuperati in unica soluzione, prestando un'ora di servizio in più il mercoledì o il giovedì secondo il seguente orario:

dalle 7.00 alle 15,30 con pausa pranzo per il turno di apertura;

dalle 7.30 alle 16,00 con pausa pranzo per il turno del mattino.

Il personale presente in servizio dalle 14.00 in poi vigilerà sulle attività pomeridiane e serali. Per l'anno scolastico corrente due unità di personale collaboratore scolastico effettueranno, su loro richiesta, sempre il turno serale, provvedendo ad effettuare le pulizie delle aule dedicate al serale (piano primo, zona due e zona tre, si veda il piano assegnazione spazi allegato). Al servizio guardiola e centralino verranno assegnate le quattro unità di personale che prestano servizio al piano rialzato.

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. Le ore straordinarie verranno richieste per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia nei primi 7 giorni; tali ore potranno essere retribuite. Le ore prestate in più per altri motivi, andranno invece preferibilmente recuperate a seconda delle esigenze di servizio.

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.



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAOFILA AMBITO 12



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al fine di non causare disparità di trattamento tra il personale, l'orario verrà così modificato:

- Una settimana intera di interruzione delle attività didattiche comporta lo slittamento di una settimana della turnazione (esempio: la settimana centrale delle vacanze natalizie);
- Una settimana in cui c'è anche un solo giorno di attività didattica non comporta lo slittamento. Il personale osserverà il proprio orario di servizio nei giorni di attività didattica e lavorerà le ore normalmente previste nell'arco temporale compreso tra le 7.00 e le 15.00 negli altri giorni (esempio: la settimana di Pasqua).

Gli orari di servizio e le relative turnazioni potranno in ogni caso subire variazioni per motivate, improvvise 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.

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

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).

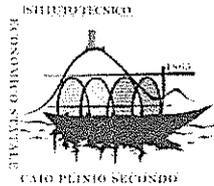
Nell'ipotesi che molteplici attività pomeridiane rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici (ad esempio: Open Day, Udienze generali, etc...) dovrà essere garantita la presenza di almeno 6 unità di personale sul turno previsto dalle 12:00 alle 19:00.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SUCCURSALE (n. 4 unità)

La turnazione assume carattere settimanale. Gli orari sotto esposti potranno subire variazioni per motivate, improvvise 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.

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.



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Il personale di via Rezia inoltre osserverà il seguente orario con turnazione settimanale alternata:

Coll.Scol.	Entr./Usc. 1°turno	GG.	Saldo
Belcastro Marisa	7.00/14.00 7.00/15.30*	L/M/M/V Giovedì	07.00 08.00
Bocchile Gerardino	7.00/14.00 7.00/15.30*	L/M/G/V Mercoledì	07.00 08.00
Palumbo Maria	10.30/17.42	L/M/M/G/V	07.12
Tagliaferri Maria Teresa	10.30/17.42	L/M/M/G/V	07.12

Entr./Usc. 2°turno	GG.	Saldo
10.30/17.42	L/M/M/G/V	07.12
10.30/17.42	L/M/M/G/V	07.12
7.00/14.00 7.00/15.30*	L/M/M/V Giovedì	07.00 08.00
7.00/14.00 7.00/15.30*	L/M/G/V Mercoledì	07.00 08.00

- Con pausa pranzo di 30 minuti.

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 fruito, 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.

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;



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

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

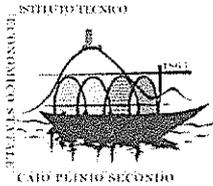
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



- 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;
- 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.



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



• Servizio Fotocopie:

- Fotocopie ad uso didattico per le classi: Tale servizio è svolto dai Collaboratori scolastici che dovranno custodire le relative tessere in appositi cassette chiuse a chiave. Le tessere devono essere ritirate presso l'Ufficio Finanziario (sig. Fabio) e vengono utilizzate con le fotocopiatrici a lettore magnetico presenti in sede e succursale.
- Fotocopie ad uso Docenti: Tale servizio sarà svolto dai Collaboratori Scolastici delle Receptions della sede e succursale, ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 10,30.
- Fotocopie ad uso amministrativo: Tale servizio è svolto dagli Assistenti Amministrativi mediante fotocopiatrice presente nel corridoio dell'Area Amministrativa.
- Altri servizi dell'Ufficio Stampa: Altri servizi, riconducibile a particolari rilegature, grandi quantità di copie, o comunque collegati a progettualità della scuola, open day, esami di stato o altro, possono essere effettuati con il supporto del personale della reception mediante l'apparecchiatura presente nell'ufficio Stampa.

COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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

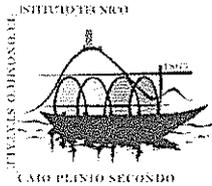
1. Aprire le finestre
2. Spazzare il pavimento; in caso di necessità lavarlo
3. Spolverare i davanzali, i ripiani degli armadi e tutte le superfici sporgenti
4. Chiudere le finestre

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



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



3. Pulire i water dentro e fuori
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



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

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

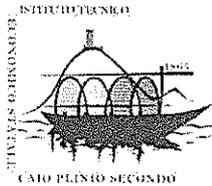
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



- La chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni
 - L'accoglienza degli alunni ritardatari
 - La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei
- 2.** Sorveglianza 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 sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula
 - Per garantire la momentanea sorveglianza degli alunni durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti
- 3.** Sorveglianza 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
 - Sorvegliare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione e nel momento in cui c'è l'avvicendamento tra le due sedi
 - Sorvegliare 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, rimangono 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 sorveglianza, 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 sorveglianza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
- Sorvegliare 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 sorveglianza 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



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



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.

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



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



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 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 fruirne 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:

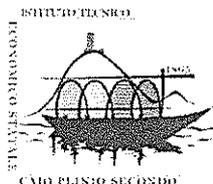
- corso serale: 1) secondo disponibilità; 2) a rotazione in ordine alfabetico;
- guardiola: 1) secondo disponibilità; 2) a rotazione in ordine alfabetico (in entrambi questi due ultimi casi, comunque in base ad una rosa di nomi individuati per competenze accertate).

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;



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



- 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 dotazione 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;
- considerata l'importanza in quanto supporto alle attività digitali sia didattiche che di segreteria si avrà cura di predisporre l'organizzazione delle presenze degli AT sulle giornate e sulle settimane tenendo conto del PTOF anche durante i periodi di sospensione delle lezioni con opportune rotazioni se necessarie .

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. Francesco Morrone (succursale)

N.	Area tecnica Assistente Tecnico	Descrizione servizio
1	A.T. Giovanna CICCARELLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esami di Stato (preparazione attrezzatura, stampa documenti ecc.); ○ Invalsi (attrezzatura, supporto docenti per inserimento dati prove); ○ Laboratorio 52 (assistenza, manutenzione, controllo materiali); ○ Open Day (preparazione attrezzatura e allestimento); ○ Postazioni classi "Generazione Web" sede e succursale; ○ Prenotazioni Laboratori, Cineforum, Aula Magna, Postazione Mobile; ○ Scrutini (preparazione attrezzatura); ○ Segreteria: Supporto tecnico, Axios, Gestione server; ○ Server sede e succursale; ○ Sito; ○ Supporto alla gestione del Registro Elettronico; ○ Supporto vario (stampe e plastificazione targhette classi, registri presenze laboratori, targhette adesive dislocazione classi, cartellini visitatori ...); ○ Tablet docenti (consegna, manutenzione, supporto tecnico)



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



N.	Area Assistente Tecnico	tecnica	Descrizione servizio
2	A.T. Antonio GAMBINO		<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistenza classi attrezzate (disabili); ○ Cineforum, Aula Magna, Postazione Mobile; ○ Esami di Stato (preparazione attrezzatura, stampa documenti ecc.); ○ Invalsi (attrezzatura, supporto docenti per inserimento dati prove); ○ Laboratorio 53-101 (assistenza, manutenzione, controllo materiali); ○ Open Day (preparazione attrezzatura e allestimento); ○ Postazioni classi "Generazione Web" sede e succursale; ○ Scrutini (preparazione attrezzatura); ○ Supporto alla gestione del Registro Elettronico; ○ Tablet docenti (consegna, manutenzione, supporto tecnico); ○ Totem sede e succursale

N.	Area Assistente Tecnico	tecnica	Descrizione servizio
3	A.T. MORRONE	Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistenza classi attrezzate (disabili); ○ Laboratorio 3-29 (assistenza, manutenzione, controllo materiali) succ. ○ Postazioni classi "Generazione Web" sede e succursale; ○ Prenotazioni laboratori, cineforum, postazioni mobili (succ.); ○ Server sede e succursale; ○ Totem sede e succursale

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



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

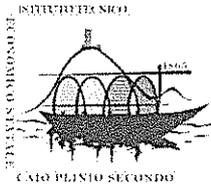
L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa, nonché la particolare situazione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

N.	Area didattica - Coordinatrice Rosalia Loredana ARUTA - Assistenti Amministrativi	Descrizione servizio
1	A.A. Rosalia Loredana ARUTA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Iscrizioni, trasferimenti alunni DSA disabili e stranieri; ○ Gestione alunni con applicativo Mastercom; ○ Esami di stato, rilascio pagelle, attestazioni e certificati diplomi (in raccordo con docente referente); ○ Pratiche infortuni alunni; ○ Orientamento in entrata; ○ Adempimenti obbligo scolastico; ○ Statistiche alunni; ○ Anagrafica SIDI diurno/serale; ○ Alunni H; ○ Assenze alunni; ○ Debiti formativi alunni; ○ Consigli di classe e scrutini;



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

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

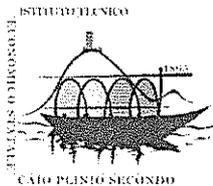
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione badge studenti diurno/serale; ○ Organico, in collaborazione con Antonella Russo; ○ Sportello ○ Pubblicazione sul sito ufficiale dei documenti di competenza dell'ufficio, protocollo. <p>Mansioni ex-art. 47:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
2	A.A. Antonino FAILLACI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esonero tasse scolastiche, contributo volontario; ○ Assenze alunni, ritiro e archiviazione; ○ Gestione alunni diurno/serale con applicativo Mastercom; ○ Infortuni; ○ Tenuta fascicoli (anche digitali), registri; ○ Corsi di recupero; ○ Sportello (solo relativo al settore presidiato); ○ Registro tasse scolastiche diurno/serale; ○ Esonero IRC e attività alternative; ○ INVALSI con Iavazzo; ○ Libri di testo diurno/serale, con Iavazzo ○ Pubblicazione sul sito ufficiale dei documenti di competenza dell'ufficio, protocollo; ○ Inventario con Isabella; ○ Registro facile consumo. <p>Mansioni ex-art. 50:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ C/c postale ○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
3	A.A. Caterina IAVAZZO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Debiti formativi; ○ Gestione alunni diurno/serale con applicativo Mastercomi; ○ Consigli di classe; ○ Sportello e organizzazione Sportello psicologo; ○ Iscrizioni; ○ Collegamento progetti (La classe non è acqua, ecc., collegati a studenti) e tagliandi ricevute Progetti; ○ Certificati relativi a vaccinazioni; ○ Adempimenti obbligo scolastico; ○ Provvedimenti disciplinari studenti; ○ Statistiche alunni con Aruta; ○ Libri di testo diurno/serale, con Faillaci; ○ INVALSI, con Faillaci ○ Pubblicazione sul sito ufficiale dei documenti di



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

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

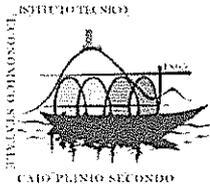
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



		<p>competenza dell'ufficio, protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> o Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
4	A.A. Fabio MONTORFANO	<ul style="list-style-type: none"> o Tenuta agenda DS; o Raccordo tra Presidenza, staff di Presidenza e segreteria didattica nonché con l'Ufficio Affari Generali; o Ricerca di archivio inerente gli alunni; o Circolari, controllo iter; o Esoneri educazione fisica; o Gestione alunni con applicativo Mastercom (diurno); o Gestione telefonate segreteria didattica (residuo); o Tessere studenti; o Supporto comunicazioni famiglie, studenti e in particolare per comodato d'uso. o Pubblicazione sul sito ufficiale dei documenti di competenza dell'ufficio, protocollo <p>Mansioni ex-art. 50:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione o Ricerca d'archivio e certificati
5	A.A. Vincenzo TROIANO	<ul style="list-style-type: none"> o Elezioni OO.CC. (C.D.I., C.D.C., RSU, Consulta); o Convocazioni OO.CC. o Supporto gestione alunni con applicativo Mastercom o Predisposizione materiali esami di stato e pratiche connesse; o Permessi ingressi/uscita anticipata studenti (Prof.sse Corbetta e Cappelletti); o Contrattazione, lettere incarico, invio documenti; o Tenuta registro facile consumo (con Faillaci); o Protocollo atti di competenza o Supporto Ambito 12; o Comunicati; o Supporto area personale e contabile; o Archiviazione documenti amministrativi; o Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
6	A.A. Gerardo ISABELLA	<ul style="list-style-type: none"> o Alternanza scuola lavoro; o Viaggi di istruzione; o Ambito 12; o Almadiploma; o Sicurezza, con Cataldo; o Bandi e PON (in coordinamento con il DSGA e Cataldo)



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordini e procedure per gli acquisti: richieste preventivi, convenzioni CONSIP, eventuale utilizzo MEPA, aggiudicazione definitiva, Determine DS con pubblicazione albo e trasparenza, comunicazioni ANAC (con Cataldo); ○ Pubblicazione sul sito ufficiale dei documenti di competenza dell'ufficio, protocollo ○ Inventario; ○ Pratiche Istituto Tecnico Superiore IATH ○ Supporto Area contabile ○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
--	--	---

N.	Area personale e Affari Generali - Coordinatrice Daniela PROSERPIO - Assistenti Amministrativi	Descrizione servizio
1	A.A. Daniela PROSERPIO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conferma ruolo, ricostruzione carriera, ricongiunzione contributiva, pratiche pensione; ○ Contratti supplenti annuali e temporanei e Contratti ore eccedenti ○ Anagrafe delle prestazioni; ○ Visite medico-collegiali e procedure inidoneità; ○ Commissioni supporto Esami di Stato ○ Gestione TFR; ○ Gestione graduatorie anche interne; ○ Predisposizione stipendi supplenti (docenti e ATA); ○ IRAP, 770, CUD, compensi accessori MEF; ○ Piccolo prestito, assegni nucleo familiare, cessione del quinto; ○ Pratiche part-time docenti/ATA; ○ Pratiche INPS denunce UNIEMENS DMA; ○ Carta del docente ○ Coordinamento magazzino ○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione, protocollo e pubblicazione atti di competenza <p>Mansioni ex-art. 50:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento ufficio in assenza del DSGA; ○ Organizzazione personale ATA (orari, ferie, sostituzioni);



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



2	A.A. Maria PINTO	<ul style="list-style-type: none">○ Convocazioni e contratti personale ATA,○ Assemblee, scioperi;○ Centri per l'impiego;○ Gestione graduatorie anche interne;○ Periodo di prova, documenti di rito, ricostruzione carriera ATA;○ Gestione cartellini Personale ATA;○ Decreti assenze e piano ferie personale ATA;○ Infortuni;○ Tenuta fascicoli personali, Certificati di servizio, Unificazione fascicoli personali ATA titolari;○ Posta in entrata e uscita anche via Pec;○ Protocollazione e archiviazione (segreteria digitale) dei documenti in entrata e uscita;○ Pubblicazione sul sito dei documenti di competenza dell'ufficio; <p>Mansioni ex-art. 47:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
3	A.A. Antonella RUSSO	<ul style="list-style-type: none">○ Convocazioni e contratti personale docente○ Periodo di prova, documenti di rito, ricostruzione carriera, pratiche pensione;○ Assemblee, scioperi;○ Centri per l'impiego;○ Gestione graduatorie anche interne;○ Infortuni;○ Tenuta fascicoli personali, Certificati di servizio, Unificazione fascicoli personali docenti titolari;○ Autorizzazioni libere professioni;○ Attività istruttoria per la sostituzione giornaliera dei docenti e avviso al DS;○ Decreti assenze, ferie e permessi personale docente○ Gestione e trasmissione al MEF ferie non godute○ Alternanza scuola/lavoro, con Isabella <p>Mansioni ex-art. 50:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione○ Premialità
4	A.A. Rosa SIMONELLI	<ul style="list-style-type: none">○ Supporto area personale e contabile○ Archiviazione documenti amministrativi;○ Archiviazione atti nei fascicoli personali alunni e dipendenti



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



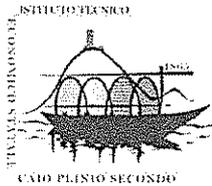
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione MAD ○ Inserimento assenze dipendenti in applicativo Axios ○ Richieste fascicoli alunni e dipendenti ○ Gestione applicativo Mastercom ○ Contatti genitori alunni per comunicazioni varie ○ Predisposizione materiali esami di stato e pratiche connesse; ○ Protocollo atti di competenza ○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione
--	---

N.	Area Contabile - Coordinatrice DSGA - Assistenti Amministrativi	Descrizione servizio
1	A.A. Domenico CATALDO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordini e contratti di beni e servizi; ○ Procedure per gli acquisti: richieste preventivi, convenzioni CONSIP, eventuale utilizzo MEPA, aggiudicazione definitiva, Determine DS con pubblicazione albo e trasparenza; ○ Gestione CIG e DURC, CUP, tracciabilità; ○ Mandati di pagamento e Modelli F24 ○ Fatture elettroniche e relativo inserimento su PCC; ○ Contatti Provincia per manutenzione edifici scolastici; ○ Conto corrente postale, con Faillaci; ○ Uscite didattiche e viaggi di istruzione parte contabile; ○ Pubblicazione sul sito ufficiale dei documenti di competenza dell'ufficio. ○ Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni all'ANAC (in collaborazione con il Prof. Bernardo) <p>Mansioni ex-art. 50:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicurezza e rapporti con enti esterni, in particolare Provincia, Azienda Sanitaria Locale ○ Segreteria Digitale, Fascicolo digitale e conservazione

Gestione Archivio e Protocollo, Segreteria digitale

Coordinatrice DSGA – Dott.ssa Maria CATALANO

Personale addetto: Daniela PROSERPIO, Maria PINTO, Domenico CATALDO (con collaborazione di Antonino FAILLACI).



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Tenuta del registro protocollo ed archiviazione documenti. Scarico della posta via Internet e Intranet. Distribuzione on line dei vari documenti (uffici di competenza), stesura dei documenti predisposti dal DS e dal DSGA. Stesura, controllo, formattazione dei comunicati predisposti dal DS, dal DSGA e dai docenti con firma del DS e pubblicazione, sul sito istituzionale, dei medesimi comunicati e di altri documenti (es. amm.ne trasparente). Ogni comunicato trasmesso a mezzo e-mail deve essere, preventivamente, autorizzato dal DS. Invio e ricevimento dei documenti con posta elettronica certificata in entrata e in uscita.

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



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



particolare, le disposizioni relative alla riservatezza, al trattamento dei dati personali e sensibili.

Piano di aggiornamento ATA

DSGA, AA e AT.:

- Nuovo Regolamento di contabilità;
- Segreteria digitale;
- Protocollo 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)

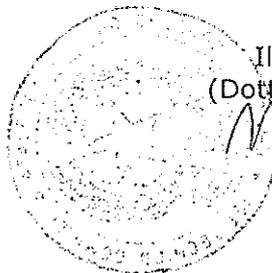
A breve verrà consegnato al personale apposita scheda di rilevazione di ulteriori bisogni formativi al fine di monitorare le esigenze formative di maggiore utilità e la disponibilità ad assumere incarichi specifici.

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.

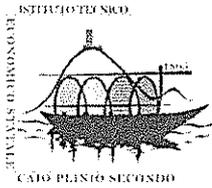
Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Como, 23/11/2018



Il Direttore S.G.A.
(Dott. ssa Maria Catalano)

Maria Catalano



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it
Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Prot. 7919/VII 6

Como, 20 dicembre 2018

- Al DSGA Dott.ssa Maria Catalano - SEDE
- Al SITO WEB di Istituto

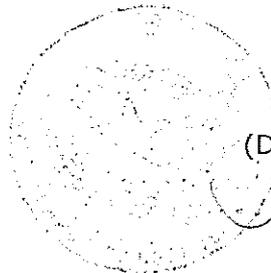
OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2018/19

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 2018/2019, 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)



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.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA'

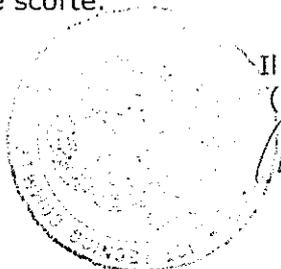
Si conferma che, come negli anni passati, la dotazione di guanti e di mascherine protettive (dispositivi di protezione individuale) sono conservati nel locale "Magazzino di pulizia" posti al piano seminterrato della sede di via Italia Libera di questo Istituto (Responsabile per l'a.s. 2018/2019: Sig.ra Francesca Tedeschi).

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 fino (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.



Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Maria Catalano)

Maria Catalano