



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



## PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2021/2022

Al Dirigente Scolastico  
Sede

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.**

### *IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

- Vista la Direttiva del Dirigente scolastico al DSGA ex art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165/2001;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2021;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2021 e Gennaio/Agosto 2022;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

### *PROPONE*

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/22.

Il piano delle attività è definito dal DSGA sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico ex art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165/2001.

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

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

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;
6. linee guida in materia di sicurezza: privacy D.Lgs 196/2003 e D.Lgs 81/2008;

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



7. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

### RISORSE UMANE

	Cognome e Nome	Area Tab A	Profilo professionale	Contratto di lavoro
1	DI LORENZO MARIA	D	DSGA	Tempo Indeterminato
2	AVANTAGGIATO PATRIZIA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3	BARCA MARIA	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
4	BORLA MARIA TERESA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
5	BRIENZA GIACINTA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
6	CARLO MARILENA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
7	CATANESE CLAUDIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
8	COLACI FRANCESCA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
9	DELLA MALVA MASSIMILIANO	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
10	DI LEO ROCCO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
11	FRANCO GIOVANNA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
12	FRAU ANGELA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
13	GENTILE ANNABELLA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 30H
14	GUSCIGLIO MARY	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
15	LO PRESTI ANNA MARIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
16	LUPPINO CONCETTA	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
17	PAGANO ANTONELLA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 18 H
18	PAGANO MARIA LUISA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19	PERA MARIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
20	PLASMATI ANNA MARIA	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
21	ROMANO MARINA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22	SANTORO ANELLA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 18 H
23	STILO ANTONIA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
24	TAGNESI ROSALBA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
25	VINCI VITTORIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
26	Cattaneo Giuseppina	B	Assistente Amministrativo	Tempo determinato 24H
27	Esposito Salvatore	B	Assistente Tecnico	Tempo determinato
28	Campisi Maria	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato 18H
29	Morabito Domenica	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato COVID



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



## ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

**Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 17.30**

Durante la sospensione delle attività didattiche: tutti i giorni dalle 7.30 alle 14.57

### Periodi di sospensione dell'attività didattica

dal 1 al 2 novembre 2021 – Festa di tutti i santi  
8 dicembre 2021 – Immacolata Concezione  
dal 23 dicembre 2021 al 07 gennaio 2022 - vacanze natalizie  
9 febbraio 2022 – Santo patrono  
4 marzo 2022 - Carnevale  
dal 14 al 19 aprile 2022 - vacanze pasquali  
25 aprile 2022 – Anniversario della Liberazione  
dal 2 al 3 giugno 2022 – Festa della Repubblica

### Chiusure pre-festive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

- tutte le festività
- venerdì 24 dicembre 2021
- venerdì 31 dicembre 2021

**Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato**

### Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

#### Front-office

Da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.00

#### Back-office

Tutti i giorni dalle 11.00 alle 14.00

Il Direttore Amministrativo, Maria Di Lorenzo, riceve tutti i giorni dalle 9.00 alle 14.00 su appuntamento

### Accesso ai visitatori

Il libero accesso ai visitatori, che e dovranno sottostare a tutte le regole previste dal Protocollo di sicurezza adottato dall'Istituto, è ridotto fino alla conclusione dell'emergenza sanitaria COVID-19 .

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)  
Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)  
Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)  
Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3  
[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



L'accesso sarà limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa previo appuntamento e relativa programmazione. I visitatori dovranno indossare obbligatoriamente la mascherina e il personale addetto dovrà rilevare loro la temperatura e registrarne la presenza su apposito registro.

### Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione dell'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero*, il protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili**:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA	CONTINGENTE MINIMO
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Tutti i docenti del Consiglio di classe 1 Assistente amministrativo 1 Assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza 1 Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE	CONTINGENTE MINIMO
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	1 assistente tecnico del reparto o del laboratorio; 1 Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)
C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO	CONTINGENTE MINIMO
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	1 Assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza; 1 Collaboratore scolastico per le



	eventuali attività connesse.
<b>D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO</b>	<b>CONTINGENTE MINIMO</b>
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta a sorte.

Il personale Ata che fruisce delle tutele previste dalla legge 104/1992 o nei cui confronti sono stabilite limitazioni di mansioni accertate dal medico competente non può essere adibito a mansioni incompatibili con la propria situazione di salute.

**Servizi minimi da garantire in caso di chiusura scuola per emergenza COVID-19**

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Apertura scuola per consegne materiale, ritiro posta cartacea e centralino	n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Attività indifferibili non effettuabili in smart work	n. 1 Assistente Amministrativo n. 1 Collaboratore Scolastico

**PERMESSI - RITARDI - FERIE**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono visti dal D.S.G.A. e concessi con provvedimento del Dirigente Scolastico. Con l'apposizione del visto (nulla osta), il DSGA verifica che il personale rimasto in servizio sia sufficiente a far fronte alle esigenze del servizio. Il provvedimento di concessione del permesso da parte del Dirigente scolastico debitamente vistato dal DSGA non ha bisogno di motivazione. La mancata concessione di una richiesta di permesso che sia stata vistata dal DSGA è motivata dal Dirigente. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative



al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 aprile di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 30 aprile, assegnando d'ufficio il

periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per stabilire il personale in servizio nel mese di agosto, è adottato il criterio della rotazione con estrazione (prima estrazione nell'a.s. 2012/13, lettera T), come da prospetto seguente:

anno scolastico	periodo	collaboratore	collaboratore
2021/2022	da 1 a 15 agosto	Pagano Maria	Pagano Antonella
	da 15 a 31 agosto	Pera Maria	Romano Marina
2022/2023	da 1 a 15 agosto	Vinci Vittoria	Brienza Giacinta
	da 15 a 31 agosto	Carlo Marilena	Catanese Claudia
2023/2024	da 1 a 15 agosto	Colaci Francesca	Di Leo Rocco
	da 15 a 31 agosto	Franco Giovanna	Gusciglio Mary
2024/2025	da 1 a 15 agosto	Lo Presti Anna Maria	Pagano Antonella
	da 15 a 31 agosto	Pagano Maria	Pera Maria

**In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione.**

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

### Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	<b>Anticipo di almeno n. 5 giorni</b>
c	Vacanze estive	Entro il 15 aprile

### Sostituzione del personale assente

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



lavoro svolto come da contrattazione integrativa. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi a rotazione in ordine alfabetico.

La sostituzione del turno antimeridiano avverrà solo con l'attribuzione del lavoro del personale assente, mentre la sostituzione del turno pomeridiano implicherà il cambio turno a turno.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del DSGA è improntato ai criteri di:

funzionalità dell'orario di lavoro individuale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, garantendo con la propria presenza una regolare apertura e chiusura della scuola;

ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza interna ed esterna;

miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
AVANTAGGIATO PATRIZIA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
BORLA TERESA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
FRAU ANGELA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
GENTILE ANNABELLA	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
SANTORO ANELLA		8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	
STILO ANTONIA	8,00/15,12	8,00/14,00	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
TAGNESI ROSALBA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
	8,00/14,00	8,00/14,00		8,00/14,00	8,00/14,00

Gli assistenti amministrativi effettueranno il turno pomeridiano nei giorni in cui sono previste attività programmate nel Piano delle attività del personale docente.

#### ASSISTENTI TECNICI

Cognome e Nome	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BARCA MARIA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
DELLA MALVA MASSIMILIANO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
LUPPINO CONCETTA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
PLASMATI ROSANNA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



--	--	--	--	--	--	--

Gli assistenti tecnici effettueranno il turno pomeridiano nei giorni in cui sono previste attività programmate nel Piano delle attività del personale docente.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	P
BRIENZA GIACINTA	7,20/14,32	7,20/14,32	7,20/14,32	10,18/17,30	7,20/14,32	PT
CARLO MARILENA	7,20/14,32	10,18/17,30	7,20/14,32	7,20/14,32	7,20/14,32	PT
COLACI FRANCESCA	7,45/14,57	7,45/14,57	10,18/17,30	7,45/14,57	7,45/14,57	2P
DI LEO ROCCO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	PT
CAMPISI PART-TIME	10,30/17,30	8,00/15,00	11,00/15,00			1P
CATANESE CLAUDIA	10,18/17,30	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	1P
GUSCIGLIO MARY	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	10,18/17,30	7,45/14,57	1P
LO PRESTI ANNA MARIA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	10,18/17,30	7,45/14,57	2P
FRANCO GIOVANNA	7,45/14,57	10,18/17,30	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	1P
MORABITO DOMENICA*	10,18/17,30	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	
PAGANO ANTONELLA			9,00/15,00	9,00/15,00	11,30/17,30	1P
PAGANO LUISA	7,45/14,57	10,18/17,30	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	1P
PERA MARIA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	10,18/17,30	2P
ROMANO MARINA	7,30/14,42	7,30/14,42	10,18/17,30	7,30/14,42	7,30/14,42	2P
VINCI VITTORIA	8,45/15,57	8,45/15,57	8,45/15,57	8,45/15,57	8,45/15,57	PT

\* in servizio fino al 31/12/2021 - organico COVID

In caso di impegni programmati (C.d.C - Scrutini, ecc.) che vanno oltre le ore 17.30 si effettuerà il lavoro straordinario con la pausa pranzo obbligatoria ovvero per chi non darà la disponibilità al lavoro straordinario, lo slittamento del turno pomeridiano fino alle ore 19.30.

### Orario su 6 e 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali. Tale organizzazione garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio rispetto al funzionamento dell'attività didattica.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14.57.



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



## Lavoro agile

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo*

*svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."* Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*.

In caso di chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici per emergenza sanitaria la scuola adotterà l'istituto del lavoro agile nei limiti consentiti dalla Legge. A tal fine sono individuate nell'attribuzione degli incarichi le attività che possono essere svolte solo in presenza e quelle che possono essere svolte anche attraverso il lavoro agile.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

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

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano -
- c) In materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro opera rispettando gli obblighi dei lavoratori previsti dall'articolo 20 del D.Lgs 81/2008 nonché le disposizioni interne all'Istituto. (Allegato 3 - Protocollo di sicurezza misure anti COVID-19, Allegato 4 - Istruzioni pulizia INAIL anti COVID-19, Allegato 5 - Prevenzione dei rischi, Allegato 6 - Pulizia e sanificazione.
- d) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- e) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- f) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



Legenda assegnazione incarichi:



Lavoro agile



Lavoro in presenza

## FRONT-OFFICE

La buona comunicazione è la base da cui partire per garantire la soddisfazione dell'utente e la corretta qualità del servizio reso.

Il front-office, fisico, telefonico e virtuale, è un luogo di primaria importanza per la creazione dell'immagine della scuola, l'erogazione, la costruzione e il miglioramento del servizio.

Tutto il personale deve essere sempre e comunque riconoscibile nello svolgimento delle sue funzioni; è quindi indispensabile che tutti usino il proprio cartellino di identificazione.

Il front-office è articolato sui 3 piani dell'Istituto:

*front-office* con compiti rivolti anche all'utenza esterna

front-office-1 con compiti rivolta all'utenza interna

front-office-2 con compiti rivolta all'utenza interna

Ogni postazione è dotata di PC per la condivisione di informazioni e documenti utili per lo svolgimento ottimale del servizio.

### Compiti

1. Dare le prime informazioni all'utenza (genitori, studenti, docenti, ecc.):
  - a. Informazioni di carattere generale (organizzazione della scuola-utilizzando il planning compilato, ognuno per le proprie competenze, dagli assistenti tecnici e amministrativi)
  - b. Informazioni specifiche (iscrizioni, assenze, ecc - consultando le schede notizie predisposte con le informazioni di base)
  - c. Informazioni specialistiche (documentazione prevista per l'iscrizione, ecc - consultando le schede notizie predisposte con le informazioni di base )
2. Raccogliere tutte le istanze da parte dell'utenza che poi verranno smistate al back-office secondo i compiti specifici, e consegnare le pratiche concluse agli interessati (ritiro di nulla-osta, certificati vari, ecc).
3. Ricevere le comunicazioni di assenza da parte del personale, registrarle su fonogramma da consegnare al collaboratore del DS, per le sostituzioni, e al protocollo per la registrazione. Consegnare ai docenti l'incarico per la sostituzione del personale assente.
4. Tenuta dei registri delle circolari e controllo delle firme per presa visione sul sito.
5. Organizzare gli appuntamenti del Dirigente Scolastico.
6. Aggiornare il planning delle attività

Comunicazione telefonica - per effettuare con successo una comunicazione telefonica è opportuno seguire le seguenti fasi:



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"



Tecnico



Professionale



- *apertura (identificazione)* - "Istituto Sant'Elia, buongiorno! sono "Nome", come posso esserLe utile?"
- *comprensione delle esigenze (contenuto)*- Questa è la fase centrale della telefonata, quella in cui l'interlocutore espone le sue esigenze e che l'operatore deve comprendere per aiutarlo a soddisfarle. Questa fase serve a circoscrivere il problema a dimostrare la disponibilità dell'operatore e la sua competenza.

Per individuare con correttezza l'oggetto della richiesta, e conseguentemente rispondere si deve:

- lasciare parlare l'interlocutore;
- ascoltare attentamente e in modo attivo
- riassumere brevemente il problema che è stato posto per verificarne la comprensione;

Si dovrebbe invece evitare di:

- sminuire l'interlocutore (E' sicuro di...?);
- apparire burocratici quando è possibile farne a meno;
- interrompere o rispondere bruscamente;
- sembrare disattenti, distratti o infastiditi durante la conversazione.

*Soddisfazione delle esigenze* - Per soddisfare al meglio le esigenze dell'interlocutore, è importante trasferire un messaggio chiaro e sintetico, circoscritto e focalizzato sul tema in questione, evitando di fornire, almeno in un primo momento, informazioni aggiuntive ma non fondamentali, che potrebbero creare confusione. Gli approfondimenti saranno riservati, eventualmente, ad un momento successivo. E' inoltre fondamentale adeguare il linguaggio a quello dell'interlocutore ed evitare forme linguistiche gergali, troppo burocratiche o eccessivamente tecniche e settoriali. E' importante quindi:

- fornire informazioni corrette ed esaustive;
- proporre, se possibile, soluzioni alternative
- cercare di rispondere e di aiutare l'interlocutore anche se non si è in grado di soddisfare in modo puntuale la sua richiesta o se il quesito non è di competenza dell'ufficio;
- mantenere sempre la calma e la pazienza ed essere cortesi.
- *chiusura*- Serve per verificare che ci sia stata una reale soddisfazione delle richieste avanzate dall'interlocutore e comprensione delle risposte fornite. E' importante, inoltre, rendere nota la disponibilità ad essere nuovamente consultati in futuro. In conclusione è importante trasferire una sensazione di positività, lasciando all'utente una buona impressione del servizio e dell'amministrazione che è stata contattata.

Si può concludere con " Sono contenta di essere stata utile, buona giornata" oppure " Posso esserle utile in qualche altro modo?"

### Comunicazione fisica

Nella comunicazione allo sportello non serve identificarsi in quanto dotati di cartellino di riconoscimento. Il personale deve sempre essere in ordine e sorridente. Per il resto valgono le stesse regole della comunicazione telefonica.

### Assistenti Tecnici

"Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità" La prestazione del servizio degli Assistenti Tecnici (24 ore in laboratorio + 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni) dovrà svolgersi nei laboratori loro assegnati in armonia con quanto indicato dallo specifico profilo professionale.

AREE LABORATORI		
A02	DELLA MALVA MASSIMILIANO	Lab multimediale/informatico
A02	ROSANNA PLASMATI	Lab elettronica/elettrotecnica/informatica
A02	SALVATORE ESPOSITO	Lab elettronica/elettrotecnica/informatica
A08	LUPPINO CONCETTA	Lab. Di fisica/chimica/scienze
A10	BARCA MARIA	Lab. Di topografia e tecnologia

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;

Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;

Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;

Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

Provvedere alla manutenzione generale di tipo ordinario all'interno del proprio laboratorio e segnalare al D.S. esigenze di manutenzione di carattere straordinario;

Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico per risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza sul lavoro (D. L.vo 81/2008) nonché segnalare tempestivamente al D.S o al DSGA eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione ed ogni altra condizione di pericolo presente;

Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedere direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori, videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza;

Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

#### Mansioni specifiche:

#### Massimiliano Della Malva:

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



Gestione e manutenzione pc ufficio di segreteria e dirigenza, gestione della rete, verifiche e controllo licenze;

Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni;

Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;

Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008

Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti

Gestione mail istitutosantelia.edu.it

Gestione badge personale e studenti

Supporto DS google suite

#### **Maria Barca:**

Collaborazione con RSPP;

Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico;

Gestione magazzino materiale primo soccorso ed aggiornamento del registro dei controlli antincendio;

Tenuta registro DURC e CIG, Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico

Supporto DS google suite

materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;

Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti

Gestione badge personale e studenti

Gestione mail istitutosantelia.edu.it

#### **Luppino Concetta:**

Gestione magazzino materiale di pulizia;

Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti

Gestione magazzino facile consumo chimica, fisica e scienze

Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino;

Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;

Gestione mail istitutosantelia.edu.it

Gestione badge personale e studenti

Supporto Aula Magna in occasione di eventi

Supporto DS google suite

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)  
Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)  
Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3  
[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



### Plasmati Rosanna:

Supporto tecnico/formazione utilizzo software didattico per Assistenti amministrativi 

Gestione magazzino facile consumo elettronica/elettrotecnica 

Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi;  
Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi,  
emissione buoni d'ordine; 

Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti 

Gestione mail istitutosantelia.edu.it 

Supporto DS google suite 

### Esposito Salvatore

Supporto tecnico/formazione utilizzo software didattico per Assistenti amministrativi 

Gestione magazzino facile consumo elettronica/elettrotecnica 

Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi;  
Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi,  
emissione buoni d'ordine; 

Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti 

Gestione mail istitutosantelia.edu.it 

Supporto DS google suite 

## Servizi Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.

Ciascun assistente è responsabile di tutte le pratiche a lui assegnate, fino all'archiviazione della stessa che cura personalmente. Tutte le comunicazioni, circolari, trasmissioni devono recare nel piè pagina il nome dell'assistente che ha svolto la pratica.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e studenti)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dal Direttore Amministrativo delegato dal Dirigente (entro il giorno successivo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

### AREA GESTIONE studenti

#### Assistenti Amministrativi: 2 unità

#### **Borla Teresa** - Coordinatore Area studenti - Incarico sostituzione DSGA servizi generali:

- Rilascio diplomi;
- Carico/scarico diplomi - tenuta registro.
- Anagrafe nazionale
- Registro matricole
- Registro accessi agli atti
- Esami di Stato
- Esami integrativi - recuperi debiti

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



Esami di abilitazione e qualifica.   
Scrutini – gestione informatica   
Tenuta e inserimento database studenti   
Statistiche – inserimento dati   
Predisposizione documentazione cartacea per scrutini   
Iscrizioni classi prime e classi intermedie studenti **in comune con Tagnesi Rosalba**   
Passaggio in MASTERCOM anno successivo   
gestione procedura adozioni libri di testo.   
adempimenti emergenza COVID relativi agli studenti 

### Tagnesi Rosalba:

Inserimento dati completi in MASTERCOM   
Iscrizioni classi prime e classi intermedie studenti **in collaborazione con Borla Teresa**   
Prove INVALSI   
Tenuta registro dei voti e pagelle   
scarto d'archivio annuale   
Tenuta dei fascicoli degli studenti, richieste e invii fascicoli.   
Predisposizione materiale per elezioni Consigli di Classe   
Predisposizione materiale per elezioni OO.CC.   
Gestione e archiviazione compiti in classe studenti   
Raccolta programmi e relazioni finali.   
Raccolta informazioni esoneri religione cattolica, ed. fisica, cittadinanza stranieri   
Rilascio certificati e attestazioni varie studenti   
Tenuta registro delle assenze   
  
Tenuta e cura verbali C.d.C.   
Raccolta e tenuta fascicoli personali studenti con disabilità   
Sanzioni disciplinari studenti e tenuta registro aggiornato 

### AREA GESTIONE PERSONALE

**Assistente amministrativo: 2 unità + 6 ore part-time**

**Frau Angela:**



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.

Comunicazioni al Centro per l'impiego

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale

Convocazione supplenti temporanei - verifica documentazione per prima chiamata - inserimento domande per graduatorie;

Gestione giuridica del personale **in collaborazione con Gentile Annabella**

- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
  - Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
  - Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
  - Inquadramenti economici contrattuali
  - Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
  - Procedimenti disciplinari.
  - Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Adempimenti emergenza COVID relativi al personale

### Gentile Annabella

Tenuta registro dei contratti

Convocazione supplenti temporanei - verifica documentazione per prima chiamata - inserimento domande per graduatorie;

Richiesta e trasmissioni fascicoli personali - Riunificazione del fascicolo;

Autorizzazioni all'esercizio della libera professione

Organi Collegiali: adempimenti previsti dalla normativa

Commissioni Esami di Stato: adempimenti previsti dalla normativa

Commissioni Esami di Abilitazione alla libera professione. Adempimenti previsti dalla normativa

registro dello stato personale dei dipendenti.

Tenuta database del personale - Inserimento fascicolo personale in AXIOS e SIDI

Gestione giuridica del personale **in collaborazione con Frau Angela**

Compilazione e invio TFR in formato elettronico e cartaceo

Liquidazione compensi per ferie non godute.

Compilazione modelli disoccupazione INPS



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



## AREA AFFARI GENERALI

**Assistenti amministrativi: 1 unità + part-time 18h**

### **Stilo Antonia:**

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

Tenuta del registro del protocollo.

Archiviazione degli atti e dei documenti.

Inserimento circolari sul sito web e nel registro elettronico ( in assenza prevede **Santoro**

### **Anella)**

Gestione assenze del personale

▮ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e relativi adempimenti (invio ragioneria, ecc.)

▮ Richieste visite fiscali

▮ Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi – Comunicazione mensile delle assenze e inserimento in ASSENZE-NET

▮ Inserimento assenze in AXIOS e SIDI

▮ Compilazione prospetto assenze giornaliera

● Tenuta del registro delle assenze

Adempimenti emergenza COVID relativi al personale

### **Santoro Anella**

Adempimenti PTCO

Adempimenti previsti in caso di infortuni occorsi a studenti e personale.

Tenuta del registro del protocollo.

Archiviazione degli atti e dei documenti.

Inserimento circolari sul sito web e nel registro elettronico ( in assenza prevede **Stilo Antonia**)

## AREA CONTABILE e AMMINISTRATIVA

**Assistenti amministrativi: 1 unità + 24 ore part-time**

### **Cattaneo Giuseppina**

Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.

Tenuta del registro del conto corrente postale.

Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.

Contratti; Convenzioni; Nomine; Statistiche e monitoraggi

Visite d'istruzione.

Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)  
Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)  
Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



### **Avantaggiato Patrizia Incarico sostituzione DSGA servizi amministrativo-contabili**

Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle denunce dei contributi INPS e INPDAP mensili ed annuali.

Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

Pensioni – Casi particolari

INPS passweb

Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).

### **di supporto e in collaborazione col DSGA:**

Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

Inserimento dati organico

Elaborazione e predisposizione del programma annuale.

Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.

Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.

Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.

Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.

Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.

Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

## **Collaboratori scolastici**

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, tenuta del registro dei visitatori esterni e consegna del badge;
2. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla dirigenza di eventuali anomalie;
3. vigilare sugli studenti;
4. fornire servizi di supporto;
5. sanificare gli ambienti;

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) - Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) 031.709443 Fax 031.709440 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
7. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

#### Punto 2 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino su davanzali, ringhiere e parapetti, scale di emergenza nonché nei corridoi durante l'orario delle lezioni e non accedano ai piani ed ai locali scolastici prima del suono della campanella delle ore 08.00; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo ed ingombro in caso di evacuazione dell'edificio. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla dirigenza.

#### Punto 3 – la vigilanza sugli studenti (Allegato 1)

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle scale di emergenza;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e bar quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

#### Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



servizio di cura alla persona nel caso di studenti in difficoltà

### **Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili (posta, banca, ecc)**

A necessità, a rotazione in ordine alfabetico.

**Pulizie esterne** dalle ore 13.00 alle ore 13.30 in base al turno pomeridiano (Allegato 2)

### Punto 5 – La sanificazione (Allegati 4 e 6 a cui il personale è tenuto a conformarsi)

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia o condizione di pericolo;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- utilizzare e conservare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati secondo le istruzioni ricevute;
- pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli studenti in classe;
- lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- pulire le aule durante la pausa pranzo e lavarle alla fine delle attività didattiche.
- compilare apposito registro delle pulizie giornaliere consegnato.

### **Assegnazione Lavori (allegato 1)**

Le pulizie degli ufficio vengono effettuate dal personale in servizio nei turni pomeridiani. Per quest'anno scolastico l'organico aggiuntivo di 2 unità legato all'emergenza COVID sarà utilizzato per la sostituzione del personale assente e/o a supporto del personale per la sanificazione degli ambienti.

### **POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI (allegato 2)**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

### **Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14.57. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007. Su richiesta scritta degli interessati,



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

### CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di **impegno per turnazione pomeridiana**, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

## PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Titolari 1° posizione economica (ex art.7)  
eccetto 4 collaboratori scolastici  
2 assistenti amministrativi

tutto il personale in servizio



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



Titolari 2° posizione economica

2 assistenti amministrativi  
Sig.ra Borla Teresa  
Sig.ra Avantageggiato Patrizia  
2 assistenti tecnici  
Sig.ra Barca Maria  
Sig. Massimiliano Della Malva

I beneficiari sono inseriti piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Area	Incarico	Unità	
Coordinatore area studenti	Supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line Gestione emergenza COVID in riferimento agli studenti Sostituzione DSGA per servizi generali <b>Borla Maria Teresa</b>	1	2° pos
Contabile – Coordinatore amministrativo	Sostituzione DSGA per servizi contabili e amministrativi Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico Attività di supporto amministrativo per la gestione delle attività aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e collega assente), stesura incarichi, registrazione attività e verifica dell'attività svolta. Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il D.S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione delle attività stesse . Informatizzazione procedure amministrative attività negoziali <b>Avantageggiato Patrizia</b>	1	2° pos
Tecnica – Coordinatore servizi informatici	Attività di collaborazione con i docenti per il funzionamento delle LIM compreso i sussidi collegati. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza nelle aule ove sono ospitate le LIM. Coordinamento assistenti tecnici e collaborazione tecnica agli uffici di segreteria, gestione server, gestione password, gestione procedura rilevazione presenze <b>Massimiliano della Malva</b>	1	2° pos
	Attività di supporto tecnologico al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori e ai docenti referenti dei progetti. Collabora nella gestione della		



Tecnica – supporto ai progetti e sicurezza	manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatico e delle strutture tecnologiche. Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008 – Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio <b>Barca Maria</b>	1	2° pos
Coordinatore area Personale	Attività di coordinamento di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'istituzione scolastica. Gestione emergenza COVID in merito al personale <b>Frau Angela</b>	1	1° pos
Pratiche infortuni personale area medicolegale-assicurativa	Gestione delle pratiche di infortunio, rapporti scuola-famiglia. <b>Santoro Anella</b>	1	1° pos
scarto d'archivio	Sistemazione archivio studenti – riordino logistico <b>Tagnesi Rosalba</b>	1	1° pos
Tecnica – Coordinatore approvvigionamenti e tenuta magazzino	Cura gli approvvigionamenti dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Attende alla gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito Gestione magazzino materiale di pulizia, supporto ufficio stampa <b>Luppino Concetta</b>	1	1° pos
Tecnica – Coordinatore servizi tecnici	Attività di collaborazione con l'Ufficio tecnico e con analoghi organismi, con assunzione di responsabilità dirette in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza dei laboratori elettrico/elettronico. Supporto tecnico scrutini, esami, registro elettronico <b>Plasmati Rosanna</b>	1	1° pos
Informatizzazione fascicolo personale	Gestione emergenza COVID in merito alle assenze del personale <b>Stilo Antonia</b>	1	1° pos
Supporto	Assistenza Handicap + Pronto Soccorso	13	8 coll. 1° pos 5 coll.



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Tecnico  
Professionale



			€300,00
Supporto	Servizi esterni (posta, Banca, ecc)	13	8 coll. 1° pos 5 coll. €300,00

### PIANO DI FORMAZIONE

#### Iniziative di formazione

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

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

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	<b>Sicurezza</b>
b	<b>Primo soccorso</b>
c	<b>Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative</b>
d	<b>Acquisizione nozioni utilizzo segreteria digitale e office per assistenti</b>
e	<b>Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori</b>
f	<b>Utilizzo google app per tutto il personale</b>
g	<b>Acquisizione ECDL per assistenti</b>

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il Direttore SGA  
Maria Di Lorenzo