



**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025
in servizio presso
L'Istituto di Istruzione Superiore "V. Lancia" di Borgosesia**

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA tutto
Ai componenti della RSU
All'albo "personale" dell'Istituto

OGGETTO: Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 25 D.L. vo 165/01;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2024/2025.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 3 plessi di Istruzione Secondaria Superiore;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento risorse;

7. attività di formazione;

Premesso che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre tipologie di risorse: strutturali, finanziarie e umane, e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Tenuto presente che:

“L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 7:12 ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali”.

In sede di contrattazione integrativa d’Istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell’orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina di ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- funzionalità dell’orario di lavoro a quello di servizio e di apertura all’utenza;
- ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d’Istituto, le prestazioni eccedenti l’orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d’Istituto. Verranno delegate diverse funzioni con lo scopo di valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Inoltre, saranno previste formazioni e aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

L’organico del personale ATA dell’Istituto di Istruzione Superiore “V. Lancia” di Borgosesia nell’anno scolastico in corso, è così composto:

- 1) n. 1 DSGA FF (con incarico USP dall’01/09/2024 al 31/08/2025)
- 2) n. 2 assistenti amministrativi a tempo indeterminato
- 3) n. 5 assistenti amministrativi a tempo determinato al 30/06/2025;
- 4) n. 2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
- 5) n. 7 collaboratori scolastici a tempo determinato al 31/08/2025
- 6) n. 3 collaboratori scolastici a tempo determinato al 30/06/2025
- 7) n. 1 assistente tecnico a tempo indeterminato part time

- 8) n. 1 assistente tecnico a tempo indeterminato
- 9) n. 1 assistente tecnico a tempo determinato al 31/08/2025
- 10) n. 6 assistenti tecnici a tempo determinato al 30/06/2025 di cui n. 1 part time

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, si adopererà così come previsto dal proprio profilo professionale.

Inoltre, il DSGA è tenuto ad adempiere la Direttiva Di Massima Sui Servizi Generali E Amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025 emanata dal Dirigente Scolastico.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.lgs n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Si coordina con il Dirigente scolastico e organizza autonomamente l'attività del personale ATA.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge quotidianamente:

- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni;
- tenuta registro minute spese;
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002);
- supporto alla Giunta e al Consiglio;
- gestione del personale ATA;
- rapporti con Istituto cassiere, Comuni, Provincia;
- rendicontazione progetti finanziati da enti pubblici e privati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei diversi profili svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino possono essere addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle

procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo “organizzazione”) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre, collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, eseguono, 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. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e nei confronti del pubblico; sono addetti ai servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto di Istruzione Superiore “V. Lancia” di Borgosesia, organizzati secondo l'organigramma di servizio, devono rappresentare per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Criteri di assegnazione di attività e mansioni

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il “Piano delle attività” deve tendere e precisamente deve:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- Verificare il bilanciamento delle assegnazioni ai plessi;
- Rispettare, per quanto possibile, le precedenti assegnazioni;
- Valutare le esigenze del dipendente.

Le necessità dell'Istituto relative all'utilizzo del personale collaboratore risultano essere:

- Servizio esterno: è affidato al personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine.

- Segreteria, presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico, deve inoltre avere un'elementare conoscenza delle norme di legislazione di base.
- Magazzino, archivio, laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Mansioni e compiti affidati all'assistente amministrativo ufficio Alunni:

Federica Lombardi

- Gestione fascicoli personali alunni sede Magni;
- Nomina accompagnatori per viaggi di istruzione;
- Statistiche alunni;
- Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione;
- Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool;
- Inserimento sul portale AIE dei libri di testo;
- Gestione infortuni alunni sede Magni;
- Utilizzo programma Sidi per gestione alunni;
- Compilazione e consegna diplomi di maturità e di qualifica;
- Compilazione registro consegna diplomi di maturità e di qualifica;
- Gestione qualifiche professionale IPSIA;
- Consegna password alunni e genitori;
- Inserimento qualifiche alunni;
- Gestione Convenzioni e Stage Magni e Barolo
- Gestione posta area alunni
- Collaborazione e supporto ai docenti per la parte amministrativa e dei PCTO

Alberto Cerello

- Gestione fascicoli personali alunni plesso Barolo;
- Statistiche alunni;
- Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione;
- Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool;
- Inserimento sul portale AIE dei libri di testo
- Gestione infortuni alunni sede Barolo
- Utilizzo programma Sidi per gestione alunni;
- Compilazione e consegna diplomi di maturità e di qualifica;
- Compilazione registro consegna diplomi di maturità e di qualifica

- Gestione qualifiche professionale Barolo
- Consegna password alunni e genitori
- Inserimento qualifiche alunni
- Gestione posta area alunni
- Collaborazione e supporto ai docenti per la parte amministrativa e dei PCTO

Maria Assunta Silvestri (in collaborazione con Bonomi Lorenzo)

- Gestione fascicoli personali alunni sede Iti Lirelli;
- Nomina accompagnatori per viaggi di istruzione;
- Statistiche alunni;
- Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione;
- Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool;
- Inserimento sul portale AIE dei libri di testo;
- Gestione infortuni;
- Utilizzo programma Sidi per gestione alunni;
- Compilazione e consegna diplomi di maturità e di qualifica;
- Compilazione registro consegna diplomi di maturità e di qualifica;
- Consegna password alunni e genitori;
- Gestione Convenzioni e stage per Lirelli
- Inserimento qualifiche alunni;
- Gestione posta area alunni
- Collaborazione e supporto ai docenti per la parte amministrativa e dei PCTO

Lorenzo Bonomi (in collaborazione con Silvestri Maria Assunta)

- Gestione fascicoli personali alunni sede Iti Lirelli ;
- Nomina accompagnatori per viaggi di istruzione;
- Statistiche alunni;
- Esami di Stato e relativi adempimenti con Presidente Commissione;
- Adempimenti connessi alla gestione del programma Infoschool;
- Inserimento sul portale AIE dei libri di testo;
- Gestione infortuni;
- Utilizzo programma Sidi per gestione alunni;
- Compilazione e consegna diplomi di maturità e di qualifica;
- Compilazione registro consegna diplomi di maturità e di qualifica;

- Consegna password alunni e genitori;
- Gestione Convenzioni e stage per Lirelli
- Gestione posta area alunni
- Inserimento qualifiche alunni;
- Collaborazione e supporto ai docenti per la parte amministrativa e dei PCTO
- Comunicati e Circolari alunni, docenti ed Ata e relative pubblicazioni
- Pubblicazione Scioperi
- Gestione protocollo e smistamento posta ai diversi uffici

Mansioni e compiti affidati agli assistenti amministrativi ufficio Personale:

Giovanni Gagliardini (AREA PERSONALE ATA)

- Gestione Personale A.T.A. e relativi adempimenti (contratti, assenze, certificati di servizio e gestione fascicoli);
- Rapporti con RTS per l'area PERSONALE ATA
- Comunicazione Centro per l'impiego (GECO);
- Ricerca supplenti personale A.T.A.;
- Gestione e valutazione candidature per Bando Educatori;
- Graduatorie Personale ATA e convalide punteggio;
- Gestione infortuni PERSONALE ATA
- Gestione di tutte le statistiche relative agli A.T.A.;
- Badge e timbrature in collaborazione con DSGA
- Comunicazione dati di sciopero ed assenze a sistema del personale A.T.A. in collaborazione con Area Personale Docente;
- Gestione organizzativa Personale ATA in collaborazione con DSGA

Dalila Bianco (AREA PERSONALE DOCENTI)

- Gestione Personale Docenti e relativi adempimenti (contratti, assenze, certificati di servizio e gestione fascicoli);
- Rapporti con RTS per AREA DOCENTI
- Comunicazione Centro per l'impiego (GECO);
- Ricerca supplenti personale Docenti.;
- Gestione INTERPELLI
- Gestione graduatorie personale docente e convalide punteggio

- Gestione statistiche relative ai docenti;
- Comunicazione dati di sciopero ed assenze del personale docente a sistema in collaborazione con area Personale ATA;
- Gestione Convenzioni del Personale Docenti
- Gestione Nomine Docenti per Esami di Stato;

Mansioni e compiti affidati ad assistente amministrativo ufficio Affari Contabilità

Giuseppina Cacciatore (AREA SUPPORTO AL DS E DSGA)

- Gestione Pratiche complesse: ricostruzioni, pensioni, tfr e tfs
- Collegio docenti e Consiglio di istituto;
- Tenuta registro dell'Inventario con l'impiego dell'apposito programma di gestione
- Registro Conto Corrente Postale;
- Affiancamento al DSGA negli adempimenti amministrativo-contabili
- Aggiornamento e adeguamento pubblicazioni documenti su sezione Amministrazione Trasparente
- Affiancamento al DSGA nelle procedure di pagamento del personale
- Supporto al DSGA per tematiche relative alla Privacy
- Supporto al DSGA nella rendicontazione attività e progetti finanziati da enti pubblici e/o privati (PON, PNRR..)

Ogni assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli.

DSGA Cristina COLOSI - Sezione Amministrativo/Contabile

- Predisposizione del Programma Annuale, tenuta registri cassa e partitari;
- Gestione scarico e protocollo fatturazioni;
- Variazioni al Programma annuale;
- Emissione mandati e reversali;
- Predisposizione conto consuntivo;
- Pagamento emolumenti personale interno ed esterno;
- Pagamento competenze esami di licenza;
- Pagamento indennità varie;
- Tenuta registro emolumenti e acc/ritenute;
- Versamenti ritenute ed oneri riflessi;
- Compilazione dei modelli Cud e F24 EP;

- Predisposizione mod.770/IRAP;
- Gestione anagrafe tributaria/ Anagrafe delle Prestazioni con supporto Cacciatore Giuseppina;
- Rapporti Inps, Inpdap, tesoro;
- Gestione Organico in collaborazione con D.S.
- Rendicontazione e pagamenti da FIS;
- Gestione Progetti non da FIS;
- Gestione e rendicontazione progetti finanziati da Enti Pubblici e da Privati;
- Direzione e organizzazione delle risorse umane personale A.T.A.

FASCIA ORARIA DI ENTRATA ED USCITA PERSONALE ATA

DSGA entrata ore 7,30/8,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalle ore 7,45 per n. 7h e 12 giornalieri

CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione alle aree ed ai plessi può avvenire sulla base:

1. esigenze di servizio della scuola rapportate al POF e all'utenza;
2. delle attitudini e delle capacità possedute;
3. delle richieste del dipendente.

Vengono individuate le seguenti tipologie di mansioni aggiuntive:

1. funzione di supporto all'attività amministrativa e didattica, centralino e fotocopie sede centrale, tenuta magazzino materiale di pulizia;
2. tenuta laboratori audiovisivi, artistici e informatici sia in sede che nella sede associata;
3. reperibilità e servizio esterno in sede centrale e alla sede associata;
4. Servizio di Accoglienza.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Rapporto con gli alunni, sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Accompagnare eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie;

- Sorveglianza generica dei locali;
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato;
- Rapporti con il pubblico, controllo accesso e movimento interno alunni e personale esterno alla scuola;
- Controllo presenza estranei;
- Pulizia di carattere materiale;
- Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio;
- Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica, nel periodo estivo attività di riordino generale, particolari interventi non specialistici, telefono, piccola manutenzione dei beni, centro stampa ciclostile;
- Mansioni aggiuntive supporto amministrativo e didattico;
- Duplicazione atti, assistenza progetti, tenuta registri laboratori, tenuta registro circolari, ufficio postale, banca, corrispondenza tra i tre plessi;
- Piccola manutenzione, ossia, qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari;
- Reperibilità: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi;
- Laboratori: I collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, la pulizia e la verifica delle apparecchiature e dei sussidi;
- Servizio di accoglienza alunni: tutti i collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti sui plessi dovranno svolgere un servizio di accoglienza

Si valuterà il maggior carico di lavoro per i collaboratori assegnati alla pulizia dei laboratori più impegnativi, dove è necessario agire con prodotti specifici quotidianamente.

Ai collaboratori scolastici è affidato il fondamentale e delicato compito di gestione dei momenti di ingresso e uscita degli alunni dalle sedi dell'Istituto e nello specifico è demandata loro la gestione dei flussi, controllo e segnalazione di comportamenti scorretti tenuti dagli alunni nei momenti in cui è loro concesso di uscire dalla classe.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di seguito indicati potranno subire variazioni per esigenze di servizio legate alle attività didattiche:

Plesso IPSIA 7 collaboratori scolastici:

NOMINATIVO	SETTORI DI COMPETENZA
LA CORTE GIUSEPPINA 8.30/15.42 8.20/15,32	Laboratorio Moda, Laboratorio Disegno, Servizi igienici femminili, Laboratorio di misure elettroniche, Scale Piano terra- seminterrato, Aula Magna, aula docenti, uffici di segreteria DS e DSGA, aula di sostegno e servizi igienici
ABRESCIA FRANCESCO (Piano Terra) 7.48/15.00	Laboratorio Fresatura, Torneria, Saldatura, Aula Specchi, Spostamento rifiuti differenziati e Pulizia spazi esterni*, Atrio e spazi esterni.
FILOTTI MARIANGELA 8.30/15.42	Palestra interna con 2 spogliatoi con servizi igienici, Corridoio palestra, Officina ELT 1, Officina ELT 2, Laboratorio Informatica 1, Laboratorio Informatica 2.
DE MASI MIRIAM (Piano Terra) 7.48/15.00	Corridoio dell'atrio a Misure, aule 1, 2, 3, 4, 5, Laboratorio misure elettriche, Servizi Igienici maschili, Palestra esterna, spogliatoi palestra esterna.
SARZANO PATRIZIA (Primo Piano) 7.48/15.00	Centralino + pulizia cestini e spolvero Ufficio di segreteria e Ufficio Dirigente e DSGA
SIMONE ROSA (Secondo Piano) 8.48/16.00	Aula 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, N. 2 servizi Igienici, Corridoio e scale dal secondo fino al primo piano. Commissioni in posta.
ANNA NASTRI (Terzo Piano) 8.48/16.00 8.20/15,32	Aula 14, 15, 16/17, 18, 19, Laboratorio Scienze, N. 2 servizi Igienici. Corridoio e scale dal terzo piano fino al secondo piano.

Plesso ITIS 4 collaboratori scolastici:

Orario di servizio: 7,45/14,57
9,48/17,00

NOMINATIVO	SETTORI DI COMPETENZA
Arfino Augusta	Ufficio DS, Ufficio DSGA, Ufficio Tecnico, Ufficio di Segreteria, servizi igienici segreteria, Sala insegnanti, aula inclusione, laboratorio chimica strumentale, laboratorio chimica impianti (aula), laboratorio scienze (aula), atrio e scale seminterrato, 1 piano servizi igienici docenti M/F, corridoio, scale dal secondo al piano terra, aula n. 6 del secondo piano, aula 13-15, aula 18 del quarto piano. Pulizia locali tecnici seminterrato
Maccarone Arianna	Laboratorio fisica (aula), laboratorio informatica "info 5", aula 5-7-8-9, corridoio e servizi femminili del secondo piano, scale dal 3 al 2 piano, servizi igienici maschili, corridoio, laboratorio chimica analisi, servizi disabili del 3 piano, aula magna (con CERALLI VALENTINA a periodi alterni). Pulizia locali tecnici seminterrato

Ceralli Valentina	Laboratorio informatica (5 piano), aula 16-17-19-20, servizi femminili e corridoio al quarto piano, scale dal 4 al 3 piano, aula 11 e laboratorio di chimica organica piano terzo, aula magna (con MACCARRONE ARIANNA a periodi alterni), ufficio assistente tecnico informatico. Pulizia locali tecnici seminterrato
Bettoni Stefania	Palestra lato sinistro con 2 spogliatoi (4 servizi), 1 spogliatoio docenti e 1 bagno disabili / palestra lato destro con 2 spogliatoi (4 servizi), infermeria, deposito attrezzi, spogliatoio docenti e deposito attrezzi interni. Corridoio, Scale, Passerella secondo piano, Laboratorio disegno tecnico, 1 Servizi igienici Assistenti tecnici e 1 docenti laboratorio (ITP), Servizi igienici alunni con spogliatoio, Laboratorio aggiustaggio, Torneria, Saldatura, Laboratorio tecnologico (AULE), Automazione, CNC corridoio, pulizia parcheggio esterno, atrio. Pulizia locali tecnici seminterrato

A turno spostamento rifiuti differenziati, pulizia cortile, pulizia entrata esterna scuola (marciapiede), riunioni pomeridiane.

Plesso Legno "Barolo" 1 collaboratore scolastico – orario: **8,00/15,12 oppure con orario pausa di 1 h**

NOMINATIVO	SETTORI DI COMPETENZA
VECCHIO ANTONIO	n. 4 Aule, Servizi Igienici, Laboratori, Ingresso, Ufficio/aula insegnanti, Palestre esterne. Spostamento rifiuti differenziati, pulizia cortile, pulizia entrata esterna scuola.

*** Considerata la complessità della struttura si tiene conto della problematica relativa alla sorveglianza che per motivi logistici e fisici non può avvenire in modo simultaneo in quanto la posizione delle aule è dislocata su due diversi piani**

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali
- particolari situazioni di difficoltà logistico-gestionali degli ambienti.

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi che verranno suddivisi tra i profili. L'importo spettante per ciascun incarico verrà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

1. RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Per la richiesta dei documenti, di norma è prevista la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono ma il tutto deve essere perfezionato dal dipendente con la forma scritta.

I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

Le copie dei documenti degli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.

L'iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione è curata dall'assistente amministrativa appositamente incaricata. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticherà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di licenza media.

2. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

All'albo della scuola e sul sito dell'Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni.

Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;

- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vicepresidenza;
- organico del personale docente e A.T.A.;

Sono disponibili oltre alla bacheca elettronica appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli alunni;
- bacheca per il personale;
- bacheca per la RSU;
- procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

È il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni su appuntamento concordato o richiesto precedentemente, mediante chiamata da remoto mediante PC messo a disposizione dal Dirigente Scolastico dalle ore 10 alle 12 derogando alla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non sia impegnato per motivi istituzionali.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA

Nel periodo di giugno, luglio, agosto e prima quindicina di settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina anticipando l'ingresso alle ore 7,30 – 13,30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti

dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami;

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso;
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della già menzionata comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di aprile a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, facendo in modo di assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto il servizio di unità funzionali alle esigenze dei plessi.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria, Sezione Personale, il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

La presente proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA, potrà subire modifiche in fase di contrattazione integrativa di istituto.

Ogni eventuale modifica verrà immediatamente comunicata al personale A.T.A.

OGGETTO: Adozione piano di lavoro per i servizi tecnici: Ufficio tecnico e Assistenti tecnici triennio 2023-2026 - Valido anche per il triennio successivo se non intervenissero variazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il regolamento per gli UUTT già pubblicato nella parte normativa del CCII;
- Visto il Piano ATA attualmente in vigore riguardante il personale amministrativo e ausiliario presentato dal Direttore Amministrativo;

- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il connesso Programma annuale;

Espletate le procedure di contrattazione al livello di istituzione scolastica.

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale tecnico per il triennio in premessa così come proposto dagli Uffici tecnici in accordo con il Direttore Amministrativo, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore Amministrativo e gli Uffici Tecnici sono autorizzati ad emettere i provvedimenti e le disposizioni di servizio di loro diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il documento del presente provvedimento sarà parte integrante e a completamento della parte normativa del CCII come appendice della sezione riguardante il Regolamento dell'Ufficio tecnico.

GLI UFFICI TECNICI

- Visto il D.L.297.94 “T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche”;
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 “Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni”;
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09”;
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007);
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06;

- Visto il GDPR 679/2016 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA, limitatamente agli Assistenti tecnici;
- Visto il programma annuale connesso al PTOF;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze di servizio per regolare funzionamento delle attività didattiche

PROPONGONO

Il seguente piano di lavoro per gli Assistenti Tecnici per il triennio in premessa.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Istituzione scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno 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. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
4. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti tecnici;
5. linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e D.Lgs 81/2008;
6. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive;
7. Numero dei laboratori e necessità di una totale copertura.

Con la presente, l'attribuzione d'incarichi organizzativi e del mansionario è di competenza del DS sentiti il DSGA e gli UUTT. Per le competenze sulla gestione degli AATT da parte oltre a quanto specificato nel presente documento si rimanda a quelle previste dalla Normativa vigente.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA E ORARIO DI SERVIZIO AATT

Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.00;

Range possibile orario di servizio AATT dalle 7.45 alle 18.00 (fatti salvi impegni extracurricolari programmati: Open night, progetti, ecc.)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio è articolato e aggiornato annualmente secondo la tabella allegata alla presente (**All. 1**).

Attività nei giorni pre-festivi e di sospensione delle attività didattiche

Ferma restando la necessità nei giorni prefestivi e in quelli di sospensione delle attività didattiche (così come riportato nel Piano Annuale delle Attività) di fruire prioritariamente delle ore di lavoro eccedenti eventualmente accumulate e compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione del servizio necessariamente condivise con DSGA, UUTT e docenti di laboratorio (es. riordino laboratori, ecc.)

Tenuto conto del vincolo previsto dal CCNL del godimento dei 15 gg continuativi di ferie dal primo luglio al 31 agosto, nonché del principio generale di 'non monetizzazione' delle ferie obbligatorie spettanti, fatti salvi i casi ove non è possibile fruirle

Gli AATT possono proporre nei giorni prefestivi e in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, previste dal Piano Annuale delle Attività, una riduzione del proprio orario di lavoro o la fruizione di giorni di ferie.

PIANO ANNUALE FERIE

Entro la fine di ottobre in accordo con la RSU, UUTT, DSGA e il personale ATA, sulla base del Piano delle Attività (calendario scolastico scuola) viene inoltrato al D.S., per adozione, la proposta del Piano annuale delle ferie limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche. Per le ferie estive si rimanda ad un piano specifico dopo il 20 aprile.

Per la regolamentazione della fruizione delle ferie si rimanda a quanto contenuto nella normativa vigente: L'art. 2109 c.c., confermato anche dal nuovo testo dell'art. 10 del D. Lgs. 66/2003 Art. 19 CCNL 2007; L'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, cd. "Spending Review"; Legge di Stabilità per il 2013 ove, all'art. 1 comma 54, 55, 56.

Si ricorda che per la monetizzazione delle ferie dal 1° gennaio 2013 si applica il seguente disposto:
Personale ATA non supplente breve e saltuario: le ferie non sono monetizzabili salvi i casi di cui alla nota DFP n° 32937/2012
Personale ATA supplente breve e saltuario: le ferie sono monetizzabili qualora la fruizione sia incompatibile con la durata del rapporto di lavoro.

In generale si ricorda anche che le ferie non fruite nell'a.s. precedente, per ragioni di oggettivo impedimento, devono essere fruite entro il mese di aprile dell'a.s. successivo e salvo casi motivati e particolari entro il mese di giugno.

Servizio essenziale da garantire durante gli scioperi o nei casi di sospensione delle attività didattiche

Fatti salvi i casi di interruzione totale del servizio scolastico previsti "per cause di forza maggiore" da ordinanze prefettizie e/o regionali. Nei casi di sciopero generale e/o in quelli di sospensione delle attività didattiche, fatte salve, rispetto a quest'ultime, particolari esigenze di lavoro da effettuare e da stabilire caso per caso. In attuazione della legge 146/1990, vengono individuate le prestazioni indispensabili previste per il personale A.T.A. in generale al fine di garantire il servizio essenziale.

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a)	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo, N. 1 Assistente Tecnico per ciascun corso coinvolto e N. 1 Collaboratore Scolastico
b)	Pagamento stipendi	D.S.G.A., N. 1 Assistente Amministrativo e N. 1 Collaboratore Scolastico
c)	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d)	Centralino	N. 1 Collaboratore Scolastico

Si tenga conto che l'IIS Lancia, non avendo corsi ove vi sia la necessità di una sorveglianza continua dell'A.T. (es mantenimento derrate alimentari alberghiero, allevamenti agrario) anche durante la riduzione del servizio, fatti salvi i casi di lavori di riordino, assistenza a lavori straordinari della Provincia, ecc. programmati con i docenti di laboratorio e gli UUTT, non necessita nei momenti di 'servizio essenziale' da garantire durante la sospensione delle attività didattiche della presenza dell'assistente tecnico (art. 2109 c.c.).

PERMESSI, RITARDI E FERIE

I permessi di durata non superiore a due ore, dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi, al pari delle ore di lavoro eccedente, complessivamente non possono superare le 36 ore nel corso dell'intero anno. Fatto salvo quanto chiarito precedentemente, il dipendente concorda, comunque, con il D.S.G.A. e gli UUTT il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale A.T., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 10 aprile di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T. 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 di 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. Fatti salvi i casi di sospensione delle attività didattiche non prevedibile, oltre a quelle riguardanti il periodo estivo, gli AATT, e parimenti il DSGA, possono avanzare le loro proposte di ferie non meno di 5 gg. prima dell'inizio previsto della sospensione didattica (Pasqua, Natale, Carnevale, ecc.).

Poiché gli ambiti di competenza sono differenti non si prevede per gli A.A.T.T. una turnazione per il mantenimento del servizio minimo o essenziale, tranne che, eventualmente, per gli AATT del settore informatico. Per quest'ultimi la turnazione sarà nel caso stabilita caso per caso.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alle esigenze di servizio nel frattempo emerse e, in ogni caso, alla necessità di garantire la

copertura di tutti i settori (anche con eventuale scambio, ove possibile, con altri colleghi). Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Per quanto secondo le necessità dell'IIS Lancia tale fattispecie (a parte il caso degli A. informatici) non sia prevista, si conviene, comunque, che 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 lavoro svolto vengono riconosciuti 30 min. per ogni collega assente. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio ma, semplicemente, l'intensificazione del carico di lavoro già previsto nella mansione. Al personale è assegnata una sede di servizio. In occasioni particolari, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per ottimizzare le risorse, potrà essere chiesto loro di prestare servizio anche nell'altra sede (es. a.t. informatico e meccanico).

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 esimerà 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) 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.
- c) 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.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa, adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) 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.
- f) 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.

Obbligo di vigilanza Assistenti tecnici

Normativa generale: l'obbligo della vigilanza degli alunni compete prima di tutto al personale docente e solo in via subordinata e straordinaria al personale ATA, per il tempo strettamente necessario e limitatamente alle competenze stabilite dai profili di appartenenza.

Nel profilo di appartenenza degli Assistenti tecnici non è previsto uno specifico compito di sorveglianza diretta degli alunni, tuttavia essi coadiuvano gli I.T.P. nei laboratori anche nell'attività di vigilanza e nel far rispettare agli alunni le disposizioni sulla sicurezza impartite dal docente titolare.

Gli obblighi dell'assistente tecnico ricadono, in generale, sotto la disciplina generale delle responsabilità connesse alla sorveglianza sui minori di cui agli artt. 2047, 2048 c.c. e art.61 della L. 11/7/80, n. 312 citati, ed anche sugli alunni maggiorenni (Corte di Cassazione, con sentenza 15.05.2013 n° 11751) in quanto, per responsabilità contrattuale, in capo alla scuola corrisponde una presa in carico dello studente per tutto il periodo dell'attività didattica, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

In caso di occasionale assenza per ragioni di comprovata ed effettiva necessità da parte del docente in servizio, l'assistente tecnico risponde della sorveglianza della classe per il limitato periodo di tempo necessario alla sostituzione del docente stesso da parte del dirigente scolastico o suo collaboratore.

Servizi Tecnici

L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente incaricato dal Dirigente. Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al D.S, per gli aspetti amministrativi fa capo al D.S.G.A.

Aree laboratori		
AR 01	Notaro Sabatino	Lab. Meccanica ITT
AR 01	Zuppari Giuseppe	Lab. Meccanica IPSIA
AR 01	Durio Edoardo	Lab. Meccanica IPSIA / ITT + Lab. Legno Barolo Varallo (1 giorno a settimana)
AR 02	Rossi Stefano	Lab. Informatici ITT
AR 02	Frattasio Agostino	Lab. Informatici ITT
AR 02	De Toro Assunta / Russo Daniele	Lab. Informatici IPSIA – Rete Informatica
AR 12	Tonello Luca	Lab. Legno Barolo Varallo
AR 22	Maestroni Laura	Lab. Confezione MODA IPSIA
AR 23	Rinolofi Lorenzo	Lab. Chimici – Lab. Fisica ITT
I nominativi, ovviamente, sono suscettibili di variazione a seconda delle nomine annuali, ecc.		

L'Ufficio Tecnico, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, collabora con il personale tecnico per predisporre gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Compiti generali degli AATT rispetto ai laboratori di competenza:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
2. le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema di O.I. 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2023/24, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

3. Coadiuvare e seguire le direttive in tutte le attività tecnico-pratiche dei docenti di laboratorio per almeno 24 ore in compresenza;
4. Con il docente di laboratorio, titolare della classe, vigilare sugli studenti segnalando ogni eventuale comportamento scorretto o altre problematiche che potrebbero interferire con il buon andamento delle lezioni in laboratorio;
5. Collaborare con i docenti dei laboratori, l'Ufficio Tecnico e il DSGA per gli acquisti;
6. Sistemare i laboratori appena concluso il proprio servizio;
7. Se previsto, custodire e verificare la corretta tenuta di un registro di accesso presso i laboratori (es. d'informatica), segnalando repentinamente eventuali danneggiamenti a carico delle classi che hanno utilizzato i laboratori;
8. Tenere in ordine le attrezzature presenti nei laboratori di competenza e gestire le scorte dei materiali;
9. Preparare il materiale per esercitazioni, secondo le direttive, anche di massima, fornite dal docente di laboratorio;
10. Collaborare con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
11. Provvedere alla manutenzione generale di tipo ordinario all'interno del proprio laboratorio e segnalare all'Ufficio Tecnico le esigenze di manutenzione di carattere straordinario;
12. Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con l'Ufficio Tecnico e il D.S.G.A. 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;
13. Contattare direttamente l'Ufficio Tecnico nel caso di malfunzionamenti delle macchine, o provvedere direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;

14. Gli Assistenti Tecnici devono curare la tenuta aggiornata, per quanto di loro competenza, di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, devono comunicare e richiedere su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
15. Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (macchine di laboratorio, computer, stampanti, fotocopiatori, ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare, eventualmente, per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza;
16. Collaborano con l'Ufficio Tecnico per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino;
17. Collaborazione con la commissione collaudi per il collaudo e la messa in opera di nuovi acquisti per quanto di loro competenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema di O.I. 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2024/25, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico

Mansioni specifiche oltre a quelle indicate sopra:

AR01 – ITT Notaro Sabatino

- Gestione magazzino materiale di meccanica;
- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli;
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei dipartimenti di Meccanica ITT;
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento meccanica;
- Ordini materiali di facile consumo;
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza;
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori;
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR;
- Tenere aggiornato il registro di manutenzione ordinaria delle macchine/apparecchiature

AR01 – IPIA Zuppardi Giuseppe

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli;
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei dipartimenti di Meccanica IPSIA;
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento meccanica;
- Ordini materiali di facile consumo;
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza;
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR;
- Tenere aggiornato il registro di manutenzione ordinaria delle macchine/apparecchiature
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori

AR01 – IPIA/ITT Durio Edoardo

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli;
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei dipartimenti di Meccanica IPSIA/ITT;
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini di materiali di facile consumo;
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori

AR02 – ITT Stefano Rossi (part-time 18 ore) Informatica (T72)

- Gestione e manutenzione PC ufficio di segreteria e dirigenza, gestione della rete, verifiche e controllo licenze;
- Tenuta Inventario, Libretti di macchina, licenze software;
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini materiali di facile consumo;
- Collaborare con D.S., Animatore Digitale, Team Digitale e Ufficio tecnico per acquisti straordinari di Computer o altri dispositivi e materiali informatici;
- Collaborazione con D.S.G.A. e UUTT per la gestione degli accessi informatici e operazioni connesse alla Privacy;
- Collaborazione con Animatore Digitale e Team Digitale per introdurre innovazioni all'organizzazione delle attività della scuola;
- Supporto tecnico all' utilizzo software gestionale segreteria;
- Gestione sito web in collaborazione con Animatore Digitale e D.S.

AR02 – Frattasio Agostino (part-time 18 ore) su laboratorio Sistemi e Automazione (T32)

- Aggiornamento e tenuta Inventario dei laboratori di sistemi e automazione
- Ordini materiali di facile consumo;
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Sostituzioni e gestione Toner e consumabili all'interno della scuola;
- Supporto docenti in caso di malfunzionamenti stampanti.

AR02 – De Toro Assunta / Russo Daniele su laboratorio Informatica (T72)

- Supporto tecnico e assistenza segreteria utilizzo software;
- Minuta manutenzione PC aule informatiche, installazione programmi e verifica funzionalità, riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Supporto didattica laboratorio informatici;
- Manutenzione ordinaria attrezzature TIC.
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini di materiali di facile consumo;
- Tenere aggiornato il registro di manutenzione ordinaria delle macchine/apparecchiature
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori

AR12 – IPIA (Barolo) Tonello Luca

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli;
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei laboratori della lavorazione legno scuola barolo
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento legno;
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini di materiali di facile consumo;
- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza;
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR;

AR22 – Maestroni Laura

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli;
- Minuta manutenzione delle macchine e delle attrezzature presenti nei laboratori di Moda IPSIA;
- Riparazione malfunzionamenti minori e segnalazione guasti importanti;
- Aggiornamento e tenuta Inventario del dipartimento moda;
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini di materiali di facile consumo;

- Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008 per i laboratori di sua competenza;
- Collaborazione con la squadra di primo soccorso e Anti-incendio;
- Collaborazione con Ufficio Tecnico per l'aggiornamento del DVR;
- Gestione magazzino facile consumo Moda.
- Tenere aggiornato il registro di manutenzione ordinaria delle macchine/apparecchiature
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori

AR23 – Rinolofi Lorenzo

- Tenuta in ordine dei laboratori e del materiale affidatogli;
- Gestione magazzino facile consumo Lab. Chimici con particolare attenzione all'integrità delle confezioni dei reagenti chimici e all'eventuale loro scadenza in termini di sicurezza ed efficacia
- Collaborare con Ufficio Tecnico per gli ordini di materiali di facile consumo;
- Gestione magazzino facile consumo Lab. fisica e scienze;
- Controllo periodico (almeno una volta a settimana) degli impianti di areazione e agli impianti volti alla sicurezza dei laboratori chimici;
- Controllo periodico delle bombole e contenitori di raccolta liquidi (acidi, basi, organici e inorganici);
- Tenuta e aggiornamento con relativi controlli del registro delle ispezioni;
- Tenuta e controllo delle schede di sicurezza di tutti i prodotti presenti in laboratorio e magazzino chimica.
- Tenere aggiornato il registro di manutenzione ordinaria delle macchine/apparecchiature
- Controllo periodico delle cassette di primo soccorso contenute all'interno dei laboratori

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.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. È possibile, per gli AATT, in accordo con i docenti di laboratorio e UUTT, partecipare

a visite d'istruzione di un giorno sul territorio, in azienda e, comunque, strettamente correlate alla formazione del profilo professionale degli studenti.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a)	Sicurezza
b)	Primo soccorso
c)	Prevenzione incendi
d)	Acquisizione nozioni utilizzo attrezzature e software specifici
e)	Innovazioni nello svolgimento delle procedure organizzative e di gestione
f)	Innovazioni e novità nei relativi campi di appartenenza
g)	Acquisizione ECDL

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. E DEGLI UUTT COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA, **strettamente coadiuvato dagli UUTT**, è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono contenute nell'art. 19 del D.Lgs 81/2008 ed in particolare:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. *segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)*, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
4. *informare* il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione *ed astenersi*, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. NEI CONFRONTI DEGLI A.T. PER OTTEMPERARE AGLI “OBBLIGHI DEL PREPOSTO” DI CUI ALL’ART. 19 D.LGS. 81/2008

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. uso di apparecchiature munite di videoterminale e di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- B. manutenzione ed utilizzo di impianti, macchinari ed utensili;
- C. magazzino e relativa movimentazione dei carichi;
- D. supporto alla didattica ed alle esercitazioni di laboratorio.

In relazione ai suddetti rischi il DSGA coadiuvato dagli UTT verificherà che l’attività si svolga in condizioni di sicurezza e salute nonché secondo le indicazioni di prevenzione e protezione previste nel documento aziendale di sicurezza e salute.

Per gli assistenti tecnici classe di concorso **AR02** che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all’art. 175, D.Lgs. n. 81/2008, sono previste le azioni specifiche riportate e la sorveglianza sanitaria come per gli Assistenti Amministrativi:

- A. In relazione all’USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):
 - vigilare sull’uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;
 - verificare il rispetto della normativa di Legge e tecnica (norme CEI/UNI) nella realizzazione e nella manutenzione degli impianti elettrici, onde evitare i rischi di elettrocuzione;
 - vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell’attività al videoterminale idonee condizioni di illuminazione naturale ed artificiale;
 - organizzare e predisporre i posti di lavoro al videoterminale secondo principi di ergonomia, igiene ambientale e secondo le indicazioni dell’allegato XXXIV al D.Lgs 81/2008;

- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Tecnici che utilizzano i videoterminali; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008).

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL’AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l’adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro).

In qualità di preposto è importante anche:

- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici ed alle attività di manutenzione.
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Tecnici dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all’attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

Codice della Privacy – D.Lgs.196

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

- **per tutti i laboratori:** accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Non lasciare incustodito l’ufficio tecnico, in caso di impossibilità chiudere l’ufficio;
- Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi;
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente;

- alle seguenti indicazioni:
- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare eventuali dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (DSGA);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Stefano Rossi qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta dall'account @iis-lancia.edu.com solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

All. 1 RISORSE UMANE E ORARIO DI SERVIZIO

	Cognome nome	Area tab. A	Profilo professionale	Contratto di lavoro
1	Notaro Sabatino	AR01	Meccanica	Tempo indeterminato
2	Zuppari Giuseppe	AR01	Meccanica	Tempo determinato
3	Durio Edoardo	AR01	Meccanica	Tempo determinato
4	Rossi Stefano	AR02	Elettronica ed Elettrotecnica	Tempo indeterminato Part Time
5	Frattasio Agostino	AR02	Elettronica ed Elettrotecnica	Tempo determinato
6	De Toro Assunta / Russo Daniele	AR02	Elettronica ed Elettrotecnica	Tempo determinato Part time
7	Tonello Luca	AR12	Architettura E arredamento	Tempo determinato
8	Maestroni Laura	AR22	Moda e Costume	Assegnazione Provvisoria
9	Rinolofi Lorenzo	AR23	Chimica	Tempo determinato

ORARIO DI SERVIZIO

Cognome Nome	Sede	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Notaro Sabatino	ITT Lirelli	08.00-15.12	09.00-16.12	08.00-15.12	09.00-16.12	08.00-15.12
Zuppari Giuseppe	IPIA Magni	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Durio Edoardo	IPIA Magni	-	-	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
	ITT Lirelli	08.00-15.12	08.00-15.12			
Frattasio Agostino	ITT Lirelli	-	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	-
Rossi Stefano	ITT Lirelli	08.00-14.00	-	08.00-14.00	-	08.00-14.00
De Toro Assunta / Russo Daniele	IPIA Magni	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Tonello Luca	Barolo	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Maestroni Laura	IPIA Magni	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Rinolofi Lorenzo	ITT Lirelli	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12

Nel caso questa tabella non venisse aggiornata annualmente l'orario di lavoro s'intende confermato per il profilo e la mansione specifica a prescindere dall'Assistente titolare a t.i. o a t.d.

Nelle more dell'approvazione in sede di contrattazione d'Istituto.

Borgosesia, 20/11/2024

VISTO:

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carmelo PROFETTO

DSGA
Dott.ssa Cristina COLOSI