



Istituto di Istruzione Superiore

Arturo Prever

Pinerolo

*Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale – Tecnico Agrario
Servizi Culturali e dello Spettacolo - Servizi serali sezione Alberghiero*

I.I.S. "A. PREVER" - PINEROLO
Prot. 0023164 del 02/12/2025
I (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "A. PREVER"
PINEROLO

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2025/26

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	L'art. 14 del D.P.R. 275 del 06/03/1999
VISTO	L'art. 21 L.59/97
VISTO	L'ART. 25 D.L.vo 165/01
VISTO	L'art. 41, comma 3, del CCNL 19/4/2018;
VISTO	La composizione strutturale degli edifici e la popolazione scolastica
VISTA	La consistenza organica del personale ATA
VISTA	La direttiva del Dirigente Scolastico
TENUTO CONTO	Dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2025/26, finalizzato a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e dei mansionari di qualifica, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per poter adempiere alle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

Il Direttore S.G.A organizza e garantisce la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un orario settimanale di 36 ore, adottando criteri di flessibilità, concordati con il D.S., assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il restante personale è così organizzato:

A1) – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La fascia di copertura dell'orario di servizio è dalle 8,00 alle 17,00 dal lunedì al venerdì, il sabato è escluso. La copertura dell'orario è garantita, nel rispetto della durata massima giornaliera e settimanale prevista dal CCNL, utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, rientri pomeridiani e turnazioni).

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è strutturato in maniera tale da garantire un'adeguata presenza durante le ore di attività didattica, la piena funzionalità amministrativa dell'Istituto e per consentire l'efficace accoglienza dell'utenza allo sportello negli orari di apertura sotto indicati nel punto A4, mediante l'oscillazione degli orari individuali di servizio, prevedendo la turnazione giornaliera per consentire la copertura dell'intero orario pomeridiano.

Qualora fosse necessario, occasionalmente, provvedere alla copertura in fasce orarie non previste, rispetto a quanto indicato sopra, si provvederà a garantire la presenza del necessario supporto amministrativo tramite concessione di straordinario o slittamenti di turno.

A2) – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario giornaliero dei collaboratori scolastici è strutturato e predisposto per venire incontro alle diverse esigenze associate alle strutture in cui è articolato l'Istituto nonché agli orari di apertura degli stessi:

- Istituto Prever sezione Alberghiero – Via Carlo Merlo, 2 – Pinerolo, dal lunedì al venerdì dalle 7,48 alle 22,30 (l'orario termine varia tra le ore 22,00 e le ore 22,30 a seconda della presenza o meno di attività laboratoriale)
- APERTURA ISTITUTO : n. 1 collaboratori scolastici addetto al centralino – orario fisso 07:45 – 14:58 coadiuvato da n. 1 collaboratore scolastico addetto al reparto cucine/sala con orario 07:45 – 14:45
Le fasce dei due turni giornalieri sono: 1^ turno 8:00 – 15:00 (con esclusione dei piani classi con orario 08:20 – 15:20) – 2^ turno 11:30 – 18:30.
- Istituto Prever sezione Agrario – Viale Europa, 26 – Osasco - dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 18,00.

Nell'ambito dell'orario di servizio, i collaboratori scolastici espletano le proprie funzioni nel rispetto del limite giornaliero e settimanale di servizio indicato dal CCNL 2006/2009 artt. 51 e 53.

Per garantire l'apertura degli edifici secondo gli orari sopra indicati e una presenza minima necessaria per fornire il supporto necessario alla realizzazione dell'attività didattica e delle attività del POF, il personale collaboratore scolastico si alternerà al servizio utilizzando lo strumento della turnazione e dell'orario flessibile, anche con forti oscillazioni negli orari di entrata e di uscita qualora risulti necessario. Resta inteso che durante la sospensione delle attività didattiche e durante le vacanze estive il servizio tornerà ad essere espletato su 36 ore settimanali secondo le modalità di volta in volta previste dal D.S.

Per eventuali eccezionali esigenze, non prevedibili e che richiedano la prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio, si rimanda al successivo punto D.

I Collaboratori Scolastici, in caso di imprevedibili esigenze di servizio o in base alle valutazioni che di volta in volta si rendano necessarie per garantire l'ordinario ed essenziale funzionamento dei servizi ausiliari, nonché in seguito a valutazione di opportunità rivolte al mantenimento di un clima

lavorativo sereno e improntato ai principi propri di un ambiente educativo, potranno essere assegnati temporaneamente o permanentemente in aree differenti rispetto a quello iniziale di assegnazione, secondo le disposizioni vincolanti del DS.

I Collaboratori scolastici dovranno espletare le mansioni e le attività proprie della qualifica previste dall'allegato A al CCNL 2006/2009, *utilizzare attrezzature e prodotti per la pulizia sulla base delle nozioni apprese in sede di formazione sul rischio specifico e sulla normativa HACCP, realizzata dall'RSPP dell'Istituto o da personale qualificato, e delle schede di sicurezza dei prodotti consegnate in ogni sede. Dovranno rispettare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e utilizzare i DPI consegnati individualmente.*

A3) – ASSISTENTI TECNICI

L'orario giornaliero degli assistenti tecnici è strutturato in modo da garantire prioritariamente la propria presenza durante le ore di utilizzo dei laboratori di assegnazione, fornendo l'adeguata assistenza ai docenti e agli allievi nel corso delle attività didattiche e assicurando l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature quando non direttamente impegnati nelle attività di supporto durante le esercitazioni.

Gli assistenti tecnici non direttamente impegnati nelle attività didattiche laboratoriali, come ad esempio gli incaricati alla gestione del magazzino, alle attività di lavanderia e l'autista articolano il proprio orario in modo da garantire la necessaria presenza nel supporto delle attività didattiche e in generale, connesse al regolare funzionamento dell'Istituto.

La fascia oraria di presenza ordinaria è dalle ore 8,00 alle ore 17,30, per l'attivazione del corso serale l'orario è esteso fino alle 22,00 sulla base dell'utilizzo dei laboratori. Tale presenza è garantita tramite il meccanismo del servizio pomeridiano basato su turnazioni settimanali o il turno fisso. In caso di presenza di un solo assistente tecnico per area (assistenti tecnici di informatica, di chimica, agroindustria) il turno usuale è dalle ore 8,00 alle ore 15,12. Qualora le esigenze didattiche determinino una variazione rispetto al turno ordinario si provvederà, su indicazione del DSGA, con slittamenti e cambi turno.

A3) – PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il **personale amministrativo** il solo orario antimeridiano nella fascia dalle 8,00 alle 15,12.

I **collaboratori scolastici** della sezione Agrario osserveranno l'orario 7,00 - 14,12, il personale assegnato alla sezione Alberghiero svolgerà il servizio all'interno della seguente fascia oraria: 7,48/15,12.

In caso di esigenze di servizio si potrà prevedere lo slittamento dell'orario, anticipando l'ora di entrata o posticipando l'ora di uscita, coinvolgendo, nel caso, il personale a turno.

Il servizio dovrà comunque essere garantito dalla presenza minima di n. 3 collaboratori Scolastici e di n. 3 unità di personale di segreteria (una per ciascuna area di articolazione dell'ufficio).

A4) – ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO A.S. 2025/26

Si propone il seguente orario di apertura dello sportello distinto per fasce orarie rivolto sia all'utenza esterna che a quella interna. Si è ipotizzato un servizio che possa venire incontro alle famiglie, agli alunni e al personale interno (considerando gli orari di inizio servizio, per chi effettua il turno pomeridiano, e di termine servizio, per chi effettua il turno antimeridiano). Nel far questo si è tenuto conto della necessità di garantire, al personale di segreteria, la necessaria tranquillità

per poter adempiere ai propri compiti, spesso minata dal continuo afflusso di persone che determina, necessariamente, un'interruzione della propria attività.

Sede di Pinerolo

Mattino		Pomeriggio
Lunedì	8,30 – 10,30	
Martedì		14,00 – 16,30
Mercoledì	10,30 – 12,30 (solo Ufficio Didattica e Personale – Ufficio contabilità chiuso)	
Giovedì		14,00 – 16,30
Venerdì	8,30 – 10,30	

Il personale docente e ATA, per l'espletamento di pratiche amministrative personali di particolare complessità, concorderà con l'assistente amministrativo preposto l'eventuale appuntamento.

Sede di Osasco

Martedì	10,00 – 12,00	famiglie e allievi
---------	---------------	--------------------

B) – ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1) – Servizi Amministrativi: la suddivisione degli incarichi all'interno della segreteria è così strutturata:

Ufficio Personale	Ufficio Didattica	Ufficio Contabilità, Acquisti, Affari Generali
URSO SALVATRE	PASCAL Paola	PONSAT Roberta
USSEI ANTONELLA	LICATA Nadia	BRUNO Daniela
SCICHILONECARMELA	SCAGLIA Patrizia	MARTINO Ada
CASTELLANA VIVIANA	TOYA Sara	

La successiva elencazione dei compiti attribuiti a ciascun assistente amministrativo non rappresenta un elenco esaustivo e definitivo ma mira a delimitare il contesto di lavoro mediante l'identificazione delle principali pratiche che caratterizzano ciascuna area. Eventuali integrazioni potranno essere disposte direttamente dal DSGA, nel corso dell'anno scolastico, qualora non risulta chiara l'esatta attribuzione di singole attività.

Ufficio Personale
Considerata la complessità del lavoro realizzato dall'ufficio, la necessità di ottimizzare l'attività, il collegamento che abbraccia la maggior parte delle pratiche e la necessità di una diffusione trasversale delle competenze, su disposizione del DSGA verrà realizzata la suddivisione di attività comuni relative al trattamento sia del personale docente che del personale ATA, attribuendone la competenza a specifici assistenti amministrativi (es. caricamento assenze su Argo Personale e su SIDI, pratiche di pensione e pratiche di ricostruzione/inquadramento del personale, verifiche titoli connesse alle assunzioni finalizzate al rilascio dei decreti di

<p>conferma/rettifica punteggio, ecc...).L'attribuzione di specifiche pratiche o compiti ai singoli assistenti amministrativi sarà disposta dal DSGA, di volta in volta, valutando la situazione del momento e coinvolgendo anche a turno le diverse unità dell'ufficio.</p>	
<p>Personale docente</p>	<p>Si occupano delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale docente: ricerca e assunzione del personale supplente, redazione dei contratti di assunzione a: TD, TI, part-time, IRC, ore eccedenti, utilizzo delle funzioni al SIDI per la gestione dei contratti dei supplenti (in cooperazione applicativa), incarichi di religione, indennità di maternità, richiesta e raccolta dei documenti di rito, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto ai docenti nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, valutazione e caricamento su SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento nelle graduatorie d'istituto, cura delle pratiche inerenti gli infortuni al personale docente.</p> <p>Effettuano i controlli al casellario giudiziario, comunicazioni al centro per l'impiego, pratiche di pensione (anche con utilizzo di Passweb), decreti di conferma o rettifica graduatoria d'istituto, redazione e invio dei decreti di ferie non godute, eventuali pratiche connesse all'attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e il MEF, invio mensile dei prestati servizi, supporto al DS per l'organico del personale docente, aggiornamento delle graduatorie interne, nomine dei docenti relative agli incarichi attribuiti, pratiche inerenti il periodo di prova, archivio della documentazione nei fascicoli personali dei singoli docenti, anche digitali, e trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio nella scuola, ricostruzioni e inquadramenti di carriera.</p> <p>Si occupano della raccolta e registrazione sul programma Argo Personale e sul sistema SIDI delle assenze del personale docente (giornaliere e orarie), del caricamento e del controllo delle assenze per malattia dell'ultimo triennio e della verifica dell'eventuale raggiungimento del limite previsto per la riduzione delle competenze spettanti, della redazione e dell'invio dei decreti di riduzione alla RTS.</p> <p>Si occupano della verifica, del controllo e dell'eventuale modifica nel caricamento dei dati sulla funzione SIDI per la gestione delle supplenze brevi, finalizzata alla trasmissione delle informazioni necessarie al calcolo delle competenze fisse da parte di Noipa, dell'elaborazione e della trasmissione dei TFR del personale a tempo indeterminato assunto dopo l'1/1/2000.</p> <p>Verificano e provvedono alla registrazione a sistema delle assenze che comportano interruzione di carriera e delle assenze giornaliere del personale supplente breve che comportino un ricalcolo delle competenze spettanti (es. malattia, giorni di permesso per motivi personali), verificando che il DS validi la trasmissione.</p> <p>Si occupano del caricamento dei dati sull'applicativo assenze.net e sciop.net e della rilevazione mensile delle assenze al SIDI, rilevazione annuale delle assenze Legge 104/92 su Perlapa.</p>

	<p>Competono, infine, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale docente.</p> <p>La suddivisione delle singole attività tra le unità assegnate a questa area deve essere realizzata in maniera tale da garantire una diffusione trasversale delle competenze che consenta una continua e vicendevole funzione di supporto e complementarietà.</p>
Personale ATA	<p>Si occupano delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale Ata in analogia a quanto effettuato dai colleghi addetti al personale Docente: ricerca e assunzione del personale supplente, redazione dei contratti di assunzione a TD, a TI, part-time, utilizzo delle nuove funzioni al SIDI per la gestione delle supplenze (in cooperazione applicativa) raccolta della documentazione di rito, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, valutazione e caricamento su SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento nelle graduatorie d'istituto, decreti di conferma o rettifica graduatoria d'istituto, cura delle pratiche inerenti gli infortuni al personale Ata (es. utilizzo della funzione SIDI di invio della denuncia di infortunio), controllo casellario giudiziario, comunicazioni al centro per l'impiego, pratiche di pensione (anche con utilizzo di Passweb), eventuali pratiche connesse all'attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e il MEF, invio mensile dei prestati servizi, aggiornamento delle graduatorie interne, pratiche inerenti il periodo di prova, archivio della documentazione nei fascicoli personali dei singoli dipendenti e trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio nella scuola, ricostruzioni e inquadramenti di carriera. Si occupano della raccolta e registrazione sul programma Argo Personale e sul sistema SIDI delle assenze del personale docente (giornaliere e orarie), del caricamento e del controllo delle assenze per malattia dell'ultimo triennio e della verifica dell'eventuale raggiungimento del limite previsto per la riduzione delle competenze spettanti, della redazione e dell'invio dei decreti di riduzione alla RTS. Si occupano della verifica, del controllo e dell'eventuale modifica nel caricamento dei dati sulla funzione SIDI per la gestione delle supplenze brevi, finalizzata alla trasmissione delle informazioni necessarie al calcolo delle competenze fisse da parte di Noipa, dell'elaborazione e della trasmissione dei TFR del personale a tempo indeterminato assunto dopo l'1/1/2000.</p> <p>Verificano e provvedono alla registrazione a sistema delle assenze che comportano interruzione di carriera e delle assenze giornaliere del personale supplente breve che comportino un ricalcolo delle competenze spettanti (es. malattia, giorni di permesso per motivi personali), verificando che il DS validi la trasmissione.</p> <p>Si occupano del caricamento dei dati sull'applicativo assenze.net e sciop.net e della rilevazione mensile delle assenze al SIDI, rilevazione annuale delle assenze Legge 104/92 su Perlapa.</p>

	<p>Competono, inoltre, la predisposizione e l'utilizzo del software per la rilevazione delle presenze, il calcolo mensile degli straordinari (come risulta dal confronto delle timbrature e delle autorizzazioni firmate da parte del DS e del DSGA) e delle ore da recuperare per effetto di permessi fruiti.</p> <p>Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale ATA.</p>
--	---

Tenendo conto di quanto indicato sopra si definiscono, di seguito, i contesti di attività attribuiti ai singoli assistenti amministrativi:

- Salvatore Urso: contratti docenti e ATA, ricostruzioni di carriera, pensioni e cessazioni a vario titolo con particolare riguardo al personale docente;
- Carmela Scichilone: convocazioni da graduatoria d'Istituto, verifiche punteggi, comunicazioni centro per l'impiego;
- Antonella Ussei: assenze personale docente e Ata, pensioni e cessazioni a vario titolo con particolare riguardo al personale ATA, verifica presenze personale ATA
- Viviana Castellana: supporto verifica presenze personale Ata, supporto verifiche posizioni in graduatoria, nomine interne a vario titolo, comunicazioni al centro per l'impiego, verifiche finalizzate decreti ricostruzione di carriera.

Si sottolinea nuovamente, come la suddivisione sopra indicata serva a delineare i campi di intervento dei singoli assistenti amministrativi, pur considerando che, per la tipologia di lavoro svolto, non sia possibile attuare una ripartizione rigida e compartimentata. In tal senso rimane valido quanto scritto come preambolo all'Ufficio Personale.

Ufficio Didattica	
Sig.ra PASCAL Paola	<p>Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, pratiche relative agli allievi HC e supporto nella definizione dell'organico dell'anno successivo (modello H), aggiornamento del registro elettronico e comunicazione delle password di accesso ai docenti, pubblicazione delle circolari e delle comunicazioni sul registro elettronico e sul sito internet, diplomi di maturità e di qualifica, pratiche relative alla formazione per la somministrazione dei farmaci salvavita agli allievi, gestione, per conto e su indicazione del DS, dei rapporti con CISS, ASL, assistenti sociali e Neuropsichiatria, supporto al DS per l'elaborazione dell'organico docenti. Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi).</p>
Sig.ra LICATA Nadia	<p>Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto: iscrizioni, anagrafe su SIDI e statistiche richieste dal Ministero e dagli enti locali, tenuta</p>

	fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, certificazioni, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, pratiche relative agli esami di maturità, supporto Invalsi. Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi).
Sig.ra TOYA Sara	Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, certificazioni, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, supporto amministrativo per gli stage effettuati dagli allievi e cura della relativa documentazione, pubblicazione delle circolari e delle comunicazione sul registro elettronico, cura e raccolta della documentazione relativa alle uscite e ai viaggi d'istruzione (es. elenchi, autorizzazioni, nomine ai docenti) in stretto accordo con la Sig.ra Scaglia, procedura relativa alla violazione del divieto di fumo.
Sig.ra SCAGLIA Patrizia	Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi, in particolare, della sezione Agrario: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, aggiornamento del registro elettronico, diplomi di maturità e di qualifica, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, supporto amministrativo per gli stage effettuati dagli allievi e cura della relativa documentazione, gestione, in accordo con il DSGA e la Sig.ra Martino, dell'attività negoziale connessa alle gite e ai viaggi d'istruzione (bandi e preventivi, comparazioni, conferme prenotazioni, raccolta e cura, in collaborazione con la Sig.ra Toya, della documentazione di competenza dei docenti). Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi, gite e uscite didattiche).
La ripartizione delle aree di intervento tra la Sig.ra Scaglia, focalizzata sulla sezione Agrario, e le colleghe, concentrate sulla sezione Alberghiero, ha valore indicativo e meramente strumentale all'ordinaria gestione delle pratiche d'ufficio. Trattandosi di dati disponibili a tutto l'ufficio e della stessa tipologia, almeno per quanto riguarda le informazioni relative agli allievi, gli assistenti dell'ufficio sono chiamati ad intervenire e a fornire le informazioni, qualora richieste da chi ha titolo, indipendentemente se riguardino una o l'altra delle due sedi dell'Istituto.	

Ufficio contabilità, acquisti e affari generali	
Sig.ra PONSAT Roberta	Compete la corretta gestione della posta elettronica: scaricamento

<p>(Affari Generali e acquisti sezione Osasco)</p>	<p>delle mail che giungono sia sulle caselle di posta elettronica ordinaria che certificata, smistamento nelle caselle mail degli uffici dei documenti di competenza, protocollazione dei soli documenti che non sono attribuibili nell'immediato a specifici uffici e/o su indicazione del DS e del DSGA, segnalazione ai colleghi della presenza di mail di loro competenza (soprattutto se contenenti scadenze), inoltro delle mail a soggetti diversi su indicazione del DS e del DSGA, eliminazione delle mail contenenti pubblicità o pericolose in quanto possibili vettori di virus, spyware o malware. Con l'avvio dell'utilizzo di Gecodoc, che sostituisce la tradizionale gestione della posta elettronica, è suo compito provvedere all'importazione delle mail sul programma stesso e allo smistamento agli uffici. Su indicazione del DS collabora alla stesura delle convocazioni degli Organi Collegiali e all'invio, tramite mail, ai diretti interessati, raccolta e archiviazione elettronica dei verbali.</p> <p>Si occupa, inoltre, della corretta gestione delle procedure inerenti gli acquisti relativi alla sezione Agrario (preventivi, comparazioni, determine a contrarre e di affidamento, buoni d'ordine, albo fornitori, richiesta CIG e DURC), corretta tenuta e aggiornamento del programma Argo magazzino, buoni di carico e scarico dei beni, verifica della corretta tenuta delle registrazioni di magazzino presso la sezione Agrario (es. schede prodotti magazzino concimi e sementi, fitofarmaci), scarico e importazione delle relative fatture sul programma Argo Bilancio e contestuale caricamento degli impegni per imponibile e Iva.</p> <p>Si occupa, in collaborazione con la Sig.ra Bruno, della corretta tenuta delle registrazioni sul programma Inventario e dell'elenco dei beni durevoli nonché dell'aggiornamento dei dati in seguito alle periodiche ricognizioni dei beni, sia in termini di corretta collocazione, sia evidenziando i casi in cui si rilevi necessario valutare un eventuale discarico, previa istituzione dell'apposita commissione. Collabora con il DSGA nella realizzazione delle corrette procedure per l'ammortamento annuale e per la predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il discarico inventariale.</p>
<p>Sig.ra BRUNO Daniela (Acquisti sezione Pinerolo)</p>	<p>Si occupa della corretta gestione delle procedure inerenti gli acquisti relativi alla sezione Alberghiero (preventivi, comparazioni, determine a contrarre e di affidamento, buoni d'ordine, albo fornitori, richiesta CIG e DURC), scarico e importazione delle relative fatture sul programma Argo Bilancio e contestuale caricamento degli impegni per imponibile e Iva, corretta tenuta e aggiornamento del programma Argo magazzino, buoni di carico e scarico dei beni, verifica della corretta tenuta delle registrazioni di magazzino presso la sezione Alberghiero (es. schede prodotti magazzino alimenti, magazzino utensileria, celle), provvede alla registrazioni sulla piattaforma certificazione crediti, collabora con la Sig.ra Martino per la predisposizione del file xml relativo all'obbligo di pubblicazione di cui alla Legge n. 190/2012.</p> <p>Si occupa, in collaborazione con la Sig.ra Belloni, della corretta tenuta</p>

	<p>delle registrazioni sul programma Inventario e dell'elenco dei beni durevoli nonché dell'aggiornamento dei dati in seguito alle periodiche ricognizioni dei beni, sia in termini di corretta collocazione, sia evidenziando i casi in cui si rilevi necessario valutare un eventuale scarico, previa istituzione dell'apposita commissione. Collabora con il DSGA nella realizzazione delle corrette procedure per l'ammortamento annuale e per la predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il scarico inventariale.</p>
<p>Sig.ra MARTINO Ada (Contabilità)</p>	<p>In sinergia con i colleghi d'ufficio e in stretto rapporto con il DSGA si occupa della regolare tenuta della contabilità dell'Istituto (emissione reversali e mandati di pagamento, supporto al DSGA per variazioni e gestione Programma Annuale e consuntivo), verifica della completezza della documentazione, rendicontazioni a favore di enti locali, fondazioni, e altri soggetti finanziatori, gestione dei rapporti con la banca tesoriera, gestione delle procedure di selezione e affidamento degli incarichi agli esperti esterni (preventivi e indagini di mercato, raccolta progetti e CV, predisposizione comparazioni, determine di affidamento e a contrarre, contratti), cura la compilazione del registro contratti e le registrazioni su Perlapa, si occupa delle procedure di acquisto rivolte al ripristino della dotazione di materiale e attrezzature di pulizia e materiale sanitario dell'Istituto, collabora con la Sig.ra Bruno per la predisposizione del file xml relativo all'obbligo di pubblicazione di cui alla Legge n. 190/2012, si occupa della predisposizione dei cedolini per il pagamento dei compensi accessori al personale e delle procedure per la liquidazione degli stessi, si occupa della liquidazione dei compensi agli esperti esterni.</p> <p>Utilizzo delle funzioni del programma Argo Alunni per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi al versamento dei contributi degli allievi dovuti a diverso titolo (iscrizione, esame di maturità e qualifica, ritiro diplomi, gite e uscite didattiche, progetti di ampliamento dell'offerta formativa).</p>

Nell'ambito degli incarichi assegnati gli assistenti amministrativi svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta

E' compito dei componenti la segreteria curare l'archivio della documentazione di propria competenza, sia per ciò che attiene i fascicoli personali (allievi e personale docente e ATA), che per quanto riguarda il titolario del protocollo.

Gli assistenti amministrativi sono abilitati a scaricare dalla posta elettronica degli uffici le comunicazioni relative alla propria area di competenza, e a protocollare i documenti in entrata e in uscita necessari al completamento delle pratiche, avendo cura di coordinarsi con i colleghi per evitare problemi e garantire la corretta registrazione cronologica degli atti.

Per mezzo del programma GECODOC, rivolto alla gestione documentale dematerializzata degli atti d'ufficio, ciascun assistente amministrativo accede all'inizio del proprio turno di lavoro al programma, con le credenziali personali, e visualizza la posta e le comunicazioni di competenza precedentemente smistate dalla Sig.ra Belloni. In alcuni casi, su indicazione del DSGA, il singolo

assistente amministrativo potrà provvedere direttamente all'importazione delle mail di competenza (es. MAD o risposte alle convocazioni per le supplenze).

La protocollazione di ogni documento/mail che pervenga alle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata della scuola non è assolutamente necessaria. Vanno protocollati solo gli atti in entrata e in uscita di cui, data l'importanza, debba rimanere traccia documentale e soprattutto per i quali o a causa dei quali l'ufficio interessato debba avviare uno specifico procedimento amministrativo, generando a sua volta una successiva serie di atti aventi anche valenza esterna.

E' compito di ogni assistente amministrativo, a turno, curare lo scaricamento e la protocollazione della posta elettronica certificata e ordinaria, su specifica indicazione del DSGA. La posta a tal fine dovrà essere scaricata all'inizio della mattinata di lavoro e verificata ulteriormente verso le 12,30 e nel primo pomeriggio (14,00 e/o 15,00).

E' competenza di ognuno la redazione delle circolari interne, secondo i settori di attività, su indicazione del DS, del DSGA o dei vicepresidi.

B2) – Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 (che si riporta qui di seguito) "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. E' addetto 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 del pubblico;
- 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.

Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Specificatamente i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Apertura e chiusura della scuola

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo a seconda del turno prestatato.
- **PORRE MASSIMA ATTENZIONE ALLA CHIUSURA DI FINESTRE, PORTE DI ACCESSO, PORTE DI LABORATORI, CANCELLI ETC.** – Il personale del 2^ turno dovrà controllare e vigilare affinché, nell'ambito degli spazi di competenza, siano correttamente chiuse le finestre (azionando i relativi blocchi), le porte dei laboratori e le porte esterne, comunicando al personale del turno serale eventuali spazi ancora in utilizzo per attività scolastiche, affinché quest'ultimo possa provvedere alla chiusura e controlli finali. Va posta attenzione, inoltre, che le **luci dei locali** vengano tutte spente al termine delle attività didattiche.

Pulizia

- Pulizia accurata delle aule, dei laboratori e delle parti comuni assegnate, compreso il mobilio presente, le mensole, le strumentazioni, i termosifoni, i vetri (nel rispetto delle disposizioni inerenti la sicurezza impartite dal Dirigente).
- Pulizia dei locali non utilizzati nell'orario di attività didattica e, dopo l'intervallo, dei bagni, dei corridoi e delle scale di raccordo.
- Verifica che la carta igienica e la carta mani sia sempre presente nei bagni del personale
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, ecc...)
- Pulizia dei giardini e dei cortili esterni (si procederà per turnazione su specifiche disposizioni del DSGA) ed eventuale sgombero di neve e spargimento di sale.
- Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione dei colleghi assenti per il turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, degli uffici, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale
- **Il personale – prima del periodo di ferie estive – dovrà assicurare la pulizia approfondita del reparto assegnato – requisito indispensabile al fine della autorizzazione delle ferie**
- Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico in tema di sicurezza e in tema di HACCP.

Sorveglianza, assistenza e compiti generali

- Sorveglianza alla porta durante l'orario di entrata e di uscita degli allievi.
- Sorveglianza sull'accesso del pubblico, durante l'orario di apertura degli sportelli o di ricevimento.
- La sorveglianza, nei momenti sopra menzionati, è sempre prioritaria rispetto a qualunque altro evento si verifichi in quel momento. L'accesso all'edificio non deve mai essere lasciato sguernito.
- Controllo delle vie di accesso utilizzate da personale esterno e interno alla scuola affinché ci si assicuri che queste vengano utilizzate in maniera corretta e non lasciate fruibili agli allievi o a persone estranee non autorizzate.
- Sorveglianza ordinaria degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo.
- Accompagnamento e assistenza di base degli allievi disabili.
- Collaborazione con gli insegnanti, per quanto di competenza, per la realizzazione delle attività didattiche.
- Servizio di centralino telefonico e uso di attrezzature per duplicazione di atti, previa autorizzazione e su indicazione del DS e del DSGA.
- Verifica, al termine del servizio, della chiusura delle finestre e delle porte presenti nelle aule, nei corridoi e, in generale, in tutti i locali presenti negli edifici, nonché controllo continuo, in particolar modo durante le attività didattiche, dell'effettiva chiusura di tutte le vie di accesso all'esterno.
- Accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati.
- Compiti esterni (servizi di fattorino presso ufficio postale, banca, enti vari) su disposizione del DSGA e del DS.
- Segnalazione tempestiva al DS o al DSGA della presenza di estranei in istituto.
- Segnalazione tempestiva in segreteria e al vicepreside dell'assenza dell'insegnante nell'aula, al fine di predisporre la sostituzione.

- Distribuzione di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono o verbalmente, anche in locali diversi da quelli assegnati.
- Supporto ai docenti per accompagnamento allievi presso strutture esterne per manifestazioni, assemblee, ecc... su preventiva indicazione del DS e del DSGA.
- Rispetto delle disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e comunicazione tempestiva di qualunque evento possa rappresentare un pericolo per gli allievi e il personale.

Assistenza agli allievi portatori di handicap

Come recita testualmente il CCNL: ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. L'assistenza agli alunni portatori di handicap ha la priorità su qualunque attività si stia svolgendo nel momento in cui sorge la necessità di intervento, soprattutto quando il mancato intervento possa causare un danno o evitare un pericolo all'alunno stesso.

Identificazione degli estranei

Nell'ambito dell'attività di vigilanza sarà cura, da parte dei collaboratori scolastici, provvedere all'identificazione degli esterni che dovessero accedere nei locali dell'istituto ponendo particolare attenzione ai momenti di maggiore confusione quali: entrata/uscita allievi, ricevimento al pubblico della segreteria, riunioni programmate (es. riunioni con i genitori, riunioni organi collegiali, corsi di formazione).

I collaboratori dovranno accertarsi che tali soggetti firmino l'apposito registro all'entrata accertandosi della "leggibilità" di quanto compilato e indagando circa il motivo della richiesta di accesso (es. manutenzione, appuntamento già fissato con il dirigente, ecc.).

Servizio di centralino telefonico

Per quanto riguarda in particolar modo **il servizio di centralino telefonico** è compito dell'addetto presente al momento rispettare le seguenti disposizioni:

- nel momento in cui si risponde ad una telefonata bisogna dichiarare la scuola e il proprio nome e prendere nota del nominativo del soggetto che telefona ed eventualmente del motivo della stessa.
- Qualora non si comprenda il nominativo del chiamante è necessario farselo ripetere, in modo da trasmettere al destinatario della telefonata la corretta informazione.
- Nel momento in cui si inoltra la telefonata agli uffici bisogna dichiarare il proprio nome, il nome del soggetto che telefona e il motivo della telefonata (se dichiarato).
- In caso di assenza del destinatario della telefonata prendere nota del numero di telefono del chiamante e avvertirlo che verrà contattato quanto prima, evitando di inoltrare la telefonata a tutti i telefoni dell'ufficio.
- Vigilare sugli accessi (in entrata e in uscita) all'edificio scolastico.
- Fare apporre, agli esterni che accedono nell'edificio scolastico, firma leggibile, orario e motivazione dell'entrata sull'apposito registro.
- Controllo dei tagliandi di permesso per le uscite degli allievi (sede di Osasco)

Segreto d'ufficio

Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura (telefono, indirizzi, presenze) e informazioni sugli utenti e il personale di cui è a conoscenza per ragioni di lavoro. Nessun dipendente può riferire all'esterno dell'istituto notizie delle quali sia venuto a conoscenza

durante il servizio o durante la pulizia degli uffici né dati personali o sensibili. I membri del personale ATA, nei limiti connessi alla natura del lavoro svolto e dei dati che si trova a trattare per via dei propri compiti di servizio, sono considerati, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003, "incaricati".

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le norme disciplinari di cui al Titolo III Parte Comune del CCNL 2016/2018.

Tali norme sono pubblicate sul sito dell'istituto.

Aree di Pulizia e compiti specifici

Sezione alberghiero: l'orario di lavoro del turno pomeridiano è, in via ordinaria, definito con termine alle ore 18,30, ad esclusione del corso serale. In caso di impegni già programmati quali consigli di classe, scrutini, riunioni con genitori tutto il personale del turno pomeridiano potrà essere richiesto lo slittamento orario con uscita alle 19,00 (salvo si renda necessario l'effettuazione di ore di straordinario in caso del prolungarsi delle attività).

SEZIONE ALBERGHIERO	
Nella presente sezione sono indicati esclusivamente gli spazi e i compiti assegnati a ciascuna area. La ripartizione dei collaboratori scolastici in termini di nominativi e numero di unità presenti in ciascuna area, l'articolazione oraria del servizio saranno oggetto di specifiche disposizioni contenute in apposite circolari interne, diramate sulla base della situazione congiunturale e delle necessità organizzative del servizio.	
Localizzazione	Compiti specifici
<u>CENTRALINO:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di centralino telefonico secondo le disposizioni contenute nella sezione precedente; - Servizio di sorveglianza all'ingresso e verifica dell'identità degli estranei che accedono all'istituto; - Verifica corretta compilazione e leggibilità del registro accesso esterni; - Apertura e chiusura dei cancelli all'inizio e al termine delle lezioni; - Apertura e chiusura cancelli ai fornitori; - Ritiro della merce in caso di consegna da parte dei corrieri con particolare attenzione alla segnalazione in caso di danneggiamento degli imballaggi (eventuale accettazione con riserva specifica di verifica); - Verifica funzionalità sistema videocamere all'ingresso; - Comunicazione tempestiva accessi non autorizzati o in caso di presenza di estranei di cui si sia rilevata la presenza ma per i quali non esista una

	<p>registrazione all'entrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e igienizzazione del bancone e tenuta in ordine dei documenti e delle comunicazioni in esso giacenti con particolare attenzione al rispetto della normativa sulla privacy; svuotamento del cestino
<p><u>PIANO TERRA:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano – servizi igienici alunni – infermeria – laboratorio posa - scala di raccordo con piano seminterrato – spazio antistante locale ascensore piano seminterrato - corridoio fronte spogliatoi bidelli – bagni bidelli - locale ex centralino..</p> <p>Apertura cancelli (se l'addetto atrio è assente o impiegato presso altra postazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Verifica quotidiana che la fotocopiatrice a schede sita al piano terreno sia dotata di carta. - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine. - Pulizia periodica dello spazio antistante locale ascensore piano seminterrato - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Apertura cancelli inizio e termine lezioni in collaborazione con addetto all'atrio (se assente). - Apertura spogliatoi ricevimento piano interrato in assenza collega addetto al servizio o impegnato al centralino. - Apertura cancelli ai fornitori in collaborazione con addetto all'atrio (se assente). - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<u>PIANO PRIMO:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito

<p>Corridoio (fino a livello ballatoio su atrio) – aule sul piano – servizi igienici alunni – laboratorio linguistico – scala di raccordo con piano terra – biblioteca d’Istituto.</p>	<p>dell’area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell’arrivo del docente segnalando eventuali anomalie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione tempestiva all’ufficio didattica in caso di assenza dell’insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Pulizia periodica dello spazio antistante locale ascensore piano seminterrato - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Apertura cancelli inizio e termine lezioni in collaborazione con addetto all’atrio (se assente). - Apertura spogliatoi ricevimento piano interrato in assenza collega addetto al servizio o impegnato al centralino. - Apertura cancelli ai fornitori in collaborazione con addetto all’atrio (se assente). - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO SECONDO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano – servizi igienici alunni – laboratorio informatica 1 e 2 - scala di raccordo con 1° piano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell’ambito dell’area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell’arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all’ufficio didattica in caso di assenza dell’insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti

	<p>aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine. - Pulizia periodica dello spazio antistante locale ascensore piano seminterrato - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Apertura cancelli inizio e termine lezioni in collaborazione con addetto all'atrio (se assente). - Apertura spogliatoi ricevimento piano interrato in assenza collega addetto al servizio o impegnato al centralino. - Apertura cancelli ai fornitori in collaborazione con addetto all'atrio (se assente). - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Pulizia spazi esterni ingresso / accesso istituto e aiuole su entrambi i lati il venerdì (nel turno mattutino), controllo e svuotamento cestini ogni qualvolta si renda necessario per tutta l'area di pertinenza. - Controllo e sorveglianza piano inferiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>ATRIO E HALL:</u></p> <p>Atrio con centralino nuovo.</p> <p>Piano terra: aule 30 e 31, sala insegnanti bagni docenti, sala stampa, corridoio, rampe di scale verso il piano interrato, sala stampa - piano interrato: corridoio, bagni, spogliatoi, aula video/LIM, aula sostegno, europaclub, saletta deposito materiali – Scala di raccordo col piano primo – Hall d'Istituto con locali annessi (ufficio direttore d'albergo, saletta agenzia viaggi, etc.) inclusi servizi igienici, corridoio antistante laboratori di alimentazione, laboratori nuovo indirizzo e 3.0, Scala di raccordo piano terra con primo piano (hotellerie).</p> <p>Bagno hall</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata - Apertura della palestra il mattino, ritorno al padiglione centrale e supporto all'atrio per l'apertura/chiusura spogliatoi di ricevimento quando previsto - Segnalazione di eventuali anomalie riscontrate a seguito dell'utilizzo della palestra da parte delle società esterne durante le ore serali. - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo della palestra e provvedere alla chiusura dei locali dopo aver effettuato la pulizia. - Prima di provvedere alla chiusura

<p>Le aule 30 e 31 devono essere pulite prima delle lezioni del corso serale.</p>	<p>accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe. - Controllo e pulizia quotidiana degli spogliatoi e/o ogni qualvolta si renda necessario - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Smistamento circolari.
<p><u>LABORATORI CUCINE E SALA E ALA NUOVA:</u></p> <p>Ex area laboratori cucine: Tutti locali compresi nella palazzina laboratori piano terra e piano seminterrato con la lavanderia e il corridoio antistante . Laboratori di cucina – sale ristoranti – plonges – corridoi e scale di raccordo tra i vari reparti e i due piani – saletta ITP – celle e magazzini. Tutti gli spogliatoi alunni, assistenti tecnici e docenti ITP e relativi servizi igienici.</p> <p>Ex area Ala nuova: Piano terra: laboratori chimica, aule; Piano seminterrato: Salone conferenze con locali annessi (bagni etc.) corridoio – aule – spogliatoi – lavanderia d'Istituto – corridoio antistante lavanderia con servizi igienici annessi; Scala di raccordo piano terra con piano seminterrato (lato hall – salone congressi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata con particolare attenzione agli spogliatoi - Apertura della palestra il mattino (in caso di assenza collega di reparto). - Pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo dei laboratori - Provvedere all'apertura dei laboratori e alla loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e le attrezzature siano in ordine. - Lavaggio attrezzature, piani di lavoro, armadi, fuochi, forni (nel caso il lavoro venga svolto dagli studenti, è richiesto un controllo finale con ritocchi da parte del collaboratore). - Il venerdì pomeriggio provvedere alla pulizia approfondita dei laboratori e dei locali magazzino. - Assicurare una corretta sanificazione giornaliera e periodica degli ambienti e delle attrezzature di lavoro, con particolare riferimento alle superfici che vengono a contatto diretto con gli alimenti in fase di lavorazione e di somministrazione. - Compilare quotidianamente il modello SPL relativo alla pulizia dei locali. - Compilare, in caso di necessità, il modulo PAI relativo alla presenza di insetti nei locali di preparazione e stoccaggio. - Osservare quanto previsto dal piano di

	<p>sanificazione e di igiene previsto dal Manuale di corretta prassi igienica adottato dall'istituto ed allegato alle mansioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In chiusura accertarsi che tutto sia spento (energia elettrica e fuochi dei fornelli) e procedere alla chiusura dei locali. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di laboratorio. - Smistamento circolari.
<p><u>TURNO SERALE e PALESTRA :</u></p> <p>Palestra d'Istituto – spogliatoi e servizi igienici palestra – corridoi palestra e locale insegnanti. Corridoio antistante uffici, Ufficio presidenza, Ufficio didattica, contabilità e personale, ufficio DSGA, saletta server, archivio, servizi igienici. Ballatoio su Hall d'Istituto – Corridoi e spazi antistanti camere hotellerie. Pulizia ufficio Alternanza Scuola lavoro e Qualifiche - pulizia stanze.</p> <p>Ballatoio e uffici antistanti (vicepreside e sicurezza/tecnico) al piano primo</p> <p>Pulizia aule lezioni corso serale – pulizia corridoio antistante aule e servizi igienici, atrio con centralino nuovo – pulizia delle aree afferenti al reparto cucine utilizzate per le esercitazioni del corso serale e dei relativi servizi igienici.</p> <p>RIPARTIZIONE SPAZI IN ASSENZA DI CORSO SERALE:</p> <p>ATRIO E HALL Piano terra: aule 30 e 31, sala insegnanti, sala stampa, servizi igienici e corridoio antistante. Tutti gli uffici al piano primo. Palestra e locali annessi.</p> <p>CUCINE E ALA NUOVA Pulizia zona hotellerie (ufficio Alternanza Scuola lavoro e Qualifiche - pulizia stanze e corridoio antistante, scala di raccordo con hall), ballatoio su Hall d'Istituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza, ricevimento utenza e ospiti, raccolta e distribuzione documentazione da/per la presidenza. - effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo degli uffici. - provvedere all'apertura di uffici e presidenza e alla loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari

--	--

<u>UNITA' EXTRA in supporto</u>	Unita di personale che si inseriscono sul piano di lavoro del reparto ATRIO e SERALE
Uffici – corridoio antistante e bagni; Ballatoio – hotellerie - scala in pietra di raccordo tra il piano 1 ^a e il piano seminterrato	Sig. Triolo _Francesca (solo nei giorni lunedì – martedì – mercoledì) se non utilizzata come figura jolly su colleghi assenti
Sala Congressi – Hall di istituto e uffici connessi – bagno scala in pietra di raccordo tra il piano 1 ^a e il piano seminterrato	Sig. Donato Massimiliano (solo nei giorni lunedì – martedì – venerdì) se non utilizzato come figura jolly su colleghi assenti
I sigg. Donato e Triolo - in base al proprio turno di lavoro – si accordano per garantire le pulizie dei bagni, della scala in pietra e degli uffici a prescindere dai reparti assegnati	Nelle giornate come indicato sopra

SPAZI ESTERNI

AREE DI ATTRIBUZIONE SPAZI ESTERNI	SPAZI ESTERNI
Piani palazzina aule	Dall'entrata principale fino al termine vialetto prima del piazzale (lato via Carlo Merlo) e prima dell'atrio sul retro centralino (lato Corso Torino). Svuotamento e cambio sacchetto cestino entrata via Carlo Merlo e vialetto prima del piazzale. Zona retro sala congressi (lato Corso Torino) fino all'atrio alle spalle centralino (compreso).
Atrio e hall	Piazzale principale di entrata fino all'altezza hall (esclusa), vialetto (compresa zona a ridosso recinzione) che conduce alla palestra, zona intorno alla palazzina palestra fino all'altezza scala che conduce zona cucine (compresa). Svuotamento e cambio sacchetto cestini piazzale principale.
Palazzina laboratori (ex Laboratori cucine e sala e Ala nuova)	Zona intorno alla palazzina cucine compresa, da un lato, la strada che costeggia il perimetro della scuola fino all'altezza della scala di cemento, dall'altro lato, il vialetto coperto e le zone prospicienti le sale. Piazzale entrata zona compresa tra le sale (escluse) e la hall (compresa). Sul retro edificio dalla zona competenza cucine fino alla fine dell'edificio (altezza retro bar), compreso vialetto accesso da condominio Corso Torino.

La pulizia delle aree esterne dovrà essere effettuata, in maniera approfondita, il venerdì, solitamente da chi copre il turno mattutino. Il controllo dei cestini, il loro

svuotamento e la sostituzione dei sacchi andrà effettuata ogni volta risulti necessario. Allo stesso modo andranno rimossi i rifiuti (cartacce, penne e altri rifiuti) evitando che stazionino per giorni nei vialetti di accesso, sul piazzale e nelle aiuole

SEZIONE AGRARIO		
<p><u>Nella presente sezione sono indicati esclusivamente gli spazi e i compiti assegnati a ciascuna area. La ripartizione dei collaboratori scolastici in termini di nominativi e numero di unità presenti in ciascuna area, l'articolazione oraria del servizio, la suddivisione delle aree tra più unità saranno oggetto di specifiche disposizioni contenute in apposite circolari interne, diramate sulla base della situazione congiunturale e delle necessità organizzative del servizio.</u></p>		
AREA	SPAZI DI PULIZIA	
AREA A	PIANO TERRA LATO VERDE 1. BAGNO HC E PERSONALE (ATA E DOCENTI) 2. LABORATORIO CHIMICA NUOVA 3. BAGNI MASCHILI 4. ATRIO CENTRALINO E ZONA DISTRIBUTORI AUTOMATICI 5. BAGNI FEMMINILI 6. AULA 7 7. AULA 6 8. AULA 5 9. AULA 4 10. CORRIDOIO CHIMICA NUOVA 11. CORRIDOIO AULE 4/5/6	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensori.
	PIANO TERRA ALA GIALLA 1. AULA 1 2. AULA 2 3. AULA 3 4. CENTRO FOTOCOPIE 5. BAGNI MASCHILI 6. CORRIDOIO ALA	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone

	<p>GIALLA</p> <p>SECONDO PIANO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AULA 21 2. AULA 22 3. DIREZIONE E ATRIO ANTISTANTE 4. BAGNI DOCENTI 5. CORRIDOIO 	<p>assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensori.
AREA C	<p>PRIMO PIANO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AULA 11 2. AULA 12 3. AULA 13 4. AULA 14 5. AULA 15 6. BAGNI FEMMINILI 7. BAGNI MASCHILI 8. CORRIDOIO ALA VERDE 9. CORRIDOIO ALA GIALLA 10. SCALA ALA GIALLA 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensori.
AREA D	<p>PRIMO PIANO ALA VERDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AULA 16 2. AULA 17 3. AULA 18 4. AULA 19 5. BAGNI MASCHILI (N. 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in caso di assenza dell'insegnante di classe

	6. BAGNI HC 7. CORRIDOIO E ATRIO ALA VERDE 8. SCALA ALA VERDE (DAL PIANO TERRA AL SECONDO PIANO)	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensori.
AREA E	PALESTRA <ol style="list-style-type: none"> 1. PALESTRA 2. BAGNI MASCHILI 3. SPOGLIATOIO MASCHILE 4. BAGNI FEMMINILI 5. BAGNO HC 6. BAGNO DOCENTI 7. INFERMERIA 8. SPOGLIATOIO FEMMINILE 9. SPOGLIATOIO CAMBIO STIVALI MASCHILI E FEMMINILI EDIFICIO VECCHIO LABORATORIO CHIMICA VECCHIO	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedere all'apertura e alla chiusura della palestra. - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nella palestra in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo. - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Prima di provvedere alla chiusura della palestra accertarsi che le finestre/porte siano chiuse e i le attrezzature siano riposte in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti.
AREA F	VILLA NINFEA <ol style="list-style-type: none"> 1. LABORATORIO AGROINDUSTRIA CON 3 BAGNI 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in

	2. LABORATORIO INFORMATICA 3. LABORATORIO VINIFICAZIONE (quando viene utilizzato) 4. AULA SOSTEGNO 5. BAGNO (CORTILE) 6. SCALA DAL PIANO TERRA AL SECONDO 7. SEGRETERIA 1° PIANO 8. BAGNO 1° PIANO 9. AULA INSEGNANTI E ATA AGROINDUSTRIE 10. BAGNO 2° PIANO 11. LIM 1 12. LIM 2 13. BIBLIOTECA (COVID) 14. ARCHIVIO	<p>caso di assenza dell'insegnante di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensori.
AREA G	<p>ALA NUOVA</p> <p>1. AULA N1 2. AULA N2 3. AULA N3 4. CORRIDOIO AULA NUOVA</p> <p>PALESTRA PALESTRA (AL POMERIGGIO AL TERMINE DELLE LEZIONI IN ALTERNANZA CON L'ADDETTO ALLA ZONA PALESTRE)</p> <p><u>Quest'area viene gestita, su indicazione dei referenti di sede, in accordo con il DSGA, attribuendola di norma all'unità in spezzone orario o in alternanza tra i vari collaboratori scolastici</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva al referente di sede o suo sostituto in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Apertura delle aule e loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensori.

	<u>qualora necessario.</u>	
--	-----------------------------------	--

La suddivisione degli spazi sopra indicata può essere modificata nel corso dell'anno scolastico, in accordo con il referente di sede e il DSGA, per tener conto delle esigenze successivamente intervenute, nell'ottica di una migliore suddivisione del lavoro e della funzionalità degli interventi di pulizia, considerati gli orari delle lezioni e gli utilizzi degli spazi.

Collaboratore scolastico addetto azienda agraria	Azienda agraria (campi, magazzini materiali e attrezzature, sementi e concimi)	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con i docenti e con gli assistenti tecnici nella conduzione dell'azienda agraria - Conduzione mezzi agricoli e utilizzo attrezzature agricole. - Sorveglianza degli allievi durante le esercitazioni - Comunicazione tempestiva di malfunzionamenti alle attrezzature
Supplente annuale orario da definire		<p>Deve inoltre provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti - al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda

I collaboratori scolastici della sede di Osasco provvederanno assicurare la pulizia delle aree esterne rimuovendo cartacce e altri rifiuti. La pulizia dovrà essere effettuata settimanalmente, nei momenti di compresenza, e ogniqualvolta si renda necessario a tutela della salute e del decoro dell'istituto.

Orario di servizio Sezione agrario: l'orario di lavoro del turno pomeridiano è, in via ordinaria, definito con termine alle ore 18,00. In caso di impegni già programmati quali consigli di classe, scrutini, riunioni con genitori tutto il personale del turno pomeridiano effettuerà lo slittamento orario con uscita alle 19,00 (salvo si renda necessario l'effettuazione di ore di straordinario in caso del prolungarsi delle attività).

L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali secondo il seguente schema:

- I TURNO dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12
- II TURNO da lunedì al venerdì dalle ore 10,48 alle 18,00

B3) – Servizi tecnici

Gli assistenti tecnici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.199 (che si riporta qui di seguito) "eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

In relazione all'area di appartenenza si identificano i seguenti compiti specifici:

Area di appartenenza	Compiti specifici
AR01 - autista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzione dei veicoli in dotazione all'istituto secondo le disposizioni del D.S. e/o del D.S.G.A.; 2. Svolgere le mansioni nel rispetto delle regole stabilite dal codice stradale tenendo presente che eventuali sanzioni saranno a suo carico fatte salve quelle derivanti da circolazione in Torino (area a traffico limitato ZTL) con automezzo targato BF950LN a seguito di ordine di servizio 3. Responsabilità connessa alla segnalazione di eventuali malfunzionamenti dei veicoli, delle scadenze relative alle assicurazioni e ai tagliandi di manutenzione;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tenuta del registro di utilizzo degli autoveicoli annotando: giorno d'uscita, destinazione, orario di uscita e rientro in sede, numero di km effettuati (Compreso monitoraggio registrazione km anche in caso d'uso del mezzo da parte di terzi autorizzati) 5. Trasporto allievi, personale e materiale in occasione di manifestazioni, concorsi, visite d'istruzione secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; 6. Collaborazione con l'ufficio di presidenza e gli uffici per i compiti connessi al trasporto della documentazione da e verso i seguenti enti: posta, banca, sede coordinata di Osasco, enti locali, enti vari; 7. Collaborazione con l'ufficio magazzino per l'effettuazione degli acquisti di materiale deperibile e di altro genere, attrezzature, trasportabili con i mezzi dell'istituto; 8. Piccola manutenzione e pulizia degli autoveicoli interna ed esterna. 9. Collegamento con la sede di Osasco, effettuato giornalmente, salvo impedimenti o circostanze sopravvenienti comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
AR02 – Informatica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro); 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti; 5. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 6. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 7. vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 8. supporto all'utilizzo del registro elettronico e manutenzione (verifica malfunzionamenti e segnalazioni interventi tecnici) pc presenti nelle classi e nei laboratori; 9. in base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 10. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisti; 11. segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 12. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 13. durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività didattica formativa.

	14. Inventario del materiale di laboratorio e del contenuto nei relativi magazzini.
AR08 – Gabinetto scientifico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico sede Pinerolo per la gestione delle manutenzioni e degli acquisti di attrezzature/servizi; 2. Rapporti con Città Metropolitana, fornitori e Ditte di manutenzione; 3. Collaborazione con l'Ufficio Sicurezza per la predisposizione delle misure rivolte al contenimento dei rischi individuati nel DVR; 4. Supporto tecnico e manutenzione laboratorio corso Servizi Culturali e dello Spettacolo. 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario del laboratorio, corso Servizi Culturali e dello Spettacolo, a fine anno scolastico.
AR18 Guardaroba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori; 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 6. vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 7. supporto alle esercitazioni in caso di utilizzo hotel didattico 8. in base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 9. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli istruttori tecnico pratici, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione; 10. segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 11. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 12. durante la sospensione delle attività didattiche dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività didattica formativa. 13. Inventario del materiale di laboratorio e del contenuto nei relativi magazzini.
AR20 – Sala e cucina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prelevare il materiale dal magazzino, verificarne la conformità e riconsegnare, sempre in magazzino, il materiale non utilizzato, obsoleto e/o non funzionante. In assenza dell'assistente tecnico addetto al magazzino, provvede direttamente alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni di laboratorio; 2. fornire supporto tecnico e collaborazione ai docenti nella preparazione delle lezioni, comprese le attività dell'alternanza scuola-lavoro;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. assistere e vigilare gli alunni nei laboratori e locali annessi alle esercitazioni, in collaborazione con gli ITP vigilare durante l'utilizzo degli spogliatoi 4. preparare il materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, con il quale deve rapportarsi in spirito di collaborazione per tutta la durata dell'attività didattica; 5. nel caso in cui l'orario di un assistente tecnico si sovrapponga a quello del collega, colui che subentra a metà mattinata deve occuparsi di manutenzione o di compiti che gli vengono affidati dai docenti in servizio nei laboratori; 6. avvisare l'insegnante di materie pratiche nel caso in cui debba allontanarsi momentaneamente dal suo laboratorio; 7. fornire sostegno a tutte le attività previste dal PTOF e durante le manifestazioni organizzate dall'Istituto che rientrino nel proprio orario di servizio; 8. collaborare con gli ITP per gli acquisti; 9. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 10. effettuare la manutenzione ordinaria delle attrezzature, redigendo l'apposito libretto di manutenzione; 11. Segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 12. Deve provvedere a vigilare sulla sicurezza dei laboratori assegnategli e ad applicare le norme igieniche e di sicurezza previste dal manuale HACCP e dal Documento di valutazione dei rischi. 13. Deve compilare i moduli relativi all'HACCP secondo le indicazioni impartite dalla responsabile della sicurezza. 14. durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, l'assistente tecnico è tenuto: <ol style="list-style-type: none"> a. a curare la pulizia tecnica e la manutenzione ordinaria delle strumentazioni affidategli in base alle diverse competenze; b. verificare le consistenze e lo stato di conservazione dei beni scritti in inventario e del materiale contenuto nel collegato magazzino; c. aggiornare le schede di caricamento e scaricamento utensileria. <p>L'assistente tecnico addetto al magazzino derrate alimentari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riceve le merci dai fornitori e ne verifica la conformità secondo il piano HACCP; 2. stocca nelle celle e nei magazzini la merce consegnata dai fornitori; 3. provvede alla preparazione delle derrate alimentari secondo gli ordini effettuati dagli ITP; 4. compila la modulistica HACCP secondo le indicazioni impartite dalla responsabile della sicurezza; 5. si rapporta con l'ufficio magazzino e il DSGA, anche in ordine all'aggiornamento dei carichi e degli scarichi della merce; 6. segnala agli uffici competenti eventuali criticità rilevate in ordine alle
--	--

	<p>derrate alimentari, ai materiali e alle attrezzature presenti nei laboratori;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. applica le norme igieniche e di sicurezza previste dal manuale HACCP e dal Documento di valutazione dei rischi; 8. durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, l'assistente tecnico è tenuto: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>a curare la pulizia tecnica e la manutenzione ordinaria delle strumentazioni affidategli in base alle diverse competenze;</i> b. <i>a verificare le consistenze e lo stato di conservazione dei beni scritti in inventario</i> c. <i>ad aggiornare le schede di caricamento e scaricamento materiale.</i>
AR21 - Ricevimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro); 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. sostegno a tutte le attività previste dal POF; 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 6. vigilanza sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 7. In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 8. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli istruttori tecnico pratici, per gli acquisti e per quanto riguarda l'organizzazione della manutenzione specializzata affidata a ditte esterne; 9. Segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 10. Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 11. Inventario del materiale di laboratorio e del contenuto nei relativi magazzini.
AR23 - Chimica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori; 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 6. vigilanza sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e

	<p>nell'applicazione delle norme igieniche previste;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 8. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli istruttori tecnico pratici, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione; 9. segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 10. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 11. durante la sospensione delle attività didattiche dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività didattica formativa. 12. Inventario del materiale di laboratorio e del contenuto nei relativi magazzini.
AR28 – Azienda agraria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro); 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal Responsabile dell'Azienda agraria; 3. Manutenzione del laboratorio (vigna, apiario, tunnel, colture, attrezzature) rivolto alla preservazione delle strutture e delle piante presenti, utilizzando tutte le tecniche previste dalla normale pratica agricola, su indicazione e disposizione del Responsabile dell'Azienda agraria. 4. Conduzione mezzi agricoli e utilizzo attrezzature agricole. 5. Collaborare con il collaboratore scolastico addetto all'azienda agraria alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti, al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, o altra struttura tecnico-scientifica, ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda; al prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 6. tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti; sovrintendere quando l'utilizzo dei laboratori avviene al di fuori delle attività con il gruppo classe; 7. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 8. vigilanza sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 9. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> 10. in base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 11. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisti; 12. segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 13. Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 14. Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività didattica formativa. 15. Inventario del materiale di laboratorio e del contenuto nei relativi magazzini.
AR38 - Agroindustria	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro); 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti; sovrintendere quando l'utilizzo dei laboratori avviene al di fuori delle attività con il gruppo classe; 5. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 6. vigilanza sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 7. Deve provvedere a vigilare sulla sicurezza dei laboratori assegnategli e ad applicare le norme igieniche e di sicurezza previste dal manuale HACCP e dal Documento di valutazione dei rischi. 8. in base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 9. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 10. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli insegnanti. per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisti; 11. Segnalazione al subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 12. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 13. Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario.

	<p>14. Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività didattica formativa.</p> <p>15. Inventario del materiale di laboratorio e del contenuto nei relativi magazzini.</p>
--	--

L'orario di servizio ordinario degli assistenti tecnici è compreso nella fascia 8,00-15,12 salvo che l'orario di funzionamento dei laboratori non richieda una diversa rimodulazione realizzata attraverso il sistema della turnazione e/o dei turni fissi.

La ripartizione degli assistenti tecnici in termini di nominativi e numero di unità presenti in ciascun laboratorio e l'articolazione oraria del servizio, saranno oggetto di specifiche disposizioni contenute in circolari interne diramate sulla base della situazione congiunturale e delle necessità organizzative del servizio.

B4) – Disposizioni comuni (collaborazione)

I collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici sono tenuti a operare in collaborazione gli uni con gli altri anche eventualmente operando, occasionalmente, in spazi o compiti non di loro diretta pertinenza rispetto a quanto assegnato, soprattutto quando un'eventuale inadempienza possa comportare pericolo per gli allievi e il personale o discredito per l'istituto nei confronti dell'utenza interna ed esterna. Sarà cura di ognuno, in ogni caso, informare il DSGA di quanto accaduto per consentire una migliore modulazione delle disposizioni o l'eventuale correzione delle criticità che possano aver determinato la necessità dell'intervento.

C) – Attribuzione incarichi specifici (art. 47):

Pur nelle more della contrattazione per il corrente anno scolastico, si avanza la seguente proposta in merito all'assegnazione degli incarichi specifici senza prevedere, ovviamente, l'entità diretta del compenso ed escludendo il personale che, in virtù dell'orario espletato, non può garantire una presenza necessaria all'espletamento di compiti aggiuntivi:

Assistenti amministrativi

Tutti gli altri assistenti amministrativi titolari di prima posizione economica	Supporto processo di dematerializzazione e di organizzazione dell'archivio informatizzato dei documenti prodotti nel corso della gestione amministrativa con utilizzo del programma software appositamente individuato, acquisizione e smistamento della posta in caso di assenza dell'assistente addetto.
---	--

Si suggeriscono, altresì, i seguenti incarichi specifici:

- Sostituzione DSGA, in caso di assenza, con attribuzione dei poteri di firma per gli atti e i documenti, anche contabili, che siano necessari per garantire il pieno svolgimento delle funzioni superiori.

Collaboratori scolastici

Si suggeriscono i seguenti incarichi specifici validi per entrambe le sedi:

- Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale (ulteriori unità).

- Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti (ulteriori unità).
- Piccoli lavori di manutenzione di tipo idraulico.
- Piccoli lavori di manutenzione su arredi e sostituzioni varie.
- Supporto magazzino materiale di pulizia.

Assistenti tecnici

CILIBERTI Guirino	Collaborazione nella ricognizione dei beni dell'inventario dei laboratori di sala (beni durevoli e attrezzature) e dei collegati magazzini, anche sulla base delle informazioni e delle comunicazioni trasmesse dai colleghi in merito alle rotture d'uso, etichettatura dei beni. Percepisce assegno prima posizione economica
IPPOLITO Irene e ARCORIO Maria	Aggiornamento e tenuta delle scritture dell'inventario laboratorio di lavanderia (tovagliato), dell'Hotel didattico e dei beni ARIAR. Percepisce assegno prima posizione economica.

Si suggeriscono, altresì, i seguenti incarichi specifici, validi per entrambe le sedi:

- Assistenza gestione server e rete LAN, verifica e risoluzione malfunzionamenti PC istituto.
- Raccolta e trasmissione dei report di manutenzione all'Ufficio Tecnico relativi alle attrezzature e alle strutture dei laboratori di sala e cucina, assistenza in caso di intervento dei manutentori;
- Supporto all'Ufficio Tecnico: collaborazione con il responsabile, invio richieste di intervento, assistenza sopralluoghi, collaborazione con uffici amministrativi.
- Collaborazione attività amministrativa e assistenza iscrizioni on line.
- Servizio supporto Hotel didattico.
- Piccoli lavori di manutenzione su arredi e sostituzioni varie.
- Taglio erba e manutenzione aree esterne, spargimento sale.

D) – prestazioni eccedenti l'orario di servizio

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e per garantire la copertura del servizio, previa autorizzazione del DS, sentito il DSGA, come da direttive impartite dal Dirigente Scolastico:

- Assistenti amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali e scrutini, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa, sostituzione colleghi assenti
- Collaboratori scolastici: quando non sia possibile operare lo slittamento del turno, proroga dell'orario di servizio pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli organi collegiali e scrutini, sostituzione personale assente, pulizia straordinaria per situazioni non previste, lavori di piccola manutenzione che non possono essere realizzati durante l'orario di lavoro ordinario, assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (consiglio di circolo, consigli di classe, riunioni con i genitori, ecc...).

- Assistenti tecnici: svolgimento di attività collegate alla didattica e, in particolare, all'alternanza scuola lavoro, sostituzione colleghi assenti, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'intensificarsi delle ordinarie esercitazioni e all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa (es. esami di stato, iscrizioni).

Qualora le esigenze siano maggiori delle disponibilità, il D.S.G.A. utilizzerà tutto il personale a rotazione per le ore necessarie al funzionamento dell'Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti effettuate con riposi compensativi, dovrà essere preventivamente autorizzato dal DS, sentito il D.S.G.A., ed effettuato, salvo casi eccezionali, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura prefestiva dell'anno scolastico in corso, sulla base di quanto disposto in sede di contrattazione d'istituto.

E) – Formazione

Per quanto attiene le attività di formazione rivolte al personale ATA, si propone di attuare, per quanto possibile, le seguenti iniziative:

- Formazione in merito alla nuova normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) n. 2016/679);
- Formazione sull'uso di Passweb, su ricostruzioni di carriera e su assenze del personale della scuola;
- Formazione interna rivolta al passaggio di competenze, maturate anche in contesti scolastici differenti o in diversi ruoli ricoperti negli anni precedenti;
- Formazione rivolta all'uso dei macchinari e delle attrezzature agricole in dotazione;
- Formazione sull'uso di macchinari di pulizia e prodotti di pulizia in dotazione;
- Formazione sull'assistenza di particolari forme di disabilità.

Pinerolo, 02/12/2025

Il Direttore S.G.A.

Giuseppe Borelli

documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.