

# Piano attività A.T.A.

A.S. 2022/2023

# SOMMARIO

<b><i>Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA</i></b> _____	4
<b>PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi</b> _____	4
<b>A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)</b> _____	5
<b>A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> _____	5
<b>A2 – ASSISTENTI TECNICI</b> _____	6
<b>A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI</b> _____	6
<b>A4 – DISPOSIZIONI COMUNI</b> _____	6
<b>B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa</b> _____	7
<b>B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> _____	7
<b>B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI</b> _____	11
<b>B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b> _____	11
<b>C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)</b> _____	12
<b>D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)</b> _____	12
<b>E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)</b> _____	13

# PROPOSTA di Piano delle attività A.T.A. (a. s. 2022/2023)

Alla Dirigente Scolastica  
dell'I.T.I. "F. Severi"  
PADOVA

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola;  
Visto la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;  
Visto il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto la Nota MI prot.n. 1199 del 28/08/2022 recante "**Trasmissione del vademecum** illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023"  
Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale A.T.A.;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
Considerata la presenza di lavoratori fragili;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni individuali e per profilo;

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a. s. corrente.  
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**; -> Ordine di servizio
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compresa la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale A.T.A.  
La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI.

Padova, 16 novembre 2022

*Il Direttore S.G.A.*  
*Severino Zaramella*

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A.

## PREMESSA

### Coordinate di riferimento per la redazione del Piano

L'orario di funzionamento della scuola è costituito dalle attività didattiche curricolari e funzionali all'insegnamento previste nel P.T.O.F. e nel piano annuale emanato dal Dirigente e dalle attività di formazione del personale; pertanto l'Istituto rimane aperto di norma dalle ore 07:30 del mattino fino alle 17:30 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 07:30 alle ore 15:00.

**N. 14 giorni di chiusure prefestive** (Lunedì 31 ottobre 2022 vigilia OGNISSANTI; Sabato 24 dicembre 2022 vigilia di NATALE; Sabato 31 dicembre 2022 ultimo dell'anno; Giovedì 5 gennaio 2023 vigilia EPIFANIA; Sabato 7 gennaio 2023 ultimo giorno di vacanze natalizie; Sabato 8 aprile 2023 vigilia di PASQUA; Lunedì 24 aprile 2023 vigilia FESTA LIBERAZIONE; Sabati 15, 22, 29 luglio 2023 - 5, 12, 19 agosto 2023; Lunedì 14 agosto 2023 vigilia di FERRAGOSTO; coperti secondo la seguente sequenza:

1. ferie residue anni precedenti;
2. recupero lavoro straordinario;
3. 7 h e 12';
4. ferie anno in corso.

**Piano Ferie estive**: entro il mese di febbraio – presentazione domande; entro il mese di marzo – pubblicazione del Piano.

### Lavoro straordinario per:

- Progetti P. T. O. F. di ampliamento offerta formativa;
- P. O. N.;
- Altri progetti;
- Riunioni docenti, genitori, Consigli e Scrutini;
- Manifestazioni;
- Esigenze straordinarie.

Recupero del lavoro straordinario entro il mese di giugno dopo aver coperto i prefestivi di luglio ed agosto.

### Orario di lavoro durante lo svolgimento delle attività didattiche:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- orari di servizio ordinario 08:00 – 14:00;
- una/tre unità in servizio dalle 07:30 alle 13:30;
- flessibilità 10 minuti solo in ingresso a esclusione della persona addetta a ricevere le comunicazioni di assenza.

#### Settori:

- DIDATTICA e AFFARI GENERALI che comprende gli uffici alunni e protocollo;
- AMMINISTRAZIONE che comprende gli uffici personale e gestione giuridica; tecnico e gestioni economiche; amministrazione e contabilità.

#### ASSISTENTI TECNICI:

- orari di servizio ordinario 07:55 – 13:55;
- 10 minuti flessibilità.

*Reparti:* Elettronica, Tecnologie, Reti, Fisica, Chimica, Meccanica.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- orario di servizio ordinario 07:30 – 13:30 e 11:30 – 17:30 dal lunedì al venerdì, il sabato 07:30 – 13:30 e 09:00 – 15:00 a settimane alterne (2 unità di personale in servizio ogni reparto);

- orario di servizio in palestra e piano terra sud 10:30 -16:30 da lunedì al venerdì, 09:00 – 15:00 il sabato 1 unità di personale in servizio per ogni reparto;
- flessibilità 10 minuti.

#### **Orario di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche:**

Assistenti Tecnici	7:30 – 13:30	8:00 – 14:00;
Assistenti Amministrativi	8:00 – 14:00;	
Collaboratori scolastici	7:30 – 13:30	un collaboratore scolastico a turno della portineria 9:00 – 15:00

#### **Secondo e prime posizioni economiche, incarichi specifici**

Compiti più gravosi, delicati, di responsabilità, che richiedono maggiore impegno e competenze aggiuntive, prima applicazione di normative innovative, ecc.

#### **Intensificazione**

Riconoscimento di periodi di maggiore carico di lavoro ordinario (periodi di lavoro in cui si lavora più intensamente).

#### **Organico di diritto e organizzazione dei servizi**

L'organico di diritto del personale A.T.A. prevede i seguenti posti: n. **9** Assistenti Amministrativi (di cui n. 1 a T.I. e n. 8 a T.D.), n. **13** Assistenti Tecnici (di cui 6 a T.I. e n. 7 a T.D.), n. **15** Collaboratori Scolastici (di cui n. 6 a T.I. e n. 9 a T.D. + 1 posto part-time 18h in organico di fatto a completamento di 1 p. t. 30h e 1 p. t. 24h). Si fa presente che la quasi totalità del personale a T. D. è in servizio per la prima volta in questo Istituto.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato e/o integrato con comunicazioni di servizio ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

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

#### **A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

#### **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario ordinario antimeridiano 08:00 -14:00 dal lunedì al sabato, 1 unità dalle 07:30 alle 13:30; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 14:00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**.

## A2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato dalla D.S, o da un docente appositamente delegato, in profili orari, secondo le esigenze didattiche dei laboratori.

Gli Assistenti Tecnici realizzeranno le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per le esercitazioni;
- 3) in considerazione del fatto che durante lo svolgimento dell'attività didattica nei laboratori di informatica i docenti sono per lo più autonomi e la presenza dell'assistente tecnico, una volta avviata l'attività, può non essere necessaria, tenuto conto che l'istituto è diffusamente dotato di apparecchiature tecnologiche didattiche, all'assistente tecnico possono essere richieste prestazioni in regime ordinario anche al di fuori dei laboratori assegnati.

**E' fatto assoluto divieto di utilizzare la strumentazione per fini estranei all'attività didattica programmata e indirizzi ricevuti dal direttore di laboratorio e dai docenti.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici in servizio possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

## A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni settimanali alternati secondo **ordine di servizio settimanale** (nella fase di avvio dell'anno scolastico 1 sett. / 12 nov.), **annuale** (ad anno scolastico avviato 14 nov.22 / 30 giu.23), per sei giorni secondo le necessità del funzionamento dell'I.S. e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, secondo il calendario allegato al presente piano.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici disponibili, in orario pomeridiano, che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; a richiesta dell'interessato, l'orario aggiuntivo sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica; prioritariamente nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un **avvicendamento** nei turni di servizio.

## A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, esse devono essere espressamente autorizzate per iscritto dalla Dirigente Scolastica, sentito il D.S.G.A.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati di norma entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A. Flessibilità oraria di 10 minuti (portineria esclusa).

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

**Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento; la consegna di documenti da protocollare** si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09:00 alle ore 12:30.

UFFICIO ALUNNI: dalle 12:00 alle 14:00 tutti i giorni per tutti (esclusi gli studenti durante le lezioni) tutti i giorni (esclusivamente per gli studenti) durante l'intervallo di metà mattinata, **nel periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8:30 alle 13:30.

UFFICIO PERSONALE: 10:30 – 12:30 tutti i giorni.

D.S.G.A.: 10:00 – 12:00 dal lunedì al venerdì.

UFFICIO TECNICO: 10:30 – 11:30 tutti i giorni.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi nel rispetto dei turni prestabiliti durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 28 febbraio. Le ferie potranno essere **eccezionalmente** fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano ferie verrà validato dal Direttore

S.G.A. entro il 31 marzo, dopo essersi assicurato che risulti garantita la copertura di tutti i settori di servizio. Le criticità verranno risolte attraverso la programmazione delle ferie a quindicine. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **B1) Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale A.T.A. della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è il registro elettronico che il personale è tenuto a consultare giornalmente.

## **Settore DIDATTICA & AFFARI GENERALI**

<u>30h</u>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutoraggio neo assunti.</li> </ul> <p>UFFICIO ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Supporto vicepresidenza.</li> </ul>
<u>6h</u>	<p>UFFICIO ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Supporto vicepresidenza.</li> </ul>
<u>36h</u>	<p>UFFICIO ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>• Concessione N.O.</li> </ul>
<u>36h</u>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e conservazione documentale</li> <li>• Convocazioni OO. CC. e conservazione dei relativi registri, convocazioni R.S.U. e OO. SS.</li> <li>• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</li> </ul>
<u>Area comune</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico con protocollazione documenti in entrata</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> <li>• Elezioni OO. CC.</li> <li>• Gestione assemblee degli studenti</li> <li>• Consegna diplomi</li> <li>• Supporto docenti per adempimenti didattici</li> </ul>

***DURANTE GLI SCRUTINI E GLI ESAMI DI STATO (e altre attività che si espletano durante tutta la giornata per le quali la Dirigente richiede supporto amministrativo) IL SERVIZIO SARA' SVOLTO DA UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL MATTINO ore 08:00 – 14:00 E UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL POMERIGGIO indicativamente dalle ore 13:00 alle ore 19:00***

<b>Settore</b>	<b>AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA'</b>
----------------	---------------------------------------

<u>36h</u>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche quiescenza.</li> </ul> <p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> <li>• Inquadramenti e ricostruzioni di carriera docenti</li> <li>• Organici</li> <li>• Esami di stato e abilitazione libera professione</li> <li>• Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Assenze docenti</li> </ul>
<u>36h</u>	<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO Veneto</li> <li>• Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Inserimento dati in rilevazioni scioperiweb, registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• Vigilanza personale ausiliario</li> <li>• Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> <li>• Permessi, recuperi, ferie</li> </ul>
<u>36h</u>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche quiescenza.</li> </ul> <p>UFFICIO PERSONALE ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del Personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti</li> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> <li>• Inquadramenti e ricostruzioni di carriera ATA</li> <li>• Organici</li> <li>• Comunicazione CO Veneto</li> <li>• Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Inserimento dati in rilevazioni scioperiweb, registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• Vigilanza sanitaria personale ausiliario</li> <li>• Gestione Assenze, Registrazione assenze</li> <li>• Gestione marcatempo, lavoro straordinario, permessi, recuperi, ferie .</li> <li>...</li> </ul>
<u>36h</u>	<p>UFFICIO CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> <li>• Mandati previo controllo della documentazione contabile agli atti (ordine CIG dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, DURC, verifiche inadempimenti, bolla di consegna verbale di collaudo, certificato di regolarità della fornitura ecc.)</li> </ul>
<u>36h</u>  <u>36h</u>	<p>UFFICIO CONTABILITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, DURC, verifiche inadempimenti, adempimenti ANAC . . . . .</li> <li>• Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)</li> <li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di magazzino e tenuta del registro del facile consumo</li> <li>• Gestione magazzino</li> <li>• Rendicontazione E. L. spese economali</li> </ul>
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale</li> <li>• Certificati e attestati</li> <li>• Circolari, elenchi, ordini di servizio, fogli firme . . .</li> <li>• Verifiche autocertificazioni</li> </ul>

**DURANTE GLI ESAMI DI STATO (e altre attività che si espletano durante tutta la giornata per le quali la Dirigente richiede supporto amministrativo) IL SERVIZIO SARA' SVOLTO DA UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL MATTINO ore 08:00 – 14:00 E UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL POMERIGGIO indicativamente dalle ore 13:00 alle ore 19:00**

<b>NOTE COMUNI per tutti gli Assistenti Amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</li> <li>• <b>Termini</b> – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u></li> <li>• <b>Mansioni</b> – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul>
--	--

# UFFICIO TECNICO

## **Coordinatore Ufficio Tecnico – Prof. Carlo Cassol**

*Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dalla Dirigente Scolastica tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.*

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

### Manutenzione

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.

### Supporto tecnico alle attività didattiche

- Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.

### Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

### Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'assistente amministrativa che cura gli acquisti.

### Collaudo delle strumentazioni

- Effettuazione del collaudo delle attrezzature in collaborazione con i responsabili di laboratorio, conservazione dei libretti di istruzioni e tenuta di un libretto di manutenzione periodica.

### Controlli inventariali

- Redazione, in collaborazione con il Direttore S.G.A., del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;

- Collaborazione con il Direttore S.G.A. e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

## B2) Servizi e compiti degli Assistenti tecnici

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori o i luoghi dove si trovano le attrezzature tecnologiche loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS, che ne può delegare l'attuazione in base a direttive specifiche.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR01)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR01)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR08)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR02)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55
(AR23)	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55	07:55/13:55

## B3) Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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."*

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

**C) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**  
(Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei prefestivi o nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

**D) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI** (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

<b>Incarichi</b>	<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>	<b>Budget</b>
Assistente amm.va T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutoraggio neo assunti</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.va T.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pratiche quiescenza</li> </ul>	
Assistente amm.vo T.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pratiche quiescenza</li> </ul>	
<b>Incarichi</b>	<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>Budget</b>
Assistente Tecnico T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione rete amministrativa</li> </ul>	<b>2° posizione</b> (1.800 €)
Assistente Tecnico T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento attività assistenti tecnici, gestione documenti patologie studenti, gestione auditorium</li> </ul>	<b>2° posizione</b> (1.800 €)
Assistente Tecnico T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classi digitali e gestione IPAD</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente Tecnico T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sito</li> </ul>	
<b>Incarichi</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Budget</b>
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza di base e cura materiale studenti disabili</li> </ul>	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
Collab. scolastica a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza di base e cura materiale studenti disabili</li> </ul>	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
Collab. scolastica a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento portineria e centralino</li> </ul>	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
Collab. scolastica a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza di base e cura materiale studenti disabili</li> </ul>	<b>Ex Art. 50</b> (600 €)
Collab. scolastico a T.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza di base e cura materiale studenti disabili</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastica a T.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza di base e cura materiale studenti disabili</li> </ul>	
Collab. scolastica a T.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza di base e cura materiale studenti disabili</li> </ul>	
Collab. scolastici a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralino e sala stampa</li> </ul>	

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività. Il Ministero, con circolare prot. n. 21503 del 30/09/2021 ha comunicato il budget per gli incarichi specifici di € 4.201,61 I.d.

Per quanto riguarda la sostituzione del D.S.G.A. si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

### **E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA) può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.

L'aggiornamento punta a migliorare la qualità professionale del personale per realizzare le esigenze poste dall'autonomia scolastica.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene per le ore necessarie a svolgere il processo formativo.

In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (articoli 63 e 64 del CCNL 2007).

Il D.S.G.A., sentito il personale A.T.A., provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Padova, 16 novembre 2022

*Il Direttore S.G.A.*  
*Severino Zaramella*



## PIANO FORMAZIONE PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

### Argomenti corsi per Collaboratori scolastici:

- Formazione obbligatoria sicurezza BASE & AGGIORNAMENTO,
- Obiettivi, strumenti e funzioni dell'autonomia scolastica,
- Accoglienza e vigilanza,
- Assistenza con alunni con diverso grado di abilità,
- Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso;

### Argomenti corsi assistenti amministrativi:

- Formazione obbligatoria sicurezza BASE & AGGIORNAMENTO,
- Obiettivi, strumenti e funzioni dell'autonomia scolastica,
- Contratti, procedure amministrativo-contabili e controlli,
- Gestione delle relazioni interne ed esterne,
- Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso,
- Il coordinamento del personale;

### Argomenti corsi assistenti tecnici:

- Formazione obbligatoria sicurezza BASE & AGGIORNAMENTO,
- Obiettivi, strumenti e funzioni dell'autonomia scolastica,
- Funzionalità e sicurezza dei laboratori,
- Gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica,
- Supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza,
- Collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica,
- Collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa,
- Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

**Padova**, 16 novembre 2022

**IL Direttore S.G.A.**  
Severino Zaramella



## ELENCO ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE A. S. 2022/2023

### Assistenti Amministrativi

- Intensificazione proprio mansionario
- Attività inizio anno scolastico
- Tutoraggio colleghi neoassunti
- Servizio a scavalco tra 2 o più settori/uffici
- Sostituzione personale in congedo parentale, straordinario, 104 ecc.
- Infortuni
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera
- Attività negoziale
- Avvio nuove procedure negoziali
- Smaltimento arretrati
- Viaggi di istruzione, uscite didattiche.

### Assistenti Tecnici

- Sostituzione colleghi assenti
- Affiancamento per gestione rete amministrativa, gestione rete di istituto e per magazzino riutilizzo
- Manutenzioni Active Panel Promethean
- Supervisor assistenza tecnologie
- Assistenza Tecnica dotazioni hw e sw dell'istituto: I livello (con installazione, settaggio/programmazione, messa in opera e collaudo), II livello (solo esecutivo secondo istruzioni supervisor e/o primo livello)
- INVALSI
- Approvvigionamento e verifica adeguatezza dotazione infermeria e cassette primo soccorso
- Smaltimento rifiuti laboratorio di chimica
- Fotocopiatore sala stampa
- Rete Istituto
- G-workspace
- Manutenzioni
- Rete di istituto

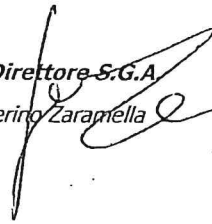
### Collaboratori Scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (pulizie)
- Coordinamento
- Reparto oneroso

- Pulizia spazi esterni e cura del verde
- Pulizia spazi esterni dopo l'intervallo con rimozione sacchi dai bidoni
- Rimozione fogliame e cura delle vie di transito e parcheggio
- Cura delle strumentazioni in dotazione per le pulizie
- Lavori di straordinaria manutenzione degli edifici e dotazioni delle aule
- Pulizia scarichi terrazze e tetti
- Supporto pulizie personale demansionato
- Sala stampa
- Squadra neve

**Padova**, 16 novembre 2022

*IL Direttore S.G.A.*  
*Severino Zaramella*





**TURNO A ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI** Attività nei reparti di competenza (egg. 12 novembre 2022)

Giorno	7.30 - 13.30	11.30 - 17.30
LUNEDI	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud
	AMPLIAMENTO (ampi)	(ampi)
MARTEDI	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud
	AMPLIAMENTO (ampi)	(ampi)
MERCOLEDI	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud
	AMPLIAMENTO (ampi)	(ampi)
GIOVEDI	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud
	AMPLIAMENTO (ampi)	(ampi)
VENERDI	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud
	AMPLIAMENTO (ampi)	(ampi)
Giorno	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00
	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud
SABAT	AMPLIAMENTO (ampi)	(ampi)
	CENTRALE (PT) (P1nord) P2 (P1sud)	(PTN) (PTnord) (P2) (P1nord) P1 sud

**OGNI REPARTO E' RESPONSABILE DELLA PULIZIA DEGLI SCARICHI ESTERNI CHE DOVRA' ESSERE QUOTIDIANA PER EVITARE ALLAGAMENTI IN CASO DI PIOGGIA. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PULIZIE E' LASCIATA AL SINGOLO REPARTO.**

Reparti	Orari particolari	COLLABORATORE
Portineria (PTN)	GIOVEDI E VENERDI 11.30-17.30	
PORTINERIA (PTN)	SABATO 9.00-15.00	
PT		
PT sud	10.30-16.30 (SABATO 9.00 - 15.00)	
P1 nord		
P1 sud		
P2 (+ced+marf biblioteca)	7.30-13.30	
P2 (+ced+marf biblioteca)	9.00 - 15.00 (SABATO LIBERO)	
AMPLIAMENTO		
PALESTRA	(10.30-16.30) (SABATO 9.00 - 15.00)	
CANCELLO CARRAIO AUTOMOTO SORVEGLIANZA	7.40 - 8.00	CS turno di mattina P1 NORD OPPURE P2 (deve prendere nota dell'orario arrivo delle navette, riportarlo sul modulo che trova in vicepresidenza e consegnarlo alla prof. "Carrario")
CANCELLO CARRAIO BICICLETTE SORVEGLIANZA	(APERTURA) 7.40 - 7.50	CS turno di mattina P1 SUD OPPURE P2
PAGODA SORVEGLIANZA	7.50 - 8.00	CS P1 NORD+ CS P1 SUD OPPURE P2
NOTE:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVO ESIGENZE DI SERVIZIO</li> <li>• TUTTI I CS SONO A DISPOSIZIONE DEI COLLEGGI PER EFFETTUARE GLI INTERVENTI DI SANIFICAZIONE</li> <li>• LAVAGGIO PAVIMENTI AULE E LABORATORI ALTERNATO (un giorno si e un giorno no)</li> </ul>		
SI RICORDA CHE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la presenza in Istituto dovrà avvenire anticipatamente rispetto l'inizio del turno di lavoro per le operazioni preliminari di timbratura, obbligatoriamente con divisa (grembiule) dispositivi DPI assegnati e posizionamento al reparto.</li> <li>• Dopo la timbratura non sono previste colazioni o pasti ma solo una pausa caffè di ragionevole durata a metà del turno di servizio per la ripresa delle energie.</li> </ul>		

**TURNO B ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Attività nei reparti di competenza (agg. 12 novembre 2022)

Giorno	7.30 - 13.30	11.30 - 17.30
LUNEDI	CENTRALE (PTN) (PTnord) (P2) (P1 nord) P1 sud	(PT) (PTnord) P2 (P1sud)
	AMPLIAMENTO (ampj)	(ampj)
MARTEDI	CENTRALE (PTN) (PTnord) (P2) (P1 nord) P1 sud	(PT) (PTnord) P2 (P1sud)
	AMPLIAMENTO (ampj)	(ampj)
MERCOLEDI	CENTRALE (PTN) (PTnord) (P2) (P1 nord) P1 sud	(PT) (PTnord) P2 (P1sud)
	AMPLIAMENTO (ampj)	(ampj)
GIOVEDI	CENTRALE (PTN) (PTnord) (P2) (P1 nord) P1 sud	(PT) (PTnord) P2 (P1sud)
	AMPLIAMENTO (ampj)	(ampj)
VENERDI	CENTRALE (PTN) (PTnord) (P2) (P1 nord) P1 sud	(PT) (PTnord) P2 (P1sud)
	AMPLIAMENTO (ampj)	(ampj)
Giorno	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00
SABAT	CENTRALE (PTN) (PTnord) (P2) (P1 nord) P1 sud	(PT) (PTnord) P2 (P1sud)
	AMPLIAMENTO (ampj)	(ampj)

OGNI REPARTO E' RESPONSABILE DELLA PULIZIA DEGLI SCARICHI ESTERNI CHE DOVRA' ESSERE QUOTIDIANA PER EVITARE ALLAGAMENTI IN CASO DI PIOGGIA. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PULIZIE E' LASCIATA AL SINGOLO REPARTO.

Reparti	Orari particolari	COLLABORATORE
Portineria (PTN)	GIOVEDI E VENERDI 11.30-17.30 SABATO 9.00-15.00	
PT	10.30-16.30 (SABATO 9.00 - 15.00)	
PT sud		
P1 nord		
P1 sud		
P2 (+ced+matrici biblioteca)	9.00 - 15.00 (SABATO LIBERO)	
AMPLIAMENTO		
PALESTRA	(10.30-16.30) (SABATO 9.00 - 15.00)	
CANCELLO CARRAIO AUTOMOTO SORVEGLIANZA	7.40 - 8.00	CS turno di mattina P1 NORD OPPURE TERRAN (deve prendere nota dell'orario arrivo delle navette, riportarlo sul modulo che trova in vicepresidenza e consegnarlo alla prof. Carraro)
CANCELLO CARRAIO BICICLETTE SORVEGLIANZA	(APERTURA) 7.40 - 7.50	CS turno di mattina P1 SUD OPPURE P2
PAGODA SORVEGLIANZA	7.50 - 8.00	CS P1 NORD+ CS P1 SUD OPPURE P2

- NOTE:
- SALVO ESIGENZE DI SERVIZIO
  - TUTTI I CS SONO A DISPOSIZIONE DEI COLLEGGI PER EFFETTUARE GLI INTERVENTI DI SANIFICAZIONE
  - L'AVVIO DEI PAGAMENTI AULE E LABORATORI ALTERNATO (un giorno si e un giorno no)
  - SI RICORDA CHE
  - la presenza in Istituto dovrà avvenire anticipatamente rispetto l'inizio del turno di lavoro per le operazioni preliminari di timbratura, obbligatoriamente con divisa (greenbluie) dispositivi DPI assegnati e posizionamento al reparto.
  - Dopo la timbratura non sono previste colazioni o pasti ma solo una pausa caffè di ragionevole durata e metà del turno di servizio per la ripresa delle energie.