

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "L. COSSA"-PAVIA  
Prot. 0017548 del 27/11/2023  
I (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**A TUTTO IL PERSONALE ATA**

**ATTI**

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023-24**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il CCNL SCUOLA vigente;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- Viste le ultime direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle Assemblee ATA di inizio anno;

### ***Propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.  
Le sedi dell'istituto sono tutte ubicate in Pavia e sono le seguenti:

- Sede centrale di Viale Necchi, 5
- 2 Sedi succursale di Viale Montegrappa 26/30
- Sede di Via Riviera n. 39
- Sede distaccata Carcere

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	11
Assistenti Tecnici	8
Collaboratori Scolastici	24



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

## PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che l' art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

### Adozione Orario di Lavoro

In base all'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 e ss. mm. l'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore suddivise in sei ore continuative su sei giorni alla settimana, di norma antimeridiane.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Tenuto conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative l'Istituto adotterà la flessibilità di orario consistente nella distribuzione **delle trentasei ore settimanali su cinque giorni lavorativi con rientri pomeridiani** e con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro dalle 7.30 alle 23.00.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

### **Si sottolineano disposizioni contenute nel CCNL Scuola vigente:**

- Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le sei ore, il lavoratore ha il diritto irrinunciabile a una pausa di almeno 30 minuti.
- Dopo sei ore continuative, il lavoratore può chiedere una pausa di 30 minuti non retribuita secondo modalità da concordare con il DSGA.
- Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa è obbligatoria e nel caso in cui il personale non provveda ad usufruirne sarà decurtata d'ufficio dalla timbratura.
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive.

I turni potranno essere svolti in alternanza tra il personale dello stesso profilo, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

Per le attività svolte fuori dalla sede di servizio, il tempo necessario per gli spostamenti è considerato servizio a tutti gli effetti.

Saranno predisposti turni pomeridiani per supportare il personale nelle attività didattiche, collegiali (scrutini, esami di stato, Consigli di Classe ecc.), progetti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico. Nei periodi di svolgimento di attività funzionali alla didattica quali ad esempio: Esami di Stato, Scrutini, Open Day, Sospensione del Giudizio, ecc. si prevede la possibilità di aperture nelle giornate di Sabato.

L'orario di servizio **per questi specifici periodi** sarà organizzato in base alle necessità della scuola e tenuto conto del monte ore di straordinario che il personale avrà accumulato.

### **Norme generali comportamentali e di prestazione del servizio:**

L'orario di entrata e uscita va puntualmente annotato sul foglio firma individuale o tramite timbratura elettronica. Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario di servizio fissato. Saranno tollerate variazioni di orario minime dovute alle contingenze quotidiane da recuperare entro massimo tre giorni.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo. Per motivate necessità il personale può utilizzare gli strumenti contrattuali urgenti (per es. permessi brevi).

### **Turnazione**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

### **Prestazioni Aggiuntive**

Costituiscono prestazioni aggiuntive tutte quelle svolte oltre l'orario di servizio, autorizzate dal D.S., previo assenso del lavoratore e previo parere del DSGA.

Si premette che alle prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate: (l'elencazione non è tassativa ed esaustiva).

#### **1) Assistenti Amministrativi**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nelle varie piattaforme ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio, etc.; - Graduatorie personale - etc..

#### **2) Collaboratori Scolastici**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale;
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti per prestazioni aggiuntive, devono essere autorizzate dal DS sentito il DSGA e risultare dal foglio presenza mensile del personale.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Su esplicita richiesta dell'amministrazione, al fine di garantire il servizio minimo, le ore eccedenti potranno essere recuperate anche in forma oraria.

La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio deve essere notificata per iscritto, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

### ***Ritardi, recuperi e riposi compensativi***

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro ( che supera la c.d. "flessibilità") comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 54 del CCNL vigente.

Su richiesta del lavoratore, il recupero delle ore aggiuntive in riposi compensativi andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto, con le seguenti priorità:

- prefestivi e giorni di chiusura della scuola come da calendario scolastico.
- vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto), sospensioni delle attività.

### **Modalità di fruizione delle ferie**

Ai sensi dell'art.13 del CCNL 2006/2009 il personale fruirà delle ferie e delle festività soppresse in base ai seguenti criteri :

- la richiesta delle ferie deve essere concordata e presentata al DSGA entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento;
- entro il 15 maggio il DSGA elabora il piano delle ferie. Lo sottopone all'autorizzazione del Dirigente Scolastico e lo pubblica all'albo della scuola.
- nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso alla rotazione pluriennale sulla base del piano ferie a.s. precedente;
- la variazione del piano delle ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute;
- l'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dovrà essere motivata;

I giorni di ferie possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio, come previsto dal CCNL vigente.

### **Formazione**

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, **previa autorizzazione del Dirigente**.

Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica.

### **Criteri di assegnazione di attività e mansioni**

Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa, i criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro: la trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

### **Pertanto si procederà:**

#### **Personale Assistente Amministrativo**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Esperienza maturata nel settore di riferimento;
- Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata.
- Disponibilità;

#### **Personale Collaboratore Scolastico**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile e maschile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità");
- delle richieste del dipendente;

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area.

#### **Personale Tecnico**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile.

### **SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e ss.mm. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

L'articolazione dei servizi ausiliari (collaboratori scolastici) proposta, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

### **Disposizioni e mansioni comuni**

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

*“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. È 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. 46.”*

Norme comportamentali generali:

- in caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da almeno **due collaboratore scolastico** individuati a rotazione in orario straordinario, il DSGA valutata l'esigenza potrà disporre la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici per i turni pomeridiani extra-didattici;
- In orario di entrata, di uscita degli alunni e durante la ricreazione almeno due collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola;
- Durante le lezioni, effettuato il disbrigo delle pulizie, i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni e il supporto ai docenti e alunni. La portineria viene vigilata dal personale di turno.
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sui servizi e sugli spazi esterni.
- I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti.
- Non è consentito permanere nei locali comuni o camere di disimpegno, ripostigli e altre stanze “conviviali” se non per motivi strettamente legati al servizio.
- Non è permesso ai Collaboratori scolastici il permanere all'interno degli uffici di segreteria, se non per motivi strettamente legati al disbrigo dei compiti di supporto amministrativo.

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA

Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422

Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182

email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Tutto il personale è tenuto a mantenere una bassa suoneria dei propri cellulari durante il servizio. L'uso del telefono personale è comunque ammesso solo per motivi di urgenza.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione se non autorizzati dal DSGA.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibile con il fondo di Istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

### SERVIZI GENERALI

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



### Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA

Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422

Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182

email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

<p><b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni durante il cambio dell'ora, durante tutto il tempo della ricreazione in concorso con i docenti, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dei docenti</p> <p>Segnalazione al D.S. o Collaboratori del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi</p> <p>comportamenti poco corretti</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese eventuali visite guidate</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>
<p><b>SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</b></p>	<p>Il C.S. è tenuto al vigile controllo di chiunque entra ed esce dall'edificio scolastico. Fuori dall'orario di sportello utenza, è tenuto ad accertarsi che chiunque entri sia stato effettivamente convocato dall'istituto.</p> <p>Accesso e movimento alunni – portineria</p> <p>Segnalazione di eventuali guasti o pericoli di essi</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Custodia e sorveglianza sui locali e gli arredi: controllo, al termine della giornata lavorativa, che tutte le luci siano spente, le finestre chiuse, aule in ordine e che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse indipendentemente dal reparto assegnato .</p> <p>Custodia delle chiavi d'ingresso e di tutte le aule della scuola.</p>
<p><b>PULIZIA</b></p>	<p>Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchinari da effettuarsi nel rispetto dell'orario di servizio alla chiusura delle attività didattiche e al termine delle lezioni quotidiane e ogni qual volta si ritiene necessario su indicazione del DSGA e/o dirigente scolastico</p> <p>Spostamento suppellettili, arredi, strumenti didattici.</p> <p>Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si provvede alla pulizia approfondita del proprio reparto; si assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), indipendentemente dal proprio reparto.</p>

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
 email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

<b>PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI</b>	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale di pronto soccorso Manovra montacarichi
<b>INTERVENTI DI SUPPORTO ALUNNI H</b>	Assistenza degli alunni H, accompagnamento e assistenza all'uso dei servizi igienici
<b>SUPPORTO AMM.VO e DIDATTICO</b>	Collaborazione per la distribuzione di circolari, disposizioni supplenze, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie Duplicazione atti Assistenza docenti e realizzazione progetti (PTOF) Comunicazioni e distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie Servizio esterno (Ufficio postale, Banca, Uffici territoriali, scuole, ecc.) Centralino

L'orario di lavoro giornaliero dei Collaboratori scolastici si propone di garantire nel modo migliore le attività:

- di sorveglianza agli alunni;
- di supporto alla segreteria, ai docenti, alla presidenza e alla direzione dei servizi generali e ausiliari;
- la pulizia e riassetto di tutte le aule didattiche, dei laboratori e dei vari uffici presenti nella sede centrale e nella succursale.

Il servizio si svolgerà su almeno due turni di n. 7 ore e 12 minuti:

Vista la complessità della scuola e l'esigenza di svolgere attività didattiche per l'intera giornata si provvede a organizzare turni che ruoteranno sulle mattine e pomeriggi per garantire la pulizia completa ed efficiente dell'Istituto.

Nella sede centrale ci sarà una turnazione per garantire le lezioni erogate durante le ore serali.

**L'organizzazione del servizio avviene mediante un piano di turnazione mensile o annuale, che potrà comunque subire variazioni in funzione delle attività didattiche.**

Nel periodo di attività didattica, fatte salve esigenze organizzative e richieste degli utenti, la scuola osserverà il seguente orario: dalle 7.30 alle 23.00.

Le attività di pulizia avverranno con suddivisione in reparti per ogni unità di personale. In caso di necessità le attività di pulizia saranno effettuate a squadre in modo collaborativo.

In qualsiasi momento, per esigenze di servizio (es.: esami di stato, ecc.) il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su reparti diversi da quelli assegnati.

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
 Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impiegato a svolgere le attività di pulizia in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti, soprattutto in concomitanza con personale assente.

La pulizia dei bagni che deve essere effettuata più volte nell'arco della giornata e comunque ogni qualvolta risultino sporchi.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

### **RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'ISTITUTO**

Alla scuola sono stati assegnati n. 24 Collaboratori scolastici.

L'istituto è composto dalla sede centrale di Viale Necchi, 5, 2 succursali site in Viale Montegrappa 26 e 30 e una sede in Via Riviera 39 tutte ubicate a Pavia.

Le attività didattiche si svolgeranno *in linea di massima* secondo il seguente calendario:

Sede centrale : dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 23.00 \*

Succursale di Viale Montegrappa 30: dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 14.00-17.00\*

Succursale di Viale Montegrappa 26: dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 17.00-17.00\*

Succursale di Via Riviera 39: dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 17.00-17.00\*

La sede Centrale è composta da n.ro 3 piani:

- al Piano Terra i CC.SS. dovranno garantire la stretta sorveglianza degli ingressi, corridoi, utenza diretta ai colloqui con i docenti. Qui sono collocati il Punto Info, gli Uffici di Presidenza, Vice Presidenza, ufficio del Personale e Protocollo, Ufficio del DSGA. Il personale assegnato a questo piano è impegnato a sorvegliare costantemente l'ingresso, a monitorare e regolamentare l'utenza, al supporto diretto agli uffici amministrativi didattici, al Dirigente Scolastico e DSGA.
- al primo piano sono collocate solo aule didattiche; si dovrà garantire la stretta sorveglianza degli ingressi, corridoi e bagni.
- al seminterrato sono collocati i laboratori didattici, le palestre e aule; si dovrà garantire la stretta sorveglianza degli ingressi, corridoi e bagni

Verrà sempre garantita la presenza minima di tre unità alla mattina alle ore 7.30 per poter predisporre i locali, accogliere e sorvegliare gli eventuali alunni che dovessero richiedere l'ingresso anticipato e per permettere l'ingresso ai docenti.

**Le postazioni di lavoro hanno valore puramente organizzativo** per garantire la vigilanza degli ingressi, il supporto ai docenti, alla segreteria, al dirigente scolastico e al DSGA e la sorveglianza degli alunni.

Pertanto, qualora se ne ravvisasse la necessità e nel caso di situazioni di organico sottodimensionato, i collaboratori in servizio potranno essere chiamati a spostamenti sui vari piani o presso la succursale.

La ripartizione dei reparti per la pulizia e gli orari di servizio vengono comunicati tramite comunicazione ufficiale del DSGA via email.

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

### **Sostituzione colleghi assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti si rimanda alla Contrattazione d'istituto vigente.

I CC.SS. potranno comunicare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti per iscritto.

Per una migliore efficienza del servizio sarà elaborato un piano mensile di programmazione delle sostituzioni. La sostituzione non viene attuata durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

### **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

#### **Rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### **Rischio da movimentazione dei carichi**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:  
alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;  
spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in segreteria e/o magazzino prodotti)
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto, non usare contenitore inadeguati;
- In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico;
- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)**

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

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

### **Disposizioni, Competenze e Mansioni Comuni.**

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per l'assistente amministrativo, recita come segue:

*“... svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.*

*Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”*

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito elencati; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Si sottolinea che l'elencazione dei compiti non è esaustiva; gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti ed adempimenti che potranno essere assegnati individualmente dal DS e dal DSGA sulla base delle esigenze didattico-amministrative contingenti e delle novità legislative che si presentano.

Gli uffici sono stati suddivisi per area di competenza: Ufficio per la didattica, Ufficio del personale, Ufficio amministrativo e Ufficio protocollo e per gli affari generali.

Il personale viene assegnato agli uffici tenuto conto di una serie di caratteristiche ed esigenze amministrative, durante l'anno potranno essere effettuati spostamenti di personale da un ufficio all'altro.

Si potrà prevedere un responsabile per ogni ufficio che collabori direttamente col DSGA nella organizzazione e pianificazione del lavoro e degli obiettivi da raggiungere.

Il DSGA procederà sulla base del contingente disponibile e delle competenze possedute ad assegnare le mansioni ad ogni unità con apposito mansionario individuale.

#### **a) UFFICIO DIDATTICA:**

##### **Gestione completa dei fascicoli degli alunni ed in particolare:**

Cura e controllo dei fascicoli alunni comprensivi dei documenti richiesti per l'esame di stato: diploma di terza media, certificati di avvenuta alternanza, corso della sicurezza e, per l'alberghiero, certificato haccp, registri, iscrizioni, trasferimenti e assenze, certificati vari ecc.

Comunicazioni docenti-studenti (SMS)

Certificati – esoneri religione e attività alternativa

Iscrizioni alunni e registrazione tasse ecc.

Sportello utenza interna ed esterna

Supporto scrutini

Pubblicazione esiti scrutini e comunicazione alle famiglie delle bocciature nei tempi previsti prima della pubblicazione esiti)

Gestione pagelle registri - pagellini (con firma digitale)

Raccolta diplomi licenza media

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Gestione completa Esami di Stato

Esoneri educazione fisica

Esoneri Insegnamento della religione: verifica dell'opzione di frequenza/non frequenza dell'ora di religione e comunicazione corretta al docente di religione della classe. In caso di non frequenza, comunicazione al docente di religione dell'alternativa uscita dalla scuola o inserimento in altra classe concordata con le docenti referenti".

Comunicazioni relative alle vaccinazioni richieste dalla normativa vigente all'autorità competente nei tempi e modi annualmente richiesti.

Organico: trasmissione a sedi di tutti i dati degli alunni e dei percorsi di studi della scuola (ore, materie, compresenze)"

Libretti scolastici

Organico (preparazione dati)

Comunicazioni relative alle vaccinazioni richieste dalla normativa vigente all'autorità competente nei tempi e modi annualmente richiesti.

Gestione completa e organizzazione del lavoro da distribuire ai colleghi riguardante la compilazione delle rilevazioni previste dalla normativa vigente

Gestione Alunni H

Libri di testo

Infortuni di tutti gli alunni dell'istituto: denuncia dei casi di infortunio all'assicurazione e all'inail nei tempi e nei modi previsti dalla normativa.

Gestione Campionati studenteschi

Uscite didattiche

Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GecoDoc)

#### ***b) UFFICIO DEL PERSONALE:***

##### ***Gestione giuridica del personale***

Tenuta COMPLETA dei fascicoli personali analogici e digitali

##### ***Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:***

Assunzione, predisposizione contratti di lavoro, adeguamenti e ricostruzioni di carriera

Certificati di servizio

Gestione supplenze

Gestione ed elaborazione del TFR

Gestione scioperi

Organico ATA

Richiesta e trasmissione documenti

Compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA

Rilevazioni SIDI

Decreti ore eccedenti docenti

Gestione delle assenze:

comunicazioni su piattaforme delle assenze del personale

Rilevazioni assenze, scioperi

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Decreti per riduzione stipendio per assenze

Gestione supplenze, chiamate per sostituzione assenze

Gestione turnazioni e organizzazione del personale CC.SS.

Gestione presenze personale ATA

(i resoconti mensili delle presenze dovranno essere elaborati e messi a fascicolo del dipendente entro il 30 del mese successivo)

Gestione Infortuni dipendenti e Azioni di Rivalsa

Adeguamenti e ricostruzioni di carriera

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GecoDoc)

Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA

#### ***c) UFFICIO AMMINISTRATIVO***

Acquisti generali – contratti e gestione patrimonio e magazzino

Redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine

Stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi e tutti gli adempimenti amministrativi connessi

Verifica requisiti aggiudicatari dei servizi e acquisti beni

Rapporti con i fornitori per espletamento dei servizi prestati e in concessione

Richieste DURC e CIG fornitori

Preparazione e stesura bandi di gara, avvisi pubblici ecc..

Mandati di pagamento e reversali d'incasso

Rimborsi

Fatturazione Elettronica

Gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo, etc.

Consegne e collaudo beni

Tenuta dei registri di magazzino e facile consumo e attività connesse Gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo, etc.

PerlaPA per incarichi a professionisti e collaborazioni esterne

Rapporti con enti esterni: INPS, INAIL, Istituto Cassiere

Area Fiscale: 770, IRAP, ecc..

Gestione PON, PNRR

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GecoDoc)

Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA

#### ***d) UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI***

***Responsabile della tenuta del registro di protocollo informatico (GecoDoc)***

Controllo quotidiano e costante della posta in arrivo, smistamento ai vari uffici a seconda dell'area di appartenenza

Gestione compilazione e pubblicazione circolari

Gestione presenze personale ATA in supporto alla Unità 1 dell'ufficio del personale

Gestione documentale ed amministrativa degli Organi collegiali, consiglio d'istituto, Giunta esecutiva (convocazioni, delibere, verbali, pubblicazione atti, ecc.)

Autorizzazioni libera professione e incarichi retribuiti, Anagrafe delle prestazioni Nomine relative al personale

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Gestione rapporti con enti, provincia per la manutenzione degli edifici, utilizzo palestre da società esterne,  
Gestione parcheggio interno della scuola.  
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GecoDoc)  
Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, con turnazioni, dalle ore 07.30 alle ore 18,00 e comunque fino al termine delle attività didattiche. E' presente una turnazione serale dell'ufficio Didattica. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta all'utenza esterna anche nel pomeriggio.

L'ufficio Didattica osserverà un turno serale per supportare le attività didattiche legate alle classi del serale  
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due assistenti amm.vi, laddove è possibile, per ogni ufficio alle ore 07.30 e durante l'orario di apertura al pubblico).

Nel caso di assenza di una o più unità il lavoro sarà assegnato al personale in presenza su indicazioni del DSGA.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI (ASSISTENTI TECNICI)**

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

#### *Disposizioni, Competenze e Mansioni Comuni*

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per l'assistente tecnico, recita come segue:

*“... svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.*

*Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”*

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi svolgono le mansioni di propria competenza durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.  
L'istituto ha in servizio n.ro 6 tecnici dell'area cucina e Sala Bar AR20, due dell'area informatica AR02 – ed una dell'area grafica AR15.

Si elencano in via esemplificativa e non esaustiva le mansioni degli assistenti tecnici suddivise per area di appartenenza:

#### Area AR20

- preparazione materiale per le lezioni in base alla programmazione didattica del giorno;
- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- manutenzione all'interno del proprio laboratorio;
- riassetto, pulizia e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a inizio e fine anno scolastico e comunque ogni qualvolta si ritiene necessario.

#### Area AR15:

- pulizia monitor - almeno una volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;
- pulizia tastiere - almeno una volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere almeno una volta al mese pulizia mouse - almeno una volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento;
- controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive);
- controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.);
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a inizio e fine anno scolastico e comunque ogni qualvolta si ritiene necessario.

#### Area AR02:

- manutenzione hardware - ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte;
- manutenzione software - periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.);
- manutenzione e installazione software in segreteria;
- riparazione guasti delle strumentazioni sulla base delle proprie competenze ed esperienze;
- segnalazione dei guasti che richiedono l'intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione - gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a inizio e fine anno scolastico e comunque ogni qualvolta si ritiene necessario

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

Qualora la scuola partecipasse a progetti PON O PNRR i tecnici potranno essere destinatari di incarichi per la parte di propria competenza e di propria area di riferimento all'interno del progetto.

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- Non usare i cellulari se non in caso di urgenza

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

## POSIZIONI ECONOMICHE ATA INCARICHI SPECIFICI E INTENSIFICAZIONE DI LAVORO

Nell'organizzazione dei Servizi Amministrativi ed Ausiliari e nell'attribuzioni delle singole funzioni si terrà conto della presenza di personale titolare di posizione economica, remunerate con la retribuzione fondamentale.

## ORGANIZZAZIONE DI LAVORO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

**Area D** *“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

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

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

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, coordinamento e supervisione delle attività amministrative, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni, che sono considerate a tutti gli effetti parte integrante del presente documento alla luce di sviluppi o riorganizzazione delle attività.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
*Teresa Loschiavo (\*)*

*(\*) documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

**[www.iiscossapavia.edu.it](http://www.iiscossapavia.edu.it)**

Codice Meccanografico IIS: PVIS01200G – IPSC: PVRC01201E – ITI: PVTF012014 – Serale: PVRC01251X  
Codice Fiscale 96077960183- Codice Univoco UF9L6W