



Prot. 10809 del 27/10/2020

Al Dirigente scolastico  
Sede

Oggetto: proposta piano di lavoro ATA anno scolastico 2020/21

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

**VISTO** l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;  
**VISTO** il Piano dell'offerta formativa;  
**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con direttiva del 8/9/2020 prot. 7834;  
**SENTITO** il personale ATA in incontri di servizio ;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;  
**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
**CONSIDERATO** che una ripartizione del lavoro comporta una migliore utilizzazione del personale ma anche un continuo adeguamento dell'organizzazione alle necessità che si presentano in corso d'anno;  
**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico di fatto;

#### Propone

Per l'anno scolastico 2020/21, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.  
 Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

#### Premessa

Nel corrente anno scolastico l'organico di diritto del personale ATA è composto da:

- n. 1 DSGA con contratto a tempo indeterminato;
- n. 9 Assistenti Amministrativi di cui 8 con contratto a tempo indeterminato;
- n. 14 Assistenti tecnici di cui 10 a tempo indeterminato;
- n. 32 Collaboratori scolastici in organico di diritto di cui 24 a tempo indeterminato
- n. 6 Collaboratori addetti all'azienda agraria di cui 5 a tempo indeterminato
- n. 3 cuochi a tempo indeterminato
- n.2 guardarobiere a tempo indeterminato
- n.1 infermiera a tempo indeterminato

La sede tecnica apre per le attività didattiche dalle ore 7,00 fino alle ore 24.00 da lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle 14,00 il sabato.

La sede professionale apre per le attività didattiche dalle 7.30 fino alle 18,00 dal lunedì al venerdì e secondo le necessità dalle 7,30 alle 14,00 il sabato.

Il convitto annesso accoglie i convittori la domenica sera alle 20,00 e i rientri al proprio domicilio sono previsti fino alle 14, 00 del sabato.

L'azienda agraria a seconda dei settori prevede l'articolazione dell'orario di servizio funzionale alle necessità dell'azienda stessa, di solito su sei giorni settimanali, mentre per il settore dell'allevamento bovini l'articolazione dell'orario di lavoro è su sette giorni incluse le domeniche e giorni festivi.

Per il personale l'orario settimanale di lavoro viene ridotto da 36 a 35 ore ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007. Per quanto indicato dal citato articolo, "destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità".

#### Orario di lavoro del personale ATA:

E' importante segnalare che è OBBLIGATORIO il rispetto dell'orario di servizio assegnato. Eventuali deroghe dovranno essere di norma concordate e segnalate per iscritto alla DSGA da tutto il personale.

Nel caso di necessità e urgenze per il settore aziendale, saranno proposte dal direttore con accordo con il DSGA.



L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:** si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme del D.Lgs 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Si sottolinea di dover provvedere all'utilizzo del badge in modo corretto per la registrazione e conteggio delle ore prestate. Non è consentita la sostituzione della registrazione via badge se non con comunicazione autocertificata dei motivi e in casi eccezionali.

Il personale in servizio presso la sede tecnica, professionale e convitto annesso utilizza i lettori del badge per la registrazione dell'orario di servizio ed è tenuto alla timbratura dell'entrata e dell'uscita.

Ogni allontanamento dal posto di lavoro, ad esempio permessi brevi, va preceduto da una richiesta scritta al DSGA e al DS e se autorizzati si provvede a registrare tramite il lettore badge l'uscita dal servizio.

In caso di assenza di richiesta e autorizzazione il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Le ore aggiuntive, previamente autorizzate, prestate dal personale potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (durante i mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali) o durante l'attività didattica previo accordo con il DSGA. Per il settore aziendale e convitto saranno recuperati secondo un piano programmato dei settori.

**LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento ( se previsto nella contrattazione o nei progetti) o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è riconosciuto quello derivante solo dalle timbrature del badge, senza l'autorizzazione correlata.**

Collegli assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, viene considerata la disponibilità a sostituire i collegli assenti per brevi periodi, e sulla base delle risultanze degli ordini di servizio, predisposti dal Direttore S.G.A.

La sostituzione sarà attuata secondo le modalità più efficaci e rapportate al numero di assenti e tipologie di assenze e settori coinvolti con intensificazione del lavoro nei seguenti casi:

- In caso di assenza di un solo collega per turno la suddivisione degli spazi avverrà tra le persone in servizio.
- In caso di assenza di due persone per turno una parte del lavoro sarà svolto dallo stesso turno e l'altra da quello successivo.

In caso di assenze superiori a due e relativi a settori che necessitano per corsi ( ad es. serale e ITS ) di essere pulite in breve tempo, si farà ricorso allo straordinario per il personale che dovrà fermarsi oltre il proprio turno di lavoro, con una estensione del proprio turno.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di **aprile** di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei collegli, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per permettere il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale interno, alunni e genitori e prevede le seguenti prestazioni per tipologia di personale.

### **ORGANIGRAMMA SEGRETERIA**

In segreteria sono in servizio, di fatto, un DSGA e 11 assistenti amministrativi

### **DSGA**



Il Direttore SGA 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.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

L'orario di lavoro previsto contrattualmente è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Profilo assistente amministrativo :

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Distribuzione dei compiti in segreteria

La protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita avviene attraverso il programma di segreteria digitale utilizzabile da ogni postazione di lavoro con credenziali di accesso personalizzate per ogni singolo utente; pertanto ogni assistente amministrativo ha accesso alla protocollazione in uscita ed in entrata e alla gestione dei documenti in forma digitale.

Al fine di ottemperare alla normativa sulla tutela dei dati di cui al codice 196/2003 modificato dal Dlgs 101/2018, il personale della segreteria non deve lasciare sulle scrivanie dati personali soggetti a protezione.

Suddivisione per aree di competenza in base all'organico di diritto

La segreteria è suddivisa nelle seguenti aree di competenza:

### **Area di servizio alla Didattica e agli alunni:**

sono assegnati due assistenti amministrativi per tutto quello che concerne la parte amministrativa dell'attività didattica

### **Area di servizio di gestione del Personale e relativo stato giuridico**

Sono assegnati tre assistenti amministrativi per tutte le attività amministrative della gestione del personale

### **Area Contabilità, acquisti e magazzino**

Sono assegnati tre assistenti amministrativi per tutte le attività amministrative della gestione della contabilità ,acquisti e magazzino

### **Area Compensi e Affari Generali**

E' assegnato un assistente amministrativo per la gestione amministrativa dei compensi, e relative dichiarazioni ,e la gestione degli affari generali non ricadenti nelle altre aree specifiche

Agli assistenti amministrativi di ruolo sono affiancati assistenti amministrativi a tempo determinato in base all'organico di fatto e alle esigenze di servizio.

I compiti indicativi e non esaustivi delle singole aree sono indicati in una tabella allegata



La segreteria didattica garantisce la seguente apertura al pubblico:

dal lunedì al sabato dalle **ore 8 alle 9** e dalle ore **10.50 alle ore 12.00**

martedì dalle ore **15.30 alle ore 16.30**

venerdì dalle ore **18.00 alle ore 19.00**

L'ufficio del personale in caso di necessità ,per procedimenti che prevedono la presenza, è aperto dalle **11.00 alle 13.00**

Per richieste di permessi, ferie e autorizzazioni è a disposizione la modulistica on line

**Le richieste di altro contenuto possono essere consegnate, se non inviate via mail , dalle 10.30 alle 12.30 nella cassetta per la protocollazione in segreteria digitale**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo: Collaboratore scolastico

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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

L'attività lavorativa dei C.S. è indispensabile per la corretta realizzazione di un'offerta formativa d'istituto di qualità, tenendo presente che la scuola è inserita in un percorso di Certificazione della qualità. Il C.S. è di norma il primo interlocutore/rappresentante dell'Istituzione scolastica al quale si rivolge un qualsiasi soggetto esterno o interno (famiglie, docenti, dei soggetti interessati istituzionali e non). E' quindi necessario utilizzare professionalità e gentilezza nel rapportarsi a questi soggetti, nonché disponibilità, senza dimenticare il rispetto delle regole per il buon funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Si sottolinea l'importanza nella cura dei seguenti aspetti:

- chiusura delle porte, degli infissi e dei cancelli;
- pulizia quotidiana degli spazi interni ed esterni;
- pulizia approfondita degli spazi interni nei periodi di sospensione delle attività;
- segnalazione di eventuali interventi di manutenzione necessari;
- vigilanza sugli alunni e sugli spazi, nei momenti di sorveglianza ciascun C.S. dovrà mantenere la propria posizione in modo da assicurare una funzionale presenza nei corridoi;



- durante i progetti straordinari ( es.festa d'autunno-San Martino, di primavera-"Porte aperte", altri progetti d'istituto) i C.S. dovranno provvedere alla sorveglianza, al riordino degli spazi e alla loro pulizia (in orario straordinario).

Ogni collaboratore inoltre è responsabile della sorveglianza e pulizia del proprio settore.

Ai collaboratori vengono assegnati compiti di supporto alla segreteria, di adeguamento degli arredi e dei locali scolastici, la custodia della dotazione del materiale antincendio e primo soccorso e per l'adozione delle misure per il rispetto del codice di cui al D.L. 196/2003 (privacy), di ricognizione dei beni inventariati dello Stato e della Provincia e/o compiti imprevedibili e non programmabili, i suddetti compiti saranno oggetto di incarichi specifici.

Il personale ausiliario deve inoltre:

- aprire e chiudere i laboratori e le aule;
- sorvegliare gli alunni durante l'intervallo;
- asportare dopo l'intervallo eventuali carte e/o macchie di bevande e provvedere a normalizzare qualsiasi situazione di disordine provocata dagli studenti.

#### Orari e compiti in servizio

- orario: antimeridiano 07,00-13,00, orario pomeridiano 12,00 – 18,00; serale 16.48-24.00
- apertura e chiusura sede collaboratore scolastico, in servizio al primo e ultimo turno
- chiusura sede sabato da parte dei collaboratori scolastici in servizio fino alle ore 14,00
  - sorveglianza nel proprio reparto e in quello del collega dell'altro turno

Per i seguenti **titolari di prima posizione** del profilo di collaboratore scolastico è prevista l'attività indicata a fianco in base alla sede specifica di servizio

- **Alfano Rosalia**, - l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso
- **Baldan Massimo**, - ordinaria manutenzione e decoro edifici, in particolare in riferimento alla gestione dei rifiuti
- **Di Maio Lidia**, - l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso
- **Frison Monica**, - assistenza all'attività organizzativa del Convitto
- **Lonardi Donatella**, - assistenza all'attività organizzativa e amministrativa dell'Istituto
- **Militello Stefano**, - ordinaria manutenzione , decoro edifici in particolare in riferimento alla gestione dei rifiuti,
- **Ragona Ivo**, - ordinaria manutenzione , decoro edifici in particolare in riferimento alla gestione dei rifiuti
- **Rizzato Debora**, - organizzazione degli interventi di primo soccorso e assistenza all'attività organizzativa e amministrativa del Convitto
- **Rizzi Stefania**, - l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso

**L'assegnazione ai reparti** e sedi viene fatta ad inizio anno scolastico in base ai desiderata , se possibile con continuità rispetto all'anno precedente, per chi è in servizio a tempo indeterminato . Per coloro che sono assunti successivamente viene assegnato lo spazio con criteri di priorità su quelli con maggior presenza di alunni, ma sempre in un'ottica di equilibrio e miglior funzionamento del servizio.

Nella sede tecnica , vista la complessità della struttura è predisposta un'apposita tabella dei reparti.

#### ASSISTENTI TECNICI

Profilo professionale:

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.





Di norma l'orario di servizio degli assistenti tecnici è mattutino (dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00), salvo esigenze di servizio, segnalate alla DSGA di natura didattica, di supporto all'attività docente e su indicazione del docente referente con relativo calendario di turnazione o di uscite su progetti e manifestazioni. La precisazione dell'orario viene formalizzato con atto a parte, sentiti i responsabili di sede e settori.

Per gli assistenti tecnici **titolari di prima posizione** è prevista un'attività aggiuntiva di conservazione delle attrezzature e collaborazione per una precisa gestione degli acquisti e delle vendite, su indicazione del referente di settore, collaborazione per l'inventario dei beni.

- Barbuglio Marilena
- Tresoldi Graziano
- Bugli Orietta
- Bianchi Claudio
- Andreato Mara

Per gli assistenti tecnici **titolari di seconda posizione** è prevista l'attività di coordinamento di più addetti del settore.

- De Guio Fabrizio

Gli assistenti tecnici sono suddivisi per area di competenza e in base all'organico di diritto:

- Area informatica : un assistente a tempo indeterminato e uno a tempo determinato per la gestione dei laboratori informatici
- Area chimica ed industria agraria: un assistente a tempo indeterminato e uno a tempo determinato per i laboratori correlati
- Area conduzione e manutenzione di autoveicoli: due assistenti tecnici a tempo indeterminato per i laboratori meccanici, manutenzione autoveicoli e conduzione
- Area azienda agraria con riferimento alle attività di coltivazioni (ortofrutticole, vivaistiche, floreali, seminativi) allevamenti in riferimento ai laboratori didattici e agli indirizzi del piano formativo: sei assistenti a tempo indeterminato e tre a tempo determinato

L'assegnazione all'interno delle aree degli assistenti tecnici è collegata in parte all'esperienza pregressa del personale, ma anche alle esigenze della didattica e relative riforme ed alle necessità organizzative dell'azienda agraria .

All'inizio dell'anno viene assegnato il personale a tempo indeterminato in servizio ai settori che necessitano di presenza continuativa e successivamente con il personale a tempo determinato si vanno a completare i rimanenti settori.

#### ADDETTI ALLE AZIENDE AGRARIE

Profilo addetto alle aziende agrarie:

esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Per gli addetti all'azienda agraria **titolari di prima posizione** è prevista un'attività aggiuntiva di supporto lavorativo connessa al settore in base alle specifiche e all'orario prestato

- Forin Michele settore allevamento : supporto per attività urgenti
- Gardin Silvia settore allevamento: supporto per attività urgenti
- Salvò Daniele settore caseificio: acquisizione di procedure di qualità

Orario per settore:

-Seminativi ,vitivinicolo, orticolo e frutticolo, caseificio:

dalle 7.30-13.30

dal lunedì al sabato

- Allevamento:

mattina: dalle ore 7.00 alle 12.50

pomeriggio : dalle ore 14.30 alle 20.20

festivi: 7.00 -10.30 e dalle 17.30 alle 19.30

Dal lunedì alla domenica secondo la turnazione predisposta dal responsabile di settore e con riposi compensativi per i giorni festivi.



## PERSONALE AL CONVITTO ANNESSO

Nel convitto annesso i collaborati scolastici sono assegnati ad inizio anno alla pulizia dei seguenti settori:

- Camere : due collaboratori
- Cucina: quattro collaboratori
- Spazi comuni di entrata atrio scale e stanze al piano terra: quattro collaboratori

L'orario del personale in servizio è articolato nelle rispettive mansioni, ai fini della copertura ottimale dei servizi rivolti all'utenza.

Il turno alle camere sarà solo di mattina successivamente all'uscita dei convittori nella fascia oraria dalle 7.45 alle 13.45  
I turni in cucina funzionali alla pulizia prima e dopo i pasti comprendendo quindi all'interno del turno il pranzo e la cena, nella fascia oraria dalle 9:00 alle 15.00 per il pranzo e dalle 15 alle 21 per la cena

I turni negli spazi comuni possono essere gestiti al mattino quando i convittori non sono in sede e a fine giornata

I tre collaboratori assegnati a tale compito di vigilanza e pulizia dovranno essere in servizio al mattino per la pulizia e dal pomeriggio inoltrato alla sera per vigilanza e pulizia.

Nel convitto sono in servizio tre cuochi di cui si richiama la descrizione del profilo nel CCNL:

Profilo professionale cuoco:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica formazione professionale, conoscenza di strumenti e procedure anche complesse, con autonomia, margini di valutazione e capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche. Esegue, nell'ambito delle istruzioni ricevute, procedimenti manuali e tecniche specifiche a tutte le operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande della istituzione scolastica a cui è addetto, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione. In particolare provvede:

- alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche;
- alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento alimenti;
- allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina.

Provvede, inoltre:

- al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
- alla conservazione, pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchi anche automatici;
- all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili;
- alle attività materiali, anche esterne, connesse ai servizi di cucina e mensa.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti nell'ambito dei servizi di cucina.

Per i cuochi **titolari di prima posizione** è previsto

DI MAIO TERESA – controllo haccp, supporto per ordini e acquisti e sostituzioni colleghi assenti

STORTI CINZIA – controllo haccp, supporto per ordini e acquisti e sostituzioni colleghi assenti

L'orario dei cuochi in servizio dovrà essere funzionale alla preparazione del pranzo e della cena nelle fasce orarie dalle 8:00 alle 15:12 e dalle 14:00 alle 21:12

Nel convitto è in servizio un'infermiera, con il profilo così delineato dal CCNL:

Profilo: Infermiere

Nell'ambito di quanto previsto dal D.P.R. 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni, dalla normativa vigente in materia sanitaria e dall'ordinamento dell'attività paramedica, svolge, in relazione alla specificità delle istituzioni convittuali del sistema scolastico pubblico, attività di carattere professionale di tipo specialistico. È addetto alla organizzazione ed al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità. In particolare:

- provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune;
- pratica le terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie;

L'orario dell'infermiere in servizio deve essere funzionale alla presenza della maggior parte dei convittori nel pomeriggio tra il pranzo e la cena dalle 12:00 alle 18:00

e se in turno al mattino deve essere di riferimento per i convittori presenti nelle classi.

Sono in servizio due guardarobiere con il profilo così delineato dal CCNL

Profilo guardarobiere

Ha la responsabilità della conservazione, della custodia e della cura del corredo degli alunni. Inoltre deve provvedere alla gestione e all'organizzazione del guardaroba.

Per le guardarobiere in servizio entrambi **titolari di prima posizione** è prevista un'attività di cura degli arredi tessili.

L'orario per il guardaroba deve essere sia funzionale all'attività di pulizia che alla consegna del corredo pulito e ricevimento del corredo da pulire

Pertanto deve essere previsto un orario che vada a coprire almeno due volte alla settimana il pomeriggio fino alle ore 19:00 per l'accettazione e consegna corredo.



Gli orari del personale del convitto verranno espressi in un atto separato in considerazione delle mutate esigenze e necessità rispetto agli anni precedenti.

#### **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 o riconosciuto col FIS. 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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- per coloro che hanno rapporti con il pubblico, portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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 amministrazioni, pubblicati sul sito istituzionale, <http://www.ducabruzzo.edu.it/codice-di-comportamento-e-codice-disciplinare/>, le norme contenute nei codici fanno parte del presente piano ed in particolare gli art. 10, 11 e 12 del codice di comportamento e l'art. 11 del codice disciplinare, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente,

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dalla contrattazione, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il DSGA  
Floriana Casella