



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

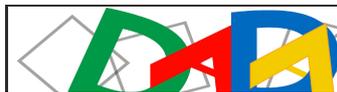


AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA e il precedente Piano delle attività considerato valido fino alla pubblicazione di quello aggiornato;



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



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.

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

Direttore dei Servizi Generali	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	15
Collaboratori Scolastici	19

CHIUSURA DEI PLESSI SCOLASTICI E DELLA SEGRETERIA

Con delibera n. 36 del Consiglio d'Istituto del 17/11/2023, dopo aver preso visione del calendario scolastico e quindi delle giornate di sospensione delle lezioni, è stata disposta la chiusura dell'istituto nelle seguenti giornate di sospensione delle attività didattiche e nelle giornate estive del sabato:

- 02/11/2023 (con ratifica)
- 09/12/2023
- 23/12/2024 lectio brevis fino alle 11:15
- 31/12/2023
- 05/01/2024
- 30/03/2024
- 20/07/2024
- 27/07/2024
- 03/08/2024
- 10/08/2024
- 16/08/2024
- 17/08/2024

Per il recupero delle giornate su indicate tutti i lavoratori possono utilizzare le ore di lavoro straordinario eventualmente accumulate fino alla misura massima di 60 ore, oppure le ferie.

Tale recupero, va sempre concordato con il D.S.G.A., sarà svolgibile fino al 30 aprile senza riduzioni, poi in misura ridotta fino al termine delle attività. In periodi di sospensione delle attività non è possibile effettuare ore in eccesso.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viggiano Marianna DSGA f.f.

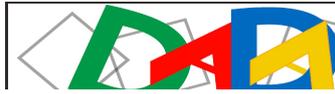
Donati Mariangela	T.D. 30/06/2024
Orefice Martina	T.D. 30/06/2024
Sansalone Annalisa	T.D. 31/08/2024
Saragova Lilia	T.D. 31/08/2024
Zignani Chiara	T.D. 31/08/2024
Smario Antonina	T.D. Supplenza breve
Pasquale Napolitano	T.D. Supplenza breve
La Mantia Girolama	T.D. Supplenza breve
Cantoni Silvia	T.I.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

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.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico) in modo funzionale alle esigenze del funzionamento didattico e amministrativo, in accordo con il DSGA.

Qualora si renda necessario, per rispondere alle esigenze degli utenti o per determinati periodi dell'anno scolastico, prestare servizio in orario pomeridiano ed effettuare ore aggiuntive, queste verranno effettuate previa autorizzazione del DSGA.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per il ricevimento telefonico sono indicate è indicata la seguente fascia oraria:

- dalle 11.00 alle 13.00

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle 11,00 alle ore 13,00.

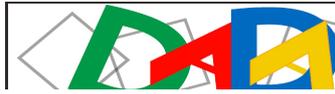
Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico e corsi di formazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

TUTTI sono tenuti a visionare tutti i giorni i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, USR/UST, etc..), controllare la posta e protocollare quanto di loro competenza.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori, seguire le rendicontazioni nelle tempistiche corrette. L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

TUTTI sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Tutti sono tenuti a predisporre le comunicazioni/circolari relative all'area di competenza, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e della DSGA.

E' attività fondamentale la pubblicazione nel sito dell'istituto (sezione Amministrazione Trasparente - Albo On Line - Pubblicità Legale) degli atti di propria competenza secondo le indicazioni fornite dalla Dirigente Scolastica ai sensi della normativa vigente (D.Lgs 33/2013 modificato dal D. Lgs.25 maggio 2016 n. 97).

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto scolastico, tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro e di rendere fruibile ai colleghi e al Direttore Amministrativo di tenere conto dell'avanzare delle pratiche.

Ogni qualvolta si renda necessario, il personale deve riferire sullo stato dei lavori, situazioni, problemi e proposte per la definizione di strategie e per prevenire eventuali disagi.

In caso di assenze programmate, devono essere date le consegne ai colleghi incaricati alla sostituzione.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Settore o Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
Ufficio Alunni e Didattica	Sansalone Annalisa AA T.D. (referente ufficio alunni)	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione alunni - Organico - Gestione del registro elettronico - Tenuta fascicoli documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche/Ergo contributo per i libri - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testi - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione procedure amministrative prove INVALSI; - Verifica situazione vaccinale studenti; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche ai "soggetti/studenti fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'area di competenza - Gestione della carriera Alias - Controllo posta e smistamento mail del proprio ambito - Gestione Pratiche infortuni di alunni dell'Istituto, in caso di assenza la gestione degli infortuni compete all'ufficio protocollo - Studente atleta - Campionati studenteschi - Esoneri educazione fisica - Gestione protocolli somministrazione farmaco - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione Esami di stato - Gestione esami integrativi ed esami di idoneità



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it

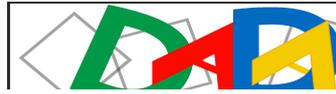


FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



<p>Ufficio Alunni e Didattica</p>	<p>Zignani Chiara AA T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del protocollo informatico (in Entrata e Uscita) per gli atti di competenza dell'ufficio e conseguente - Archiviazione/ conservazione digitale - Archiviazione delle proprie pratiche mediante fascicoli, sotto-fascicoli e cartelle, nel rispetto della normativa sulla Dematerializzazione - Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'area di competenza - Uscite didattiche/Gite: organizzazione, prenotazione e richieste preventivi in collaborazione con l'ufficio di contabilità - Pago on line: assicurazione alunni/personale, contributo volontario delle famiglie - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'Istituzione scolastica; i tassi di assenza del personale; il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata - Pratiche relative a PCTO e gestione ore per studenti e docenti - Uscite didattiche e viaggi di istruzione, creazione eventi di pagamento
<p>Ufficio Protocollo e Affari Generali</p>	<p>La Mantia Girolama AA T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Pubblicazione circolari on-line sul sito web dell'istituzione scolastica e area riservata per i docenti - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. - Tenuta archivio cartaceo, archivio digitale e analogico - Convocazione organi collegiali/Rsu e organizzazioni sindacali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - De-certificazione - Gestione circolari interne/esterne - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente Conservatore - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione Pratiche infortuni in caso di assenza dell'ufficio Alunni - Gestione rapporti con il Comune di Cervia e la Provincia per manutenzioni o segnalazioni - Collaborazione con il DSGA nella gestione dello scarto d'archivio



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



<p>Ufficio Area Personale</p>	<p>Donati Mariangela AA T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Visite fiscali - Gestione registro elettronico personale docente ed ATA - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line". - Ricostruzione di carriera - Pratiche pensioni e passweb - Gestione ed elaborazione del TFR - Ricostruzioni di carriera - Rapporti con l'INPS/ accreditamenti/ abilitazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione commissioni Esame di Stato - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica. - Attestati corsi di aggiornamento.
<p>Ufficio Area Personale</p>	<p>Martina Orefice AA T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it

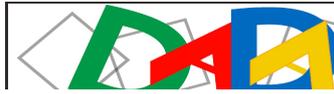


FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



		<p>sistemi di rilevazione delle presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche assegno nucleo familiare - Incarichi del personale in collaborazione con l'ufficio di contabilità - Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'area di competenza - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con la collega dell'ufficio per lo svolgimento delle pratiche anche nei periodi di sostituzione o assenza
<p>Ufficio</p> <p>Area Personale/ BIBLIOTECA</p>	<p>Cantoni Silvia</p> <p>AA T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Collaborazione con la collega dell'ufficio per lo svolgimento delle pratiche anche nei periodi di sostituzione o assenza - Aggiornamento della modulistica relativa al personale della scuola su indicazione degli uffici del personale e della contabilità. - Progetto biblioteca per la catalogazione delle nuove risorse per 20 ore alla settimana
<p>Ufficio</p> <p>Contabilità e Patrimonio</p>	<p>Smario Antonina</p> <p>AA T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione sito web e attività inerenti la pubblicazione sullo stesso - Accessori fuori sistema ex-PRE96 in collaborazione con il Dsga - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno - Registro determine/registro CIG - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Gestione tabelle compensi accessori al personale dipendente in collaborazione con il Dsga - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Contrattualizzazione degli esperti esterni - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA in collaborazione con l'ufficio personale - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione documenti contabili, variazioni dei dati, controllo ordini



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



<p>Ufficio Contabilità e Patrimonio</p>		<p>e materiale in arrivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come stock dei debiti commerciali - Controllo ordini/fatture/bolle - Inventario - Collaborazione con ufficio magazzino - Liquidazione/emolumenti - Piattaforme digitali e abilitazioni - Uscite didattiche e viaggi di istruzione
<p>Ufficio Contabilità e Patrimonio</p>	<p>Saragova Lilia AA T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Gestione documenti contabili, variazioni dei dati, controllo ordini e materiale in arrivo - Registro determine/registro CIG - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti

In caso di necessità o assenza si opera in collaborazione fra addetti di aree diverse.

Linee guida per Assistenti Amministrativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.L.vo 81/2008).

Ai sensi del D.L. vo 81/2008 gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a prendere visione delle norme per il corretto utilizzo dei video terminali.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(Art.88 comma 2 lett. e CCNL 29/11/2007)

Per gli assistenti amministrativi *per intensificazione lavorative dovute al maggiore carico di lavoro e impegno* rispetto alle procedure amministrative funzionali alle mansioni svolte con conseguente aggravio dei compiti svolti, un maggiore carico di lavoro per rispondere prioritariamente alle esigenze del servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, nonché rendicontate mensilmente, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

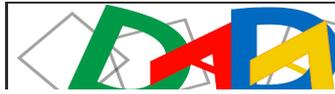
Attività aggiuntive:

BANDI/PROGETTI/CONTRATTI ESPERTI ESTERNI
CONTROLLO ORDINI/BOLLE/INVENTARIO/FATTURE
ISCRIZIONI
PAGO IN RETE/PAGO PA
INVALSI
AGGIORNAMENTO GRADUATORIE INTERNE
PENSIONI
RESPONSABILE UFFICIO ALUNNI

Incarichi specifici:

RICOSTRUZIONI DI CARRIERA/PENSIONI
ISCRIZIONI

- Adempimenti D.Lg.vo 81/08
- Argo G-suite



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

De Pascale Francesco	T.I.
Graffieti Fabio	T.I.
Esposito Ferraioli Franco	T.I.
Leandri Gianluca	T.I.
Bennato Gabriele	T.D. fino al 30/06/2024
Savini Lorenza	T.I.
Mazzolini Mauro	T.I.(p.Tme dal 01/10 fino al 31/03)
Mazzolini Silver	T.I. p.Tme dal 01/10 fino al 31/03)
Pisilli Giorgio	T.I.
Valmaggi Catia	T.I.
Tiozzi Gianluca	T.I.
Budinelli Cinzia	T.I.
Vitali Stefania	T.I.
Mascanzoni Franco	T.I.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI –

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico, fornirà il supporto tecnico alla funzionalità della strumentazione informatica, all'attività didattica in via telematica, nonché alla necessità degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici, in accordo con il DSGA.

Compiti:

- provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti informatici per la didattica o laboratori, garantendo l'assistenza tecnica per il loro regolare funzionamento;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; smaltimento della strumentazione non funzionante o obsolete;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Dsga 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;

L'orario di servizio è dalle ore 8.00 alle ore 1400 nelle giornate di servizio presso il nostro istituto, come da calendario concordato con gli altri colleghi coprirà l'orario di tutte le classi.

Nei mesi di settembre e maggio-giugno si programma una nuova modalità di orario perché cambiano le attività didattiche (stage e inizio/fine delle lezioni).

Tecnici di Sala	Budinelli Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio di sala - Assistenza tecnica durante le esercitazioni - Riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche - Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio sulla base delle indicazioni del docente - Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino - Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio non utilizzato - Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche - Subconsegnatari dei beni dei laboratori loro assegnati e collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori per la corretta gestione dei beni del relativo laboratorio - Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio
	T.I.	
	Vitali Stefania	
	T.I.	
	Mascanzoni Francesco	
	T.I.	



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Tecnici di cucina	Tiozzi Gianluca T.I. De Pascale Francesco T.I.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente a quelle attività curriculari che a quelle extracurriculari - Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature - Attenzione al servizio del bar didattico per il funzionamento per un periodo esteso, almeno fino al termine delle lezioni. - In assenza dei colleghi, viste le attività di pCTO al bar didattico è necessario coprire con una turnazione dedicata a questa attività. - Una unità ha l'incarico di carico e scarico del magazzino, gestione dei carrelli, ordine gestione fornitori.
	Esposito Ferraioli Franco T.I. Graffieti Fabio T.I. Mazzolini Mauro T.I. Mazzolini Silver T.I.	<p>CUCINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio - Assistenza tecnica durante le esercitazioni - Riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche - Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio sulla base delle indicazioni del docente - Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino - Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio non utilizzato - Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche - Subconsegnatari dei beni dei laboratori loro assegnati e collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori per la corretta gestione dei beni del relativo laboratorio - Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio - Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente a quelle attività curriculari che a quelle extracurriculari <p>Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature</p>



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
 Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
 PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



<p>Tecnici di accoglienza turistica</p>	<p>Pisilli Giorgio T.I.</p> <p>Valmaggi Catia T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio - Assistenza tecnica durante le esercitazioni - Argo G-suite: creazione account nei periodi di agosto/settembre per gli alunni - Riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche - Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio sulla base delle indicazioni del docente - Preparazione dei laboratori e dispositivi su richiesta dei docenti o su comunicazione dalla segreteria in caso di concorsi, esami o certificazioni - Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di laboratorio non utilizzato - Subconsegnatari dei beni dei laboratori loro assegnati e collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori per la corretta gestione dei beni del relativo laboratorio - Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio - Creazione e consegna account docenti e personale neo immesso - Creazione casella di posta di istituto e creazione credenziali - Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente a quelle attività curriculari che a quelle extracurricolari



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it

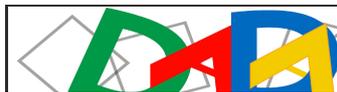


FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature - Gestione e stampe tessere bar, supporto al bar didattico - Preparazione materiale per concorsi/ foto/eventi in orario scolastico ed extrascolastico - Gestione tessere bar/ supporto alla sorveglianza - Incarichi e sicurezza per la privacy per il personale
Tecnici di informatica	<p>Bennato Gabriele T.D.</p> <p>Leandri Gianluca T.I.</p> <p>Savini Lorenza T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzione e manutenzione laboratori - Referente tecnico con enti esterni per la componente software e hardware - Configurazione nuovi pc, installazione software e aggiornamenti, creazione Account personale di segreteria, argo gestione come supervisor, firma grafometrica, interventi di manutenzione in collaborazione e accordo con il DSGA) - Creazione account alunni per accesso ai pc della scuola - Laboratorio ricevimento classi - Formattazione e setup Pc biblioteca, sala docenti e aule informatizzate 2.0 e meeting - Supporto utilizzo stampanti a noleggio (funzionamento, settaggio, ordini materiale, creazione accounts e Assistenza notebook/tablet docenti - Preparazione computer dsa - Finalizzazione e installazioni nuovi pc acquistati - Organizzazione e manutenzione Lim/pc primo piano, piano terra e sala 1 - Coordinatore laboratori informatici per interventi di manutenzione - Manutenzione reti Lan e WiFi - Manifestazioni interne ed esterne - Custodia e gestione Magazzino Informatico - Conduzione tecnica e manutenzione LIM di classe al piano secondo - Gestione e manutenzione attrezzatura Audio-Video - hardware Pc Segreteria e Sala Docenti - Gestione e manutenzione dei Server Laboratori, Server Segreteria e Firewall - Manutenzione e montaggio Videoproiettori - Configurazione nuovi pc, installazione software e aggiornamenti - Gestione Videocircuito di Sorveglianza Notturna - Gestione interna Centrale Allarme Antincendio e Antintrusione - Componente Commissione collaudi attrezzatura informatica



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



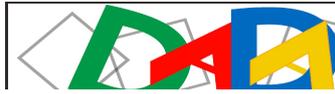
Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Aletto Angela	T.D. fino al 30/06/2024 P.TIME 24/36 (no lunedì e giovedì)
Barraco Maria	T.I.
Biolcati Rinaldi Olga	T.D. fino al 31/08/2024
Borghetti Agnese	T.D. fino al 30/06/2024 P.TIME 12/36(venerdì-sabato)
Cammarata Stefania	T.I.
Castiglione Giovanni	T.I.
Cocozza Marisa	T.D. fino al 31/08/2024
Costa Anna Maria	T.I.P.TIME 24/36 (da lunedì giovedì)
Cristiano Antonio	T.D. Supplenza breve P.TIME 30/36 (no sabato)
Del Gaudio Pasquale	T.I.
Fragassi Francesca	T.D. Supplenza breve P.TIME 6/36 sabato
Gasperoni Filippo	T.D. fino al 31/08/2024
Gianesi Mauro	T.D. fino al 30/06/2023 P.TIME 12/36(lunedì-giovedì)
Imbrenda Anna	T.D. Supplenza breve 30/36
Lacchini Sandra	T.I.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Lenoci Silvia	T.I.
Lunetto Vincenzo	T.D. fino al 30/06/2024
Mammi Annalisa	T.D. fino al 31/08/2024
Pedone Sabino	T.D. Supplenza breve 36/36

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni di 6 h (antimeridiani e pomeridiani) in base al Piano delle Attività Annuali deliberato dal collegio docenti

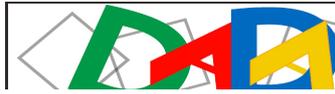
L'orario di servizio viene fissato in collaborazione di una unità con il DSGA disposizione scritta e inviata via per le vie breviogni due settimane con due turnazioni. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti. Possono essere previsti pomeriggi per progetti, formazione, recupero.

L'orario dei collaboratori scolastici, può subire variazioni di turno per esigenze di servizio che saranno comunicate dal DSGA per le vie brevi, tramite mail o verbalmente valutata la situazione di emergenza.

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, solo se formalmente autorizzate, sono compensate con ore libere, anche cumulabili in giornate di riposo compensativo, fruibili nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, salvo esigenze di servizio. L'orario effettivamente prestato (orario ordinario o aggiuntivo con formale autorizzazione) risulta dai fogli firma di presenza e dai quadri orari approvati dal D.S.G.A.

In caso di assenza di un collaboratore uno dei colleghi in servizio in quel giorno sarà autorizzato dal D.S.G.A. a turnazione e, prioritariamente coloro che sono a tempo indeterminato, a svolgere 30 minuti di straordinario, al fine di concludere al meglio le pulizie finali Tale autorizzazione vale fino al raggiungimento delle ore previste per le chiusure stabilite dal calendario scolastico e dal Consiglio di Istituto.

I suddetti orari nel caso di assenza del personale (con particolare riferimento alle norme previste dal comma 332 dell'art.1 della Legge 190/2014), e di particolari esigenze organizzative della scuola saranno suscettibili di modifica.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali e periodo vacanze estive, salvo comprovate esigenze si osserva per tutti il solo orario antimeridiano su 6 ore, dal lunedì al sabato.

Le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio dal personale statale potranno essere recuperate durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (durante le chiusure dei prefestivi, le vacanze natalizie, pasquali, periodi estivi) oppure concordate con il D.S.G.A. secondo esigenze di servizio.

Collaboratori scolastici, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area A) eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi 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 sorveglianza e pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Funzione primaria è quella 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 in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, quali palestra, laboratori e mense.

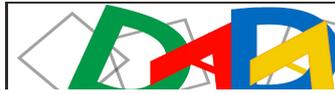
A tal proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede la segnalazione tempestiva di eventuali atti vandalici.

I collaboratori prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La pulizia dei locali e scolastici, ferma restando la normativa anti COVID 19, comprende il ripristino dei locali utilizzati, con particolare riguardo ai bagni, ai sanitari, ai pavimenti ed alla mensa (laddove presente).

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento (Reg. UE 2018)

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

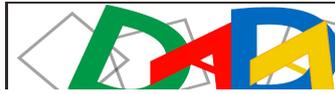
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Non comunicare ad estranei dati personali comuni o sensibili di alunni, docenti o altro personale di cui si venga a conoscenza.

Per i collaboratori scolastici in servizio presso uffici di segreteria (al centralino o con compito di occuparsi delle fotocopie):

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.L.vo 81/2008)



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



1- Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e norme per la prevenzione contro i rischi: ai collaboratori scolastici sono consegnate unitamente ai dispositivi di protezione individuali le istruzioni relative per prevenire i rischi personali e per gli altri utenti degli ambienti scolastici.

2 - Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (alunni, operatori scolastici ecc..) si dispone che i carrelli contenenti materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario scolastico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli e non nei locali caldaie) che dovranno essere chiusi a chiave.

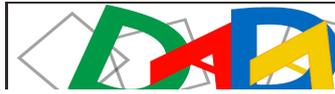
3 - Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'uso di dette sostanze e a prendere tutte le possibili precauzioni durante l'uso.

4 - Movimentazione manuale dei carichi: i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione delle norme relative alla manutenzione manuale dei carichi per evitare possibili danni conseguenti ad errati comportamenti.

5- Rischio chimico e biologico: lo smaltimento dei rifiuti va effettuato a fine di ogni turno di servizio, assicurandosi che non siano esposti all'utenza e che non siano di intralcio o in postazioni esposte al sole o in postazioni che amplifichino il rischio chimico e biologico per gli alunni, i docenti e le famiglie. Con le nuove disposizioni comunali, i sacchi dell'indifferenziata andranno riposti nei bidoni grandi in dotazione ai plessi e messi all'interno del cortile; per la raccolta differenziata di carta e plastica sono stati dati in dotazione ai plessi bidoni appositi, ma nelle prossimità della scuola sono presenti bidoni per la raccolta differenziata ad uso pubblico per non agevolare l'accumulo di rifiuti nei locali scolastici.

Orario flessibile:

Sarà possibile effettuare l'articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita ovvero avvalendosi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento della necessità dell'utenza.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Orario di lavoro:

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato. L'accertamento della presenza avviene mediante rilevazione elettronica. L'eventuale uscita dall'istituto deve essere preventivamente autorizzata, per iscritto, dal DSGA.

Ferie:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire nei tempi definiti in comunicazione apposite del Dsga. Decorso tale termine, il DSGA predispone il piano complessivo delle ferie e lo propone al Dirigente Scolastico, che sottoscrive la concessione delle ferie a ciascuna unità del personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie possono essere fruito in più periodi nel corso dell'anno scolastico; in particolare nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (entro il 20 maggio di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno per poi procedere al perfezionamento su Argo.

Le ferie per l'anno scolastico 2023/24 potranno essere richieste fino al 21 agosto 2024 (salvo esigenze particolari da concordare con il DSGA).

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 il termine delle attività didattiche è di 2 unità dal 15 luglio fino al 21 agosto, esclusi i periodi di pulizie a fondo concordati con il Dsga, compresi gli uffici di Segreteria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per comprovate esigenze di servizio o per sopravvenute esigenze del dipendente debitamente documentate. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità, dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

dove non ci fosse copertura del servizio gli spostamenti verranno fatti d'ufficio per garantire l'apertura e il funzionamento del plesso.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



PIANO TERRA

<p>Aletto Angela Collaboratore a T.D. 24/36 (mar-mer-ven-sab)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestra sede - Corridoio - Laboratori accoglienza 1-2 - Biblioteca - Spogliatoi
<p>Barraco Maria Collaboratore a T.I. 36/36</p>	<p>- Apertura scuola - Centralino</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratori accoglienza 1-2 - Biblioteca - Spogliatoi
<p>Cammarata Stefania Collaboratore a T.I. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule DITEA 1-2-3 - Corridoio - Laboratori accoglienza 1-2 - Biblioteca - Spogliatoi
<p>Lunetto Vincenzo Collaboratore a T.D. 36/36 (8:00-11:00 – 17:30-22:30)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione spogliatoi - Corso serale

PRIMO PIANO



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it

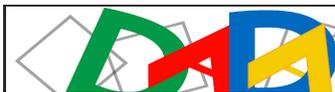


FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



<p>Lacchini Sandra Collaboratore a T.I. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Matematica 1-2-3 - Bagno ragazze - Bagno docenti - Corridoio - Atrio
<p>Cocozza Marisa Collaboratore a T.D. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Matematica 4 - Aula Poli funzione 1 - Aula 3.0 - Aule inclusioni - Bagno ragazzi - Corridoio
<p>Del Gaudio Pasquale Collaboratore a T.I. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Umanistica 1-2 - Laboratorio multimediale 1 - Corridoio - Aula relax 1 - Atrio
<p>Costa Anna Maria Collaboratore a T.I. 24/36 (lun-mar-mer-gio)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Umanistica 3-4-5 - Corridoio - Aula relax 2
<p>Borghetti Agnese Collaboratore a T.D. 12/36 (ven-sab)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Umanistica 3-4-5 - Corridoio - Aula relax 2
<p>Mammi Annalisa Collaboratore a T.D. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Umanistica 7 - Aule Poli funzione 3-4 - Bagno ragazze - Corridoio



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



<p>Lenoci Silvia Collaboratore a T.I. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Umanistica 6 - Aula Meeting - Aule Poli funzione 5 - Bagno ragazzi - Corridoio
--	--

In comune i collaboratori si divideranno la pulizia delle scale blu, viola e arancio.

SECONDO PIANO

<p>Castiglione Giovanni Collaboratore a T.I. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Inglese 4 - Aule Francese 1-2 - Corridoio - Bagno ragazze
<p>Gasperoni Filippo Collaboratore a T.D. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Francese 3 - Aule Tedesco 1-2 - Aula sostegno - Bagno ragazzi - Corridoio + Palestra Milano Marittima
<p>Cristiano Antonio Collaboratore a T.D. 30/36 (lum-mar-mer-gio-ven)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Scienze 2-4-5 - Corridoio - Bagni ragazzi
<p>Fragassi Francesca Collaboratore a T.D. 6/36 (sab)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Scienze 2-4-5 - Corridoio - Bagni ragazzi



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it

**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

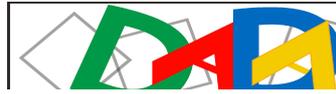
<p>Pedone Sabino Collaboratore a T.D. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Scienze 1-3-6 - Corridoio - Bagni ragazze
<p>Biolcati Rinaldi Olga Collaboratore a T.D. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Inglese 2-3 - Laboratorio Multimediale 2 - Corridoio - Aula relax
<p>Imbrenda Anna Collaboratore a T.D. 36/36</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestra sede - Biblioteca - Spogliatoi - Laboratori accoglienza 1-2 + corridoio piano terra
<p>Gianesi Mauro Collaboratore a T.D. 14/36 (lun-gio)</p>	<p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Inglese 1 - Aule DITEA 3-4 - Aula relax - Corridoio

In comune i collaboratori si divideranno la pulizia delle scale, dell'atrio e dell'aula Polifunzione 2.

Tutti i collaboratori a turno effettuano sorveglianza organizzandosi internamente e manutenzione esterna del giardino.

Collaboratori con turno antimeridiano effettuano a turno:

- Gestione raccolta indifferenziata
- Lavaggio torcioni



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/- e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Pulizia:

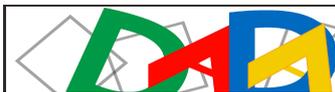
- Aula Scienze Motorie
- Cucine
- Sale
- Fronte Office
- Bagni ospiti
- Bagni spogliatoi
- Bar + corridoi ingresso viola
- Uffici Segreteria
- Aule, laboratori, spogliatoi occupati nel pomeriggio

IN TUTTI I PLESSI:

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da alcuni collaboratori scolastici.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni a seconda delle assenze o valutate le esigenze dell'istituto.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00 salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio bisettimanale.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7
Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393



Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it
PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (al massimo un'ora di straordinario nello stesso turno di servizio, da comunicare in segreteria tramite mail).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora al massimo ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Sono previsti per I COLLABORATORI SCOLASTICI:

1) Attività aggiuntive

APERTURA-GESTIONE PLESSI
COLLABORAZIONE CON I DOCENTI
ASSISTENZA ALUNNI H
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA

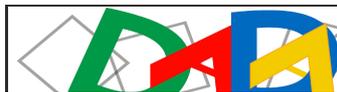
2) Incarichi specifici

FRONT OFFICE
SERVIZI ESTERNI
COLLABORAZIONE ORGANIZZAZIONE TURNI

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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



Istituto di Istruzione Superiore "Tonino Guerra di Cervia" - 48015 Cervia – Piazzale P. Artusi, 7

Tel. 0544/976498 Fax 0544/976508 Cod. Min. RAIS011006 – Cod. Fisc. 92097890393

Sito: www.iiscervia.it/ - e-mail: rais011006@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): RAIS011006@pec.istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- indossare i DPI laddove forniti dall'istituto o personali (per i supplenti) e di avere sempre un abbigliamento adeguato.

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 allegati al presente piano.

Il codice disciplinare del personale è consultabile sul sito della scuola.

Direttore S.G.A.

Dott.ssa Marianna Viggiano

(f.to digitalmente)