

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ISAAC NEWTON”
VIA ZUCCHI, 3/5 – 21100 Varese**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 63, comma 1 del CCNL 18/01/2024 che attribuisce al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del Personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

CONSIDERATE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute;

PRESO ATTO che, alla data del 30 settembre 2025, è stato consolidato l'organico di fatto per l'anno scolastico 2025/2026 con la presa di servizio di tutte le unità,

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi fissati dal PtOF vigente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

CENTRALINO EX ITIS

- 1. Omissis**
- 2. Omissis (contratto di lavoro a tempo determinato in costanza di attività didattica)**
- 3. Omissis (SOLO fotocopie e supporto centralino, vigilanza intervalli atrio ITIS)**

Omissis e Omissis

Pulizia atrio, locale collaboratori scolastici, tre bagni, scala a scendere fino al seminterrato ITIS Lato destro), aula Roncoroni, terrazzi di affaccio, biblioteca, uffici (tutti ad eccezione dell'Ufficio tecnico), corridoi di passaggio uffici, sala docenti IPSIA, passetto edificio B con colleghe del piano CH, aula R3, smaltimento spazzatura, pulizia vetri ed infissi del piano assegnato. Apertura lucchetti porte antipanico tra gli edifici C e F e chiusura a fine turno, in caso di assenza della collega del piano U, edificio F. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci.

CENTRO STAMPA EX ITIS

Omissis

Servizio fotocopie, supporto centralino ed archiviazione verifiche con supporto di Talamona Luisa.

CENTRALINO EX IPSIA

Omissis (in servizio solo durante la sospensione dell'attività didattica)

Servizio al centralino, sorveglianza, accoglienza utenza e altri lavori che potrebbero necessitare (supporto agli uffici per piccoli lavori: timbrature, etichettature, rintracciamento alunni da avviare agli uffici di segreteria, etc.).

ATRIO - P.T. e PALESTRA EX IPSIA

Omissis (In servizio da Lunedì a Mercoledì e il Sabato mattina) per 24/36 ore settimanali

Nr 01 UNITA' da nominare per 12/36 ore

Sorveglianza, pulizia dell'atrio e delle rampe esterne di ingresso all'edificio, locale centralino Ipsia e locale ex sala stampa, ufficio ex Vice-presidenza – edificio F, due bagni, Aule U2, U4, U6 aula borsellino, ex palestra P3 (attuale aula U7), scala collegamento IPSIA/ITIS (una rampa a scendere),

scalini e atrio con porta ferrata (collegamento ITIS/IPSIA), ufficio tecnico con relativo atrio, smaltimento spazzature, pulizia vetri e infissi del piano assegnato, smaltimento spazzatura negli spazi di competenza. Sorveglianza e pulizia della palestra (passare la “forbice” per lo spolvero del pavimento al cambio dell’ora e riordino dei servizi e spogliatoi), scale a scendere fino a seminterrato IPSIA, apertura lucchetti porte antipanico tra gli edifici C e F e chiusura a fine turno. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci.

Effettua servizio al piano U e palestra IPSIA, edificio F tutti i giorni da Lunedì a Mercoledì e il Sabato mattina, con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

Omissis

Sorveglianza atrio ex IPSIA, palestra ex IPSIA, piano U. Supporto alle colleghe per le pulizie del settore.

Seminterrato piano I: atrio e scale ingresso, giardino esterno; corridoio, due bagni, 1 bagno diversamente abili, archivio, Aula i1 e aula i2, Laboratorio Sistemi e Laboratorio Circuiti Stampati, smaltimento spazzatura, pulizia di vetri e infissi del piano assegnato negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci. Effettua servizio al piano I, IPSIA, edificio F tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

Piano S– Edificio C

Omissis

Pulizia aule S1, S2, S3, S4, S4, S5, S6, palestrina (Aula S7), atrio e anti/ingresso ex BAR con relative scale a scendere pe accedervi, due bagni, locale server, anti/ingresso seminterrato edificio F, scalinata a scendere nelle officine elettriche/chimiche in pietra fino al primo pianerottolo incluse le prime parti esterne alle scale di emergenza, aula NAI, rimozione spazzatura, pulizia di vetri e infissi del piano assegnato negli spazi di competenza.

Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci. Effettua servizio al piano S, edificio C tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

Unità da nominare

Supporterà il collega nell’espletamento delle pulizie degli spazi del piano S.

PRIMO PIANO Edificio C e PALESTRA EX ITIS

Omissis

Pulizia aule 3/1, 4/1, 5/1, 6/1, laboratorio 1/1 e 2/1, ripostiglio, due bagni e atrio, tutto il corridoio e scale (la rampa sx a scendere) ITIS incluso pianerottolo fino al primo terra; pulizia della palestra ex ITIS Pulizia dei servizi e degli spogliatoi durante l’intervallo ed al termine delle lezioni, smaltimento spazzatura e pulizia di vetri ed infissi degli spazi assegnati. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci. Effettua

servizio al piano 1, edificio C sorvegliando la palestra ITIS nei giorni scolastici di Lunedì, Martedì, Giovedì e Sabato, edificio C tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

PIANO A – Edificio F

Omissis

Pulizia aula BES, Aule A1-A2-A3-A4-A5-A6, laboratorio L1, scale a scendere di pietra fino al pianerottolo ingresso IPSIA, atrio e ripostiglio, scale di collegamento IPSIA/ITIS una rampa a scendere piano terra, due servizi, scale di sicurezza a scendere, smaltimento spazzatura e pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato e negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci Effettua servizio al piano A, edificio F tutti i giorni da Lunedì a Venerdì, con turnazione pomeridiana.

PIANO B - Edificio F

Omissis

Pulizia locale RSU, aule B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7, due bagni, scale di sicurezza a scendere fino al primo piano, scale a scendere di collegamento IPSIA/ITIS, scala IPSIA (di pietra) fino al primo piano, smaltimento spazzatura, pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato, luci e negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle Effettua servizio al piano B, edificio F tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

SECONDO PIANO – Edificio C

Omissis

Pulizia aule 1 /2 2/2 3/2 4/2 5/2 6/2, ripostigli, scale a scendere (due rampe) fino al primo piano incluso il pianerottolo, 2 bagni e atrio, corridoio di tutto il piano incluso atrio, scala di sicurezza a scendere al primo piano, smaltimento spazzatura, pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato e negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci Effettua servizio al piano 2, edificio C tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

TERZO PIANO EX ITIS - ED. C

Omissis (servizio PT 30/36 da Lunedì a Venerdì)

Pulizia aule 1/3 2/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 , ripostiglio; due bagni, corridoio di tutto il piano incluso atrio, scale a scendere fino al secondo piano (doppia rampa) e scale esterne sicurezza fino al secondo piano,

smaltimento spazzatura, pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato e negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte, lo spegnimento delle luci. Effettua servizio al piano 3 edificio C tutti i giorni da Lunedì a Venerdì con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

Omissis (Servizio 6/36 al sabato sino al 30 giugno 2026) Pulizia aule 1/3 2/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3, ripostiglio; due bagni, corridoio di tutto il piano incluso atrio, scale a scendere fino al secondo piano (doppia rampa) e scale esterne sicurezza fino al secondo piano, smaltimento spazzatura, pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato e rimozione di scritte e graffiti negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte, lo spegnimento delle luci Effettua servizio al piano 3, edificio C tutti i sabati con turnazione pomeridiana.

TERZO PIANO EX IPSIA – ED. F

Omissis

Pulizia aule C1, C2, C3, C4, C5, C6, laboratorio L3, ripostiglio, due servizi, corridoi, scale a scendere quella di terra fino secondo piano IPSIA e quella di collegamento IPSIA/ITIS fino al secondo piano, smaltimento spazzatura, pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato e negli spazi di competenza. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte, lo spegnimento delle luci Effettua servizio al piano C, edificio F tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale

SECONDO PIANO – Edificio B EX ITIS - Piano CH

Omissis

Omissis (contratto di lavoro per numero 36 ore sino al 30 giugno 2026)

Pulizia aule CH1, CH2, CH3. CH4, CH5, CH6, CH7 CHH 8, laboratorio di chimica, corridoio, servizi, con pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato.

Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte, lo spegnimento delle luci.

Effettua servizio al piano CH, edificio B tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale

PIANO TERRA Edificio B EX ITIS

Omissis

Pulizia aule T1-T2-T3-T4-T5-T6, corridoio, servizi, scale di collegamento tra i piani, con pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato. Pulizia area esterna antistante il magazzino, delle scale di

collegamento tra il piano T ed atrio magazzino, smaltimento spazzatura e pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato negli spazi di competenza

Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci. Effettuano servizio al piano T edificio B tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

LABORATORI ELETTRICI E DI CHIMICA

1. Omissis (Contratto di lavoro a tempo determinato in servizio in costanza di attività didattica per numero 36 ore)

2. Omissis (Contratto di lavoro a tempo determinato per numero 36 ore settimanali, in servizio sino al 30 giugno 2026)

Pulizie di tutte le aree edifici E di pertinenza.

Laboratorio Chimico H1, Laboratorio Chimico H2, Laboratorio Biologia H3, Aula LTM (con Auletta Computer), Laboratorio Tecnologico Meccanico, Aula AT1, Aula AT2, Aula AT3, Laboratorio Atelier, laboratorio tessile, locale archivio, aula Mentasti, e nuova aula polivalente, Laboratorio Termo-idraulico, Laboratorio Saldatura, Laboratorio Elettrico 1-Laboratorio Elettrico 2, Laboratorio Elettrico 3 e Laboratorio Elettrico 4, servizi e corridoi dei reparti, numero quattro bagni con quattro lavandini, numero uno bagno disabili situati nel corridoio centrale, direzione laboratori di meccanica, scala di pietra interna a salire fino al primo pianerottolo incluse le prime parti esterne fino alla prima parte delle scale di sicurezza. Smaltimento spazzatura, pulizia di vetri ed infissi del piano assegnato. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci. Effettuano servizio presso l'edificio E tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale.

OFFICINE MECCANICHE (EDIFICIO D)

1 Omissis (Servizio PT 18/36 da Lunedì a Mercoledì)

1A Omissis (CTD in servizio sino al 31 agosto 2026 per numero 36 ore)

2 Omissis (CTD con contratto al 30 giugno 2026 per numero 36 ore)

Pulizie di tutte le aree edifici D di pertinenza

Officina O1, Officina O2, Aula L.P., Laboratorio Sistemi, Officina Meccanica A, Officina Meccanica B, Officina Meccanica C, Aula Disegno 1, Aula Disegno 2, Laboratorio Materie Plastiche, Laboratorio Macchine Utensili, Officina O4, Laboratorio AGRI/Idroponica, Laboratorio di Fisica, Laboratorio Husquarna, bagni corso IDA, numero otto bagni maschili compreso quello riservato ai disabili con cinque lavandini, numero tre bagni riservati alle femmine con un lavandino. Corridoio officine e corridoio principale, scalinata principale esterna fino alla prima zona di confine con il cortile. corridoio da aula disegno ad uscita di emergenza cortile posteriore, bagno personale docente e ATA. Effettuano servizio presso l'edificio D tutti i giorni da Lunedì a Sabato con turnazione pomeridiana ed eventuale anche serale. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci.

Omissis

Servizio di sorveglianza e centralino presso postazioni individuate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico durante la sospensione dell'attività didattica.

CORSI SERALI I.D.A.

Omissis (in servizio da Lunedì a Mercoledì dalle ore 17.30 alle ore 23.30 e il Sabato dalle ore 13.30 alle ore 19.30)

Omissis (in servizio Giovedì e Venerdì dalle ore 17.30 alle ore 23.30)

Pulizia delle aule e dei servizi utilizzati per le attività dei corsi serali, aula docenti corsi serali e sala insegnanti ex-ITIS con relativo balcone che si affaccia sulla via Trentini.

Sorveglianza durante le attività didattiche; pulizia e riordino del locale del responsabile dei corsi serali, fotocopie richieste dal servizio. Smaltimento spazzatura. Al termine del turno di servizio si raccomanda di verificare la chiusura dei rubinetti, delle porte e lo spegnimento delle luci.

RISORSE AGGIUNTIVE

Qualora previste:

Nr 01 unità su malattie d'ufficio.

Nr 03 unità su malattie ordinarie.

Nr 01 unità (12/36) su Omissis

Le unità saranno addette alle pulizie delle aule e/o dei laboratori, secondo esigenze di servizio, comunicate loro tempestivamente dal DSGA e /o dalla Dirigenza.

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

(regole valide per tutti i collaboratori)

Si richiama la circolare del Dirigente scolastico n. 08 del 04/09/2025 avente per oggetto "Condotta durante il servizio di lavoro" con le perentorie disposizioni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i collaboratori devono permanere nei piani assegnati e non possono allontanarsi se non per ragioni di servizio e/o personali urgenti; in questo caso **avranno cura di avvisare un collega in servizio in un piano confinante** in modo che provveda alla sorveglianza del reparto rimasto temporaneamente "scoperto". **Per esigenze di servizio, su alcuni piani, sarà richiesta la sorveglianza, in "orizzontale", su due piani vicini.**

I collaboratori scolastici sono invitati anche a leggere con attenzione, per quanto attiene i compiti di loro competenza, la **circolare nr. 30 del 05 settembre 2025, per la parte riguardante il Piano delle Emergenze e dell'Organigramma di Sicurezza – a.s. 2025/2026** e la **circolare nr. 17 del 04 settembre 2025 (Promemoria per procedure di sicurezza all'interno della scuola).**

In generale, ai sensi del vigente “Patto educativo di corresponsabilità” e “Regolamento di Istituto” ogni esigenza e criticità relativa alla politica per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori deve essere segnalata tempestivamente alla Dirigenza/RSPP/RLS.

Si rimarca l’attività di sorveglianza degli alunni a cura dei collaboratori scolastici: come prescritto dalla tabella A del CCNL 2019/2021 che assegna alle SS.LL. ” *Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all’inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell’accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale... ”

Inoltre si ricorda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente al contenuto della **circolare nr. 50 del 30 settembre 2021** avente ad oggetto **Modalità di accesso al magazzino ISIS Newton Varese – rif. prot. n. 15932/2021**. Con l’occasione si precisa che l’accesso al magazzino negli orari di apertura è consentito ad un solo collaboratore scolastico individuato dal D.S.G.A.

UTILIZZO DELLA MACCHINA LAVA/ASCIUGA

La macchina lava/asciuga deve essere utilizzata regolarmente per la pulizia di grandi superfici e in particolare per i corridoi e i pavimenti delle palestre. Salvo diversa indicazione, tutti i collaboratori scolastici sono idonei ed autorizzati all’uso di tale strumento.

UTILIZZO DELLA LAVATRICE

Il personale incaricato utilizza la lavatrice per le finalità e secondo il calendario prestabilito dall’Amministrazione, per pulire gli stracci ed i camici sia del personale che degli studenti.

UTILIZZO DELLA MACCHINA A VAPORETTO

Il personale incaricato utilizza la macchina a vaporetto per le finalità e secondo il calendario prestabiliti dall’amministrazione, per svolgere la pulizia di fino dei pavimenti, delle piastrelle e dei vetri.

PULIZIA DEL CORTILE E DELLE PARTI DI CONFINE

Il cortile, ivi compresa la rampa che conduce al locale magazzino, e le zone verdi dovranno essere puliti da tutti i collaboratori scolastici (ad eccezione delle collaboratrici del centralino ITIS), nelle giornate di Martedì e Venerdì, secondo la scansione che verrà comunicata dal DSGA con i turni settimanali.

Si raccomanda anche la pulizia e il riordino delle zone confinanti il Magazzino dell'Istituto e quelle di ricovero dei motorini.

Disposizioni di carattere generale per tutti i collaboratori scolastici:

- Il personale “collaboratore scolastico” deve permanere durante lo svolgimento delle lezioni e durante gli intervalli in capo al corridoio, in posizione ben visibile e non nell’angusto spazio riservato a ripostiglio; al bisogno devono spostarsi lungo il corridoio per vigilare ed intervenire tempestivamente.
- Il personale dovrà “indossare”, per tutto il tempo di svolgimento del servizio, esposto in modo visibile, il cartellino di identificazione con i seguenti dati: nome dell’istituto, qualifica di servizio, nome e cognome.
- Gli stracci utilizzati vanno lavati regolarmente, anche mediante l’uso della lavatrice e dopo il loro utilizzo devono essere messi poi ad asciugare (quando necessario deve essere chiesto il ricambio all’ufficio magazzino); prima di procedere al lavaggio del pavimento, questo deve essere spazzato.
- Deve essere assicurato il ricambio regolare dell’acqua che viene utilizzata per il lavaggio di pavimenti e arredi (banchi, scrivanie, etc.).
- Non deve essere utilizzata la candeggina ma il normale detergente in dotazione.
- Le scope per la polvere del pavimento devono essere pulite/spazzolate regolarmente al fine di eliminare la polvere depositata.
- Ogni giorno deve essere verificato se nei servizi è presente la carta igienica e i rotoloni /asciugamani oltre al sapone.
- I servizi igienici (inclusi quelli utilizzati dal personale) devono essere puliti almeno dopo ogni intervallo e a fine giornata, se ancora necessario. Non devono permanere cattivi odori o sporcizia.
- Deve essere eseguito regolarmente lo svuotamento dei contenitori dei rifiuti, anche di quelli presenti nei corridoi e negli atri e deve essere pulito il contenitore (parte interna **ed esterna**) con particolare riguardo a quelli vicino ai distributori automatici delle bevande.
- Le 4 colonnine di distribuzione dell’acqua potabile devono essere pulite quotidianamente per evitare incrostazioni di calcare.
- I prodotti detergenti devono essere quelli forniti dall’Amministrazione Scolastica; è fatto divieto di mescolare, sostituire detti prodotti, tanto più in contenitori inidonei non etichettati. Per qualsiasi chiarimento contattare il prof. XXX, RSPP dell’Istituto.
- I collaboratori scolastici devono sempre indossare il camice da lavoro e i guanti e mascherine al bisogno. Allo scopo ogni dipendente deve rifornirsi presso l’ufficio tecnico. Sotto il camice indossare al bisogno abbigliamento idoneo, così come previsto dal D.Lgs 81/2008. **In generale, sono sempre obbligatori i DPI, da prelevare presso l’ufficio tecnico a cura e responsabilità dei singoli lavoratori.**
- Le scale devono essere controllate ogni giorno e pulite accuratamente nel caso di necessità.
- Deve essere garantita ad ogni cambio di ora della disinfestazione della cattedra, della sedia e di quanto utilizzato dal personale docente e dell’aerazione dell’aula.
- Entro il termine del proprio turno la disinfestazione deve riguardare anche tutti gli spazi assegnati.
- Provvedere a pulire e lavare i corridoi nell’arco della intera mattinata, provvedendo altresì a rimuovere le ragnatele e le carte depositate anche nei radiatori e alla igienizzazione dei servizi durante l’intera durata del servizio in particolare, sui piani dove sono dislocate classi, che terminano il servizio alle ore 14.00 e/o alle ore 16.00. Devono, altresì, provvedere alla rimozione di scritte e graffiti, negli spazi di competenza.
- La pulizia dei settori di competenza deve essere effettuata sempre adeguatamente e conformemente alle direttive del DSGA, anche in sostituzione dei colleghi assenti.

- Il personale incaricato della apertura e della chiusura dell'Istituto dovrà, rispettivamente, provvedere alla apertura e alla chiusura del lucchetto tra la aula ex S7 (attuale palestra) e la scala di accesso all'Istituto Einaudi.
- Per ragioni di tutela della salute e della sicurezza, provvedere a verificare che nei corridoi di ubicazione **tutti i quadri elettrici siano chiusi a chiave.**
- Il personale, collaboratore scolastico, impiegato negli edifici D e E, dovrà utilizzare le scarpa anti-infortunistiche, durante le pulizie, in ottemperanza al D.Lgs 81/2008, **da prelevare presso l'ufficio tecnico a cura e responsabilità dei singoli lavoratori.**
- Attenersi scrupolosamente agli orari formulati settimanalmente dal DSGA, in particolare di usufruire del beneficio della 35° ora nel giorno indicato sugli orari pubblicati sul sito dell'Istituto, sezione circolari.
- In sede di formazione delle squadre di pulizia pomeridiane (da lunedì e Venerdì nei giorni di attività didattica) i collaboratori scolastici fanno trovare sul carrello di servizio il materiale necessario per consentire di svolgere in modo decoroso le pulizie
- In merito all'orario di lavoro si precisa che, per esigenze di servizio, alcuni collaboratori scolastici, a turno, dovranno svolgere l'orario 09.00-15.00
- Il collaboratore scolastico, addetto ai servizi esterni (ufficio postale, etc) uscirà entro e non oltre le ore 10.10, salvo emergenze segnalate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.
- In occasione delle riunioni pomeridiane (consigli di classe e scrutini) il personale potrà essere incaricato di slittare il proprio turno di servizio al pomeriggio (attività ricomprese nel Piano Annuale a.s. 2025/2026).

Proposta in ordine alle attività aggiuntive da attribuire ai collaboratori scolastici provvisti della prima posizione e/o seconda posizione economica e/o personale che ne è sprovvisto per il riconoscimento di accesso al Fondo di Istituto.

- a) Assistenza personale e/o studenti con disabilità anche temporanee.
- b) Supporto per sorveglianza alunni impegnati in lavori socialmente utili a seguito di provvedimenti disciplinari.
- c) Verifiche, controllo e pulizia delle scale di emergenza esterne.
- d) Pulizia aree antistanti le scale di accesso dal piano S agli edifici D e E.
- e) Controllo e verifica giornaliera delle vie di evacuazione (porte, corridoi, scale, etc.) e segnalazione di eventuali problemi.
- f) Assistenza nel riordino e pulizia degli archivi storici dell'Istituto.
- g) Servizio di fotocopie rivolto a studenti e docenti dei corsi serali.
- h) Supporto per le sedute del Collegio dei Docenti e le riunioni svolte in presenza.
- i) **Svuotamento delle taniche dell'acqua dei depuratori dislocati ai vari piani e pulizia dei medesimi.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

OMISSIS: PROTOCOLLO / SEGRETERIA DIGITALE/SUPPORTO ALLA DIRIGENZA

1. Controlla giornalmente la corrispondenza in arrivo nelle caselle di posta istituzionale, PEC, e di istituto, effettua il *download* attraverso il sistema previsto dalla Segreteria digitale e provvede, su indicazione del DSGA, all'assegnazione per competenza agli Uffici.

2. Cura la corrispondenza cartacea, comunque pervenuta, la scansiona, l'acquisisce al sistema di segreteria digitale, la protocolla e la sottopone alla attenzione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
3. All'inizio del servizio (07.30) dovrà verificare le comunicazioni pervenute tramite mail riguardanti le assenze del personale e avvisare immediatamente i responsabili.
4. Controlla e acquisisce la corrispondenza pubblicata su siti di interesse dell'istituzione scolastica: UST di Varese, USR Lombardia, etc.
5. Smista ai singoli uffici la corrispondenza pervenuta in cartaceo in relazione alle specifiche necessità/destinazioni.
6. Predisposizione incarichi al personale docente per uscite didattiche e viaggi di istruzione.
7. Supporta il Dirigente nella predisposizione di avvisi e comunicazioni. Tiene i contatti con gli utenti (telefonate/agenda impegni).
8. Albo pretorio on line dell'Istituto e bacheca web dell'Istituto, accessibile dal portale <https://web.spaggiari.eu/sif/app/default/bacheca>
9. Predisporre i decreti di idoneità e prescrizione alla mansione in coerenza con le indicazioni del medico competente, con il quale cura le comunicazioni.
10. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
11. Collaborazione con la Dirigenza.

GIURIDICA DOCENTI E ATA

OMISSIS (area docenti)

1. Predisporre, in modo tempestivo, tenuto conto anche della necessità di assicurare il pagamento puntuale degli emolumenti, i contratti di lavoro del personale docente a tempo determinato e indeterminato.
2. Provvede alla verifica della documentazione dichiarata ed alla conferma/correzione dei punteggi assegnati (supplenti).
3. Provvede alla convocazione di tutti i supplenti annuali e temporanei secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.
4. Inserisce nel portale SIUL di Regione Lombardia, in modo sistematico e puntuale, i dati dei docenti assunti.
5. Provvede, secondo specifiche indicazioni ricevute, ad informare il personale in caso di proclamazione di scioperi ed inserisce sul portale SIDI il numero dei docenti scioperanti.
6. Predisporre i certificati di servizio del personale docente richiesti dagli Uffici pubblici e/o dal personale interessato.
7. Provvede alla richiesta ed all'invio dei fascicoli personali con relativa archiviazione.
8. Predisporre le informazioni relative alla mobilità del personale docente, verifica sul portale SIDI l'autocertificazione prodotta in istanze online e dopo riscontro con il dirigente o con il DSGA, provvede alla convalida ed all'invio all'UST di Varese della documentazione necessaria.
9. Predisporre, di concerto con la collega XXX, le graduatorie interne del personale docente finalizzate all'individuazione di eventuali soprannumerari.
10. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

OMISSIS (area docenti)

1. Supporto alle colleghe XXX e XXX nell'espletamento delle mansioni loro assegnate;

2. In particolare si occuperà della predisposizione degli atti relativi all'invio dei fascicoli personali richiesti dalle scuole e del rilascio dei certificati di servizio richiesti dagli altri Istituti, Enti vari e Privati;
3. Gestione del regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy: verifica del possesso dell'attestato del personale neo-assunto, predisposizione elenchi da trasmettere alla azienda Arché - DPO ing. XXX;
4. Denunce di infortunio del personale docente: inserimento a SIDI delle comunicazioni e denunce di infortunio e relativa comunicazione all'Assicurazione dell'Istituto;
5. Sostituzione in caso di assenza del Sig. XXX, addetto al protocollo;
6. Supporto alle colleghe dell'Ufficio Giuridica Docenti nella predisposizione delle convocazioni da graduatoria di Istituto;
7. Richiesta fascicoli personali, personale docente in ingresso, verifica fascicoli personali del personale docente, in ingresso, allineamento fascicoli personali ISOFT/SIDI per consentire al Sig. XXX di predisporre i decreti di ricostruzione di carriera e di inquadramento;
8. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle ricostruzioni di carriera del personale docente;
9. Predisposizione decreti di concessione delle attività di libera professione, collaborazioni con enti vari e collaborazioni plurime al personale docente;
10. Predisposizione bolgetta posta per successivo inoltro all'Ufficio Postale tramite il collaborator scolastico incaricato, entro e non oltre le ore 09.00, salvo urgenze segnalate dal D.S.G.A. e/ o dal Dirigente Scolastico.
11. Svolgimento, all'occorrenza delle mansioni indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

OMISSIS (area docenti)

1. Contribuisce alla gestione delle graduatorie di supplenza di tutti i docenti (aggiornamento, ricorsi, accesso agli atti ecc.) in raccordo con il DSGA.
2. Provvede all'identificazione per accesso utenti a Istanze *online*.
3. Convocazioni docenti da graduatorie di istituto.
4. Gestione di tutte le tipologie di assenza (inclusi i permessi orari) del personale docente, titolare e/o supplente e si rapporta con il docente incaricato dal Dirigente scolastico per l'eventuale sostituzione.
5. Inserisce in modo sistematico nel programma di gestione della scuola (Spaggiari-Isoft) e nel portale SIDI (VSG) le assenze del personale docente (titolare e supplente) e ne produce i decreti sottoponendoli con le modalità previste dalla Segreteria digitale all'attenzione del Dirigente scolastico per la firma.
6. Comunica, entro il 15 del mese successivo alla fruizione, attraverso il portale del MEF tutte le assenze che comportano una riduzione ai sensi della normativa vigente.
7. Supporta il collega XXX negli adempimenti propedeutici all'inserimento tramite l'applicativo Passweb, di quanto necessario per la definizione delle pratiche di dimissioni volontarie/cessazioni d'ufficio, dispensa per inabilità, decadenza del personale docente.
8. Predisponde, di concerto con la collega XXX, le graduatorie interne del personale docente finalizzate all'individuazione di eventuali soprannumerari.
9. Esami di Stato: comunicazioni dei docenti nominati come commissari interni e dei nominati su commissioni esterne.
9. Pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente, sottosezione Personale non a tempo indeterminato, degli elenchi del personale docente assunto a tempo determinato.
10. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

OMISSIS (area personale A.T.A.)

1. Convocazione del personale A.T.A. che sostituisce i titolari assenti.

2. Predisposizione dei contratti di lavoro del personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato.
3. Gestione di tutte le tipologie di assenza (inclusi i permessi orari) del personale ata, titolare e/o supplente.
4. Predisposizione di appositi ordini di servizio del personale A.T.A. (su indicazione del DSGA e del Dirigente Scolastico).
5. Predisposizione del Piano delle ferie del personale A.T.A. secondo la tempistica indicata dalla contrattazione di istituto da sottoporre al DSGA per la verifica.
6. Inserisce in modo sistematico nel programma di gestione della scuola (Spaggiari-Isoft) e nel portale SIDI (VSG) le assenze del personale A.T.A. (titolare e supplente) e ne produce i decreti sottoponendoli al Dirigente Scolastico per la firma.
7. Comunica, entro il 15 del mese successivo alla fruizione, attraverso il portale del MEF tutte le assenze che ai sensi della normativa vigente comportano una riduzione.
8. Rilevazione sul portale SIDI dei dati degli scioperi effettuati dal personale A.T.A.
9. Inserisce nel portale SIUL di Regione Lombardia l'assunzione di servizio del personale A.T.A.
10. Predisporre i certificati di servizio del personale ATA richiesti dagli Uffici pubblici e/o dal personale interessato.
11. Predisposizione pratiche relative alla mobilità del personale ATA: verifiche su portale SIDI dell'autocertificazione prodotta in istanze online; convalida e invio all'UST di Varese.
12. Verifica ed inserisce, tramite l'applicativo Passweb, quanto necessario per la definizione delle pratiche di dimissioni volontarie/cessazioni d'ufficio, dispensa per inabilità, decadenza del personale A.T.A., in stretto raccordo con il DSGA.
13. Predisporre entro il quindici del mese successivo alla scadenza i cartellini di rilevazione delle presenze (ISOFT) sottoponendoli alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico.
14. Pubblicazione nell'aera Amministrazione Trasparente, sottosezione Personale non a tempo indeterminato, degli elenchi del personale ATA assunto a tempo determinato.
15. Denunce di infortunio del personale ATA: inserimento a SIDI delle comunicazioni e denunce di infortunio e relativa comunicazione all'Assicurazione dell'Istituto.
16. Decreti di concessione per collaborazioni plurime al personale ATA.
17. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico oppure dal DSGA.

AREA CONTABILITA' GENERALE

OMISSIS (Ufficio Tecnico)

1. Richiesta preventivi alle aziende.
2. Richieste CIG attraverso portale Piattaforma dei Contratti Pubblici o piattaforma MEPA.
3. Collabora alla predisposizione delle gare per i viaggi di istruzione.
4. Emissione degli ordini di acquisto del materiale.
5. Collaborazione area contabile/finanziaria.
6. Supporto DSGA nella predisposizione del collaudo e tenuta dell'Inventario dei beni mobili dello Stato, registrazione dei beni e predisposizione scheda di consegna ai reparti dei beni inventariati.
7. Collaborazione con Responsabili di laboratorio per Inventari di reparto.
8. Contatti con Enti esterni per pratiche inerenti le proprie mansioni.
9. Aggiornamento periodico schede manutenzione macchinari, strumentazione, hardware dei laboratori, delle officine funzionanti nell'istituto e degli uffici.
10. Tenuta dei registri di carico e scarico delle merci del magazzino.
11. Classificazione del materiale secondo la categoria.

12. Periodica ricognizione del materiale e segnalazione all'UT delle giacenze minime per l'approvvigionamento;
13. Disbrigo delle pratiche relative alla sicurezza: raccolta adesioni corsi sicurezza, contatti con scuola organizzatrice dei corsi della sicurezza, raccolta e rilascio attestati dietro indicazione del responsabile della sicurezza dell'Istituto, Prof. XXX.
14. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico oppure dal DSGA.
15. Predisposizione dei buoni di carico e scarico del materiale in arrivo
16. Supporto DSGA e Dirigente Scolastico per gare d'appalto.

OMISSIS (sostituta DSGA)

1. Certificazione Unica: dichiarazione dei redditi da rilasciare entro il termine stabilito dalla normativa al personale non retribuito tramite Cedolino Unico.
2. Pagamenti e compensi al personale da retribuire con la procedura del Cedolino Unico e con i fondi iscritti in bilancio.
3. Comunicazione al MEF (entro il 20 gennaio dell'anno successivo alla liquidazione) dei compensi liquidati al personale retribuito attraverso la predisposizione del file dal programma Spaggiari Isoft- Compensi accessori e invio del file attraverso il portale MEF.
4. Incarichi e contratti per il personale interno ed esterno e tenuta del relativo registro.
5. Esami di Stato: raccolta e predisposizione degli atti propedeutici ai pagamenti dei commissari interni ed esterni.
6. Compensi accessori; comunicazione alle colleghe della giuridica docenti per il personale che presenta domanda di pensionamento.
7. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti preparatori del P.A., della Relazione Illustrativa delle variazioni al Programma Annuale e dei provvedimenti del Dirigente Scolastico necessari alla deliberazione di competenza del Consiglio di Istituto.
8. Collaborazione con il DSGA per quanto riguarda la predisposizione del Conto consuntivo e della Relazione illustrativa.
9. Convocazioni della G.E., preparazione del materiale dell'Ordine del Giorno della G.E e preparazione delle cartelle di lavoro per il Dirigente scolastico.
10. Assicurazione di istituto alunni e personale docente ad ATA.
11. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico oppure dal DSGA.

OMISSIS

1. Archivio dei mandati di pagamento.
2. Ricezione istanze di rimborso, verifica della loro completezza (copie versamenti e del documento di identità del beneficiario del rimborso, per il successivo inoltro al DSGA.
3. Supporto Ufficio Didattica per richiesta documentazione infortuni alunni.
4. Supporto Ufficio Didattica per accoglienza utenti allo sportello e al telefono.
5. Supporto Ufficio Didattica per procedure amministrative.
6. Gestione registro verbali Giunta Esecutiva e Revisori dei conti: incollatura dei verbali nei registri di pertinenza.
7. Eliminazione DURC scaduti dai faldoni armadi degli uffici, scannerizzazione dichiarazione tracciabilità flussi finanziari, da inoltrare via e-mail al DSGA.
8. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico oppure dal DSGA.

DIDATTICA

OMISSIS (coordinatrice)

Si occupa dell'area didattica degli studenti iscritti ai corsi ITIS diurni e di istruzione degli adulti e specificatamente:

1. Sportello giornaliero per l'utenza.
2. Anagrafe Nazionale Studenti.
3. Obbligo scolastico: nulla osta, trasferimenti fascicoli, registrazioni, rilevazioni.
4. Fascicolo dello studente: amministrazione del fascicolo dello studente, cura e completa gestione dello stesso.
5. Frequenze, trasferimenti, cambi di classe.
6. Aggiornamento sistematico dei dati sul sito della Spaggiari "Classe Viva"; Fascicolo dello studente: amministrazione del fascicolo dello studente, cura e completa gestione dello stesso, matricola, assenze, tasse scolastiche, ora alternativa religione; registro generale dei voti.
7. Raccolta dei dati relativi ai versamenti dei contributi ordinari degli studenti da fornire all'Ufficio di contabilità e ai fini statistici interni; raccolta delle richieste di rimborso del contributo ordinario (secondo le indicazioni ricevute) e passaggio all'Ufficio di contabilità.
8. Esami di Stato: maturità, qualifica e idoneità (inclusi candidati privatisti): Predisposizione del materiale necessario alle Commissioni per gli esami di Stato: registri; stampati, schede personali dei candidati, permessi, certificazioni di partecipazione agli esami per giustificazione da presentare al datore di lavoro, implementazione della piattaforma SIDI caricando i crediti degli alunni ammessi all'esame di stato, i dati dei commissari interni ed esterni ed i Presidenti entro e non oltre il Sabato precedente l'inizio dell'insediamento delle commissioni;
9. Pubblicazione del documento del 15 maggio per le classi ITIS;
10. Inserire tutti i crediti degli alunni classi quinte e verificare la rispondenza relativa ai crediti degli anni scolastici precedenti, per le classi ITIS;
11. Verificare i quadri orari per il successivo a.s., classi Itis;
12. Rilevazione analitica esiti scrutini, per le classi Itis;
13. Predisporre materiale per recupero debiti formativi ed esami di idoneità, per le classi Itis;
14. Completare la raccolta delle iscrizioni degli studenti, per le future classi ITIS
15. Diplomi qualifica e maturità; certificazioni varie
16. Esoneri educazione fisica, Ora Alternativa IRC.
17. Custodia e archivio di attestati, diplomi e documenti di valutazione.
18. Rapporti con genitori e studenti.
19. Statistiche alunni verso tutti gli Enti interessati: Stato, Regioni, enti locali, associazioni (per tutti gli studenti iscritti a corsi ITIS corsi diurni e serali.
20. Predisposizione materiale per esame di stato candidati privatisti corsi ITIS
21. Tenuta e riordino archivio storico studenti.
22. Gestione alunni corsi I.D.A.
23. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico oppure dal DSGA.

OMISSIS

1. Supporta le unità XXX e XXX nelle mansioni loro assegnate: in particolare si occuperà delle pratiche relative agli infortuni degli alunni: inserimento in piattaforma SIDI e comunicazione all'Assicurazione dell'Istituto.
2. Attività di sportello.

3. Verifica dello stato vaccinale degli alunni, inserimento dello stato vaccinale dei nuovi ingressi su portale Classe Viva, per successiva trasmissione sul portale di ATS Varese e cura dei rapporti con A.T.S.
4. Fonogrammi alle famiglie degli alunni per convocazioni consigli di classe straordinari.
5. Stampa diplomi.
6. Predisposizione e stampa dei modelli QR relativi ai versamenti che devono effettuare gli alunni per il versamento del contributo liberale e per ogni altra attività didattica deliberata dal Collegio Docenti;
7. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
8. Predisposizione dei verbali di divieto di fumo e successivo inoltro ai genitori e/o alunni maggiorenni.
9. Predisposizione dei verbali di divieto di fumo e successivo inoltro ai genitori e/o alunni maggiorenni
10. Archiviazione in digitale delle diagnosi funzionali degli alunni con disabilità.

OMISSIS

Si occupa dell'area didattica degli studenti iscritti ai corsi IPSIA/IeFP diurni e di istruzione degli adulti e specificatamente:

1. Sportello giornaliero per l'utenza.
2. Anagrafe Nazionale Studenti.
3. Studenti IeFP: implementazione dati delle piattaforme GEFO e SIUF – iscritti classi prime e successive; gestione piattaforma per quanto riguarda gli esami IeFP.
4. Obbligo scolastico: nulla osta, trasferimenti fascicoli, registrazioni, rilevazioni.
5. Fascicolo dello studente: amministrazione del fascicolo dello studente, cura e completa gestione dello stesso.
6. Frequenze, trasferimenti, cambi di classe.
7. Aggiornamento sistematico dei dati sul sito della Spaggiari "Classe Viva"; Fascicolo dello studente: amministrazione del fascicolo dello studente, cura e completa gestione dello stesso, matricola, assenze, tasse scolastiche, ora alternativa religione; registro generale dei voti.
8. Raccolta dei dati relativi ai versamenti dei contributi ordinari degli studenti da fornire all'Ufficio di contabilità e ai fini statistici interni; raccolta delle richieste di rimborso del contributo ordinario (secondo le indicazioni ricevute) e passaggio all'Ufficio di contabilità.
9. Esami di Stato: maturità, qualifica e idoneità (inclusi candidati privatisti): Predisposizione del materiale necessario alle Commissioni per gli esami di Stato: registri; stampati, schede personali dei candidati, permessi, certificazioni di partecipazione agli esami per giustificazione da presentare al datore di lavoro, implementazione della piattaforma SIDI caricando i crediti degli alunni ammessi all'esame di stato, dei dati dei commissari interni ed esterni ed i dei Presidenti.
10. Esoneri educazione fisica, Ora Alternativa IRC.
11. Pubblicazione del documento del 15 maggio per le classi IPSIA;
12. Inserire tutti i crediti degli alunni classi quinte e verificare la rispondenza relativa ai crediti degli anni scolastici precedenti, per le classi IPSIA;
13. Verificare i quadri orari per il successivo a.s., classi IPSIA;
14. Rilevazione analitica esiti scrutini, per le classi IPSIA;
15. Predisporre materiale per recupero debiti formativi ed esami di idoneità, per le classi IPSIA;
16. Completare la raccolta delle iscrizioni degli studenti, per le future classi IPSIA
17. Custodia e archivio di attestati, diplomi e documenti di valutazione.
18. Rapporti con genitori e studenti.
19. Statistiche alunni verso tutti gli Enti interessati: Stato, Regioni, enti locali, associazioni (per tutti gli studenti iscritti a corsi ITIS/IPSIA/IeFP diurni e serali.
20. Tenuta e riordino archivio storico studenti.

21. Gestione alunni corsi I.D.A.

22. Svolge all'occorrenza le mansioni indicate dal Dirigente Scolastico oppure dal DSGA.

DISPOSIZIONE COMUNE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Qualora non riuscissero ad ultimare le pratiche loro assegnate devono avvisare tempestivamente il DSGA, per riorganizzare il servizio.
- Durante la "pausa caffè" evitare di lasciare in massa gli uffici, garantire sempre la presenza di almeno una unità.
- Al termine del turno del servizio verificare che i PC siano spenti, chiudere le finestre e spegnere le luci.
- Si raccomanda l'uso parsimonioso della carta per la stampa in ottica della progressiva dematerializzazione dei servizi amministrativi.
- Per favorire il risparmio energetico, si raccomanda di utilizzare le luci artificiali solo in caso di effettiva necessità.

1) INCARICHI SPECIFICI

Si individuano le seguenti aree di intervento:

- Gestione piattaforma SIUF per alunni/e corso OPA.
- Supporto Dirigenza per implementazione piattaforme Università per TFA.
- Coordinamento Ufficio Giuridica docenti.
- Nomina collaboratori scolastici per assenze brevi, in tempo congrui per la rapida sostituzione del personale assente
- Supporto Dirigenza nella predisposizione della documentazione per i docenti neo-immessi in ruolo.
- Supporto Dirigenza funzione strumentale, area sostegno per inserimento in piattaforma dati alunni DSA, DVA e BES.
- Coordinamento settori specifici dell'Ufficio di Segreteria

2) PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (ex art. 7, comma 4 CCNL 2004/2005)

Si individua la seguente area di intervento:

- sistemazione documenti dell'ufficio e digitalizzazione della documentazione d'ufficio.
- supporto DSGA e Dirigente Scolastico.

3) SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ex art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/7/2008)

Si individuano le seguenti aree di intervento:

- Supporto all'attività didattica extra-curricolare.
- Adempimenti connessi all'esecuzione di atti dispositivi esterni.
- Sistemazione archivi.
- Intensificazione procedure.
- Sostituzione DSGA.

4) SOSTITUZIONE D.S.G.A.

In caso di assenza del Direttore S.G.A., per brevi periodi, la sostituzione sarà assicurata tenendo conto dei seguenti criteri, su valutazione e disposizione del Dirigente Scolastico:

- Inclusione nella graduatoria regionale stilata ai sensi del DD 1897 del 17 luglio 2024.
- Titolo di studio (Diploma di laurea).
- Anzianità di seconda posizione economica.
- Continuità di servizio nell'istituto.
- Disponibilità a svolgere l'incarico di sostituto.
- Esperienza maturata.

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico svolge un ruolo di supporto all'azione del docente e degli alunni. Il CCNL recita: *"...Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria, l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro..."*

L'orario di lavoro, di 36 ore settimanali, è articolato, di norma, nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per non meno di 24 ore settimanali in compresenza con il docente;
- 12 ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche dei laboratori cui sono adibiti, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.

L'assistente tecnico garantisce l'efficienza e la funzionalità di laboratori e officine per la realizzazione del PtOF.

E' addetto alla custodia e alla verifica degli strumenti e del materiale in dotazione dei laboratori assegnatigli. In particolare, provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. Garantisce, inoltre, la cura e la custodia di attrezzi, apparecchiature, strumenti in dotazione al laboratorio/officina e collabora col docente responsabile del laboratorio /officina per ottimizzare l'impiego e impedire che si verifichino sottrazione di beni dell'Istituto e/o un utilizzo improprio; collabora per la manutenzione, l'acquisto del materiale didattico e per una proposta di discarico del materiale non più utilizzabile. La presenza di numerosi laboratori e officine rende necessario assegnare a ciascun assistente tecnico la conduzione di più laboratori e un'articolazione oraria in regime di flessibilità. Si propone il seguente schema generale di assegnazione ai singoli laboratori, tenuto conto dell'orario definitivo delle lezioni e dell'utilizzo dei laboratori e delle officine, con riserva di modifica in corso d'anno su disposizione del Dirigente scolastico per esigenze didattiche.

Sarà compito degli assistenti tecnici provvedere personalmente allo smaltimento dei sacchi prodotti con gli scarti di laboratorio delle lavorazioni derivanti dalle esercitazioni tecniche.

<u>NOMINATIVO</u>	Area	LABORATORIO ASSEGNATO
OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio LTM, aula A2 DIS
OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio Macchine utensili ITIS

		❖ Laboratorio lavorazione materie plastiche
OMISSIS	AR02	❖ Laboratori 1/1 – 2/1 (informatica)
OMISSIS	AR08	❖ Laboratorio di Fisica, Laboratorio CAD 1/1 ❖ Supporto M.U. area per informatica
OMISSIS	AR23	❖ Laboratori di chimica strumentale H2 ❖ Supporto laboratorio H1 ❖ Laboratorio Macchine Plastiche
OMISSIS	AR02	❖ Laboratorio E1
OMISSIS	AR02	❖ Laboratorio E4
OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio Officina Meccanica O/2 , Macchine Utensili e Atelier, Agricoltura.
OMISSIS	AR23	❖ Laboratorio di chimica CH e H1
OMISSIS	AR01	❖ Officina automezzi – Officina Motori (sostituzione Paratore Carmelo in caso di assenza al corso serale)
OMISSIS	AR01	❖ Gestione dei laboratori e delle officine durante le lezioni dei corsi serali dell'istruzione IDA
OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio A2 DIS ❖ Laboratorio CAD/CAM (MU) su richiesta ❖ Ufficio Tecnico (per ore non coperte da laboratorio e manutenzione macchinari)
OMISSIS	AR02	❖ Laboratorio LS Plesso F
OMISSIS	AR02	❖ Laboratorio L3, edificio F, LS, in turno pomeridiano
OMISSIS	AR28	❖ Laboratori AGRICOLTURA **
OMISSIS	AR23	❖ Laboratorio di microbiologia H3
OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio Termoidraulica ❖ Laboratorio Saldatura (a richiesta) ❖ Atelier, AT3
OMISSIS	AR02	❖ Laboratorio L1 (informatica) ❖ Laboratorio elettronico-linguistico 3/1

OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio sistemi ITIS
OMISSIS	AR01	❖ Laboratorio Macchine Utensili O/1 ❖ Sistemi e Automazione IPSIA O/4

**** relativamente all'assistente tecnico, addetto al laboratorio AGRICOLTURA si declinano nel dettaglio le seguenti mansioni:**

- Pulizia, manutenzione e riordino delle attrezzature e della strumentazione presenti all'interno dei laboratori e dei laboratori stessi;
- Allestimento del materiale didattico e della strumentazione necessari per le esercitazioni laboratoriali;
- Controllo della disponibilità dei materiali di consumo ed eventuale richiesta di approvvigionamento;
- Controllo delle condizioni di efficienza del laboratorio e della strumentazione ed e segnalazione di eventuali criticità;
- Predisposizione dei laboratori e delle zone attigue in occasione dell'Open Day e delle attività di orientamento in ingresso;
- Presenza e supporto durante le attività laboratoriali;
- Per le aree esterne della scuola e di via Truno:
 - ✓ cura delle coltivazioni (irrigazione, concimazione, trattamenti fitosanitari, diserbo, raccolta);
 - ✓ controllo della condizione di crescita di tutte le coltivazioni presenti e segnalazione tempestiva di eventuali criticità;
 - ✓ controllo delle condizioni di efficienza e manutenzione delle infrastrutture esterne (tunnel, impianto di irrigazione, pali e tiranti del vigneto e del frutteto...) utilizzate per le coltivazioni e segnalazione tempestiva di eventuali criticità;
 - ✓ predisposizione delle attrezzature e materiali necessari, loro carico e trasporto dall'istituto in via Truno e viceversa, utilizzando la vettura dell'istituto. Scarico e riordino al termine delle attività;
 - ✓ presenza e supporto durante le attività laboratoriali.

Proposte in ordine agli incarichi aggiuntivi da assegnare in relazione alle posizioni economiche e/o per accesso al Fondo d'Istituto:

1. Collaborazione con il Dirigente scolastico su richiesta.
2. Collaborazione con l' Ufficio Tecnico e i responsabili dei laboratori.
3. Gestione e coordinamento delle attività connesse alla sicurezza e verifiche presidi antincendio.
4. Supporto attività specifiche area tessile.
5. Collaborazione operazioni inventariali relative alle attrezzature dei macchinari e delle attrezzature presenti nei laboratori e/o officine.
6. collaborazione operazione di acquisto del materiale tecnico per le esercitazioni; segnalazione del materiale obsoleto e/o non funzionante da proporre per il discarico inventariale.
7. Aggiornamento schede tecniche specifiche per ogni area.
8. Collaborazione e supporto per attività didattiche e per i progetti specifici dell'indirizzo agrario.
9. Supporto tecnico Sala Roncoroni e in occasione dei Collegi e/o riunioni che richiedono attrezzature tecniche idonee; manutenzione e custodia dei materiali plastici presenti nell'officina dedicata; gestione schede manutenzione area ITIS.
10. Incarico predisposizione video proiettori, gestione e custodia carrelli dei personal computer.

11. Gestione tunnel; consulenza tecnica per piano acquisti e trasporto materiale corso agricoltura.
12. Supporto ed assistenza delle apparecchiature informatiche presenti negli uffici amministrativi.
13. Supporto tecnico laboratorio circuiti stampati.
14. Gestione e manutenzione attrezzature audiovisiva -Edificio B/C/D/F (video proiettori, PC, portatili, TV).
15. Gestione /registrazione aggiornamento delle schede di manutenzione (distinte per ogni settore).
16. Cura e manutenzione delle serre: annaffiatura regolare delle piante infestanti; apertura e chiusura dei teloni in base alle temperature.
17. Manutenzione e cura dei laboratori elettrici e delle attrezzature presenti.
18. Incarico di gestione password accessi rete di istituto; collaborazione per procedure di acquisto del materiale tecnico informatico; supporto per le operazioni di inventario.
19. Incarico e manutenzione del locale compressori e delle macchine di servizio presenti nelle officine meccaniche.
20. Incarico di coordinamento/supporto dei corsi interni/esterni nei laboratori di informatica.
21. Gestione e supporto delle attrezzature informatiche e multimediali dell'Aula Borsellino.
22. Coordinamento della squadra di manutenzione con verifica periodica dello stato di conservazione degli ambienti, strutture, arredi; valutazione e pianificazione degli interventi ordinari necessari.
23. Archiviazione e digitalizzazione dei manuali macchine.
24. Ogni altra operazione necessaria al buon andamento dell'Istituto scolastico.
25. Varie ed eventuali.

Disposizioni di carattere generale per tutto il personale ATA:

- Il personale dovrà "indossare", per tutto il tempo di svolgimento del servizio, esposto in modo visibile, il cartellino di identificazione con i seguenti dati: nome dell'istituto, qualifica di servizio, nome e cognome;
- In caso di assenza di colleghi tutto il personale, in ogni momento può chiamato alla sostituzione di mansioni e incarichi;
- Per quanto di propria competenza, ogni settore amministrativo cura l'implementazione e la gestione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito Internet dell'istituto.
- Il personale ottempera con lealtà e diligenza ai propri doveri di servizio, con l'obbligo di segnalare alla Dirigenza eventuali situazioni anomale relative alla corretta esecuzione delle procedure e alla applicazione di norme e regolamenti della scuola.
- L'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici, nel corso dell'anno scolastico, potrebbe essere soggetta a modifiche in funzione delle esigenze di servizio che si dovessero prospettare di volta in volta, che saranno tempestivamente comunicate dal DSGA oppure dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici, in servizio in turno pomeridiano, dovranno pulire, oltre al reparto di propria competenza, anche gli altri reparti del "Gruppo pulizie del pomeriggio".
- Gli assistenti tecnici devono avere cura di mantenere la propria postazione di lavoro in modo decoroso e senza materiali non attinenti alla propria mansione lavorativa.
- Tutto il personale A.T.A. destinatario di provvedimenti di limitazioni e/o assegnazione DPI da parte del medico competente deve attenersi alle direttive del Dirigente Scolastico/DSGA/Ufficio Tecnico e approvvigionarsi autonomamente presso l'Ufficio Tecnico.

Varese, addì 10 ottobre 2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI