



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

Al Personale ATA

Loro Sedi

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di servizio e carico di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/1995;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 54, 86 e 87;

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.Lvo n. 165/2001;

VISTO il D.Lvo n. 150/2009 e la circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 13/05/2010;

VISTO l'organico di diritto a.s. 2022/2023 del personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2022/2023;

RECEPITE la direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lvo 165/2001 (prot. n. 10173 del 08/09/2033);

CONSIDERATE le esigenze della scuola dell'autonomia che deve rispondere sollecitamente e adeguatamente alle richieste dell'utenza;

Tenuto conto della necessità di predisporre quotidianamente la migliore accoglienza del personale amministrativo, dei docenti, degli alunni nonché del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

TENUTO CONTO della struttura edilizia del Liceo Classico e del Liceo Artistico e delle esigenze di organizzazione del servizio nelle due sedi;

TENUTO CONTO che le attività devono essere ispirate ai principi di efficienza, efficacia, economicità e della migliore utilizzazione delle risorse umane;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO delle osservazioni emerse nella riunione del personale ATA svoltasi il giorno 02/11/2022 presso la sede del liceo classico come da regolare convocazione prot. N. 12351 del 26/10/2022;

PROPONE

per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario al fine di svolgere le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Nel caso di variazioni delle unità del personale ATA e di sopraggiunte necessità anche legate a nuove attività del P.T.O.F. si provvederà alla variazione Piano delle attività sia riguardo ai compiti e funzioni che all'orario di funzionamento del Liceo Classico e Liceo Artistico, attraverso specifica comunicazione.

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativi-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

1. Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
2. Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
3. Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termine di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
4. Creare di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
5. Contribuire alla determinazione di un clima che tenda al rispetto delle norme e delle disposizioni regolamentari.
6. Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali-

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni di servizio impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E CON I RESPONSABILI DI SEDE: I

Collaboratori del Dirigente Scolastico, attraverso la nomina a loro conferita dal dirigente scolastico, possono impartire disposizioni organizzative a cui il personale è tenuto ad uniformarsi, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga rallentata da atteggiamenti non professionali.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE vengono effettuate attraverso il badge che deve essere utilizzato personalmente dal dipendente per validare l'entrata e l'uscita dal servizio anche per permessi brevi. Opportuni controlli degli orari e della qualità del servizio potranno essere effettuati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A..

Si ritiene opportuno sottolineare l'opportunità di prendere atto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, tra i cui principi è richiamato il **dovere di segretezza e riservatezza**: e la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE A.T.A.

Nell'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici su organico di diritto	13

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI, AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Norme di carattere generale

Il Contratto di lavoro prevede:

- **36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane**
- **L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;**
- **Obbligatoria la pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F., si prevede la possibilità di **lavoro straordinario** che verrà effettuato in base al piano predisposto dal DSGA. Le presenze per ore eccedenti il servizio, sia per i rientri che per la sostituzione dei colleghi assenti, saranno rilevate attraverso la timbratura –

Il personale che effettua ore di straordinario dev'essere preventivamente autorizzato attraverso specifica disposizione di servizio-

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A attraverso invio di comunicazione e mail all'indirizzo chis00900a@istruzione.it. E anticipando telefonicamente alla DSGA.

Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati e verrà fornito un riepilogo formato pdf con mail. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dal ricevimento del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, **purchè autorizzati**, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'anno scolastico e comunque privilegiando i periodi di e sospensione delle attività didattiche e delle chiusure pre-festive della scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione **entro l'ultimo giorno del mese successivo** dalla consegna del report riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di contrattazione d'istituto.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti come da modalità riportate nel Piano di Lavoro. Il maggior carico di lavoro dovuto a ferie o recuperi compensativi non darà luogo a intensificazione.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, e adotterà le opportune determinazioni anche in forma scritta.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 30 maggio 2023**. Il piano delle ferie estive, entro il 10 giugno 2023, verrà predisposto **dal Direttore S.G.A.**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni, ed **entro il 31 agosto dell'anno scolastico**. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il successivo 30 giugno se la propria richiesta sia stata accettata o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto il personale in servizio nel mese di Luglio e Agosto dovrà garantire il funzionamento dei servizi sia didattico che amministrativo ed in particolare le scadenze e gli adempimenti indifferibili. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

La presenza minima in servizio del personale amministrativo e dei Collaboratori scolastici, dopo la fine delle attività didattiche e degli esami di Stato, è di 2 unità per profilo:

Uffici Amministrativi: 1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Personale ed 1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabile/Alunni

Collaboratori Scolastici: 1 Collaboratore per il centralino ed 1 Collaboratore per gli Uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono chiedere di modificare il periodo richiesto, se non in casi eccezionali, compatibilmente con le necessità e esigenze del funzionamento dell'Istituzione scolastica. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche significative. Durante l'anno scolastico le richieste di ferie devono essere autorizzate da Dirigente Scolastico e DSGA che ne verifica la fattibilità.

Chiusura prefestiva degli uffici proposti

I prefestivi vanno deliberati in consiglio di Istituto e per l'A.S. 2022/2023 verranno proposte le seguenti date: 24/12/2022 – 31/12/2022 - 05/01/2023 -08/04/2023 -24/04/2023 – 14/08/2023

Orario di apertura al pubblico

Il servizio al pubblico dovrà essere funzionale, ma nel contempo dovrà garantire anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

Inoltre si propone la chiusura di tutti i sabati di luglio dopo il termine degli esami di stato, e i sabati di agosto compatibili con gli esami di recupero.

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICI

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Didattica, Alunni e Affari generali	dal Lunedì al sabato (matt.) lunedì, mercoledì e venerdì (pom.)	1) Per Alunni: prima dell'inizio delle lezioni, durante la ricreazione e al termine delle lezioni. 2) Per Famiglie e altri utenti: dalle ore 08:30 alle ore 09:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00 3) Per tutti gli utenti: Pomeriggio: dalle 15,00 alle 16,00
Personale	dal Lunedì al sabato (matt.) martedì e giovedì (pom.)	1) Dalle ore 11:00 alle ore 12:00 2) Pomeriggio: dalle 15,00 alle 16,00 3) su appuntamento via mail urgenze in altri orari

La DSGA (ufficio contabilità e patrimonio) dalle ore 11:00 alle ore 12:00 dal lunedì al sabato oppure su appuntamento tramite mail.

La dirigente scolastica riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì (dalle ore 11.00 alle ore 13.00) da richiedere per e mail a dirigente@iislanciano.edu.it almeno cinque giorni prima.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico e programmare gli appuntamenti ognuno per il proprio ufficio.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione quindi del periodo di sospensione delle attività didattiche e del periodo estivo in cui si osserverà l'orario 08:30 – 12:30.

Ogni Assistente Amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche e li comunica all'utenza.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei laboratori e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo e tecnico da effettuarsi nell'anno scolastico 2022/2023. Gli incarichi sono assegnati in base alle professionalità, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal D.S.G.A. e vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali, e si precisa che **gli assistenti opereranno comunque in modo da facilitare uno scambio reciproco di**

informazioni. Al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio sono tenuti a collaborare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ N.6 settori di servizio individuali.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica 8,00/14,00 dal lunedì al giovedì gli assistenti amministrativi a rotazione con n. 1 unità a turno come da orario di ricevimento assicura il servizio pomeridiano con l'orario sciolto dalle ore 10:30 alle ore 16:30.

APERTURA UFFICIO LICEO ARTISTICO:

NELLE GIORNATE DEL LUNEDÌ E DEL MERCOLEDÌ L'UFFICIO SARÀ APERTO ANCHE NELLA SEDE DEL LICEO ARTISTICO CON LA PRESENZA DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (MANZI MATILDE – BELLINI BRUNA) - ORARIO DI SERVIZIO 08:00 – 14:00.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE DI LAVORO
MEMMO FRANCESCA	D.S.G.A.	Liceo Classico/Liceo Artistico

COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE DI LAVORO / orario
CAMPITELLI Manuela	Assistente Amministrativo	Liceo Classico Lunedì- martedì- mercoledì- venerdì e sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – giovedì dalle ore 10:30 alle ore 16:30
COTELLESA Filomena (PART-TIME 30 ORE SERVIZIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)	Assistente Amministrativo	Liceo Classico Lunedì- mercoledì-giovedì- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 1:00 – martedì- dalle ore 10:30 alle ore 16:30
ZULLI MARIO		Liceo Classico sabato 08:00- 14:00
ROSATO Anna	Assistente Amministrativo	Liceo Classico - martedì- giovedì- venerdì e sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – mercoledì- dalle ore 10:30 alle ore 16:30 -
BELLINI Bruna	Assistente Amministrativo	Liceo Classico lunedì – martedì -giovedì- venerdì e sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – Liceo Artistico: mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00
MANZI Matilde	Assistente Amministrativo	Liceo Classico –lunedì - martedì -giovedì- venerdì e

		sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – Venerdì dalle ore 10:30 – 16:30 Liceo Artistico: mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00
PASQUINI Pasqualino	Assistente Amministrativo	Liceo Classico - martedì - mercoledì - giovedì- venerdì e sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – Lunedì- dalle ore 10:30 alle ore 16:30

Indicazioni di carattere generale

- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola;
- Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti.
- Le pratiche devono essere espletate nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
ROSATO ANNA	<p>SETTORE N. 1 ALUNNI - DIDATTICA</p> <p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna Raccolta documentazione relativa all’iscrizione degli alunni. Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente Controllo versamenti allievi, richieste di esonero e rimborsi. Tenuta registro dei diplomi e consegna dei diplomi degli alunni del Liceo Classico e verifica delle giacenze dei diploma. Raccolta delle autorizzazioni alunni per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione. Sportello genitori (U.R.P.) Smistamento corrispondenza con le famiglie degli allievi (comunicazioni scuola/famiglia), comunicazioni interne (alunni) Raccolta delle assenze e ritardi e permessi di uscita anticipata Raccolta documentazione per Registro conto corrente postale. Fotocopie, smistamento circolari interne dei docenti e degli alunni, smistamento corrispondenza alunni Archiviazione atti. Documentazione alunni stranieri. Gestione elezioni OO.CC. (Consiglio d’istituto, Consigli di classe ecc.) preparazione documentazione genitori e alunni dal portale ARGO Alunni. Convocazione dei Consigli di classe, gruppi H Predisposizione documentazione relativa agli alunni portatori di handicap Infortuni del personale e degli alunni: denunce INAIL sul portale SIDI</p> <p>Supporto agli esami di stato</p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
<p>MANZI MATILDE</p>	<p>SETTORE N. 2 AFFARI GENERALI E SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO</p> <p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p>Supporto alla tenuta registro protocollo informatico, conservazione a norma, catalogazione atti, gestione corrispondenza, archiviazione smistamento delle corrispondenze in entrata e in uscita Pubblicazioni all’albo e sul sito della scuola su richiesta del D.S. e dei vari collaboratori trascrizione degli avvisi del Dirigente Scolastico e dei collaboratori del Dirigente e collaborazione con gli stessi Controllo delle scadenze per gli adempimenti. Uso della posta elettronica e intranet Ricerca reperimento normativa on line Aggiornamento modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa e pubblicazione sul sito Raccolta richieste presentate dai docenti per l’acquisto dei materiale e dei sussidi Compilazione dei registri degli acquisti. collaborazione con il D.S.G.A. con il DS, con i collaboratori del D.S.</p> <p>Supporto agli uffici di segreteria del Liceo Artistico</p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
BELLINI BRUNA	<p>SETTORE N. 3 UFFICIO PROTOCOLLO E SUPPORTO UFFICIO ALUNNI -SEDE DEL LICEO ARTISTICO</p> <p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico, conservazione a norma, catalogazione atti, gestione corrispondenza, archiviazione smistamento delle corrispondenze in entrata e in uscita.</p> <p>Smistamento della posta al DS, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, alle FF.SS., ai docenti incaricati di altre funzioni Comunicazioni interne ai Docenti per le attività didattiche e di programmazione.</p> <p>Smistamento della posta ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, alle FF.SS., ai docenti incaricati di altre funzioni Comunicazioni interne ai Docenti per le attività didattiche e di programmazione.</p> <p>Supporto all’Ufficio alunni per iscrizione alunni in entrata e in uscita, trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta per il trasferimento e consegna documentazione), rilascio dei certificati e attestazioni, tenuta fascicoli personali, gestione assenze, compilazione elenchi alunni</p> <p>Aggiornamento, sul sistema informatico, dei dati inerenti alla carriera dell’allievo</p> <p>Gestione del programma alunni ARGO</p> <p>Esonero degli alunni dalle lezioni di educazione fisica -</p> <p>Adempimenti Giochi sportivi</p> <p>Documentazione alunni stranieri.</p> <p>Convocazione dei Consigli di classe, gruppi H</p> <p>Predisposizione documentazione relativa agli alunni portatori di handicap</p> <p>Supporto agli uffici di segreteria del Liceo Artistico</p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
<p>PASQUINI PASQUALINO</p>	<p>SETTORE N. 4 (COLLABORAZIONE UFFICIO CONTABILITA’ DSGA/ SUPPORTO ALL’UFFICIO ALUNNI E PERSONALE) AFFARI GENERALI</p> <p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p>– Gestione delle procedure di acquisto tramite CONSIP e Mepa, AVCP, DURC, richieste preventivo, predisposizione determine, ordini di acquisto diretto, ricerche di mercato, rapporti con l’ente provincia, PCTO, passweb, tfs e tfr ai pensionati in collaborazione con il DSGA. supporto al DSGA.</p> <p>Bandi e gare appalto per viaggi e acquisti. Pubblicazione atti e documenti sul sito web della scuola.</p> <p>Libri di testo</p> <p>Gestione elezioni OO.CC. (Consiglio d’istituto, Consigli di classe ecc.) preparazione documentazione genitori e alunni</p> <p>Supporto all’ufficio alunni, per trasmissione telematiche, rilevazioni sul SIDI, prove invalsi, esami di stato.</p> <p>Supporto all’ufficio personale: per la predisposizione di contratti e trasmissione ai vari enti, trasmissione unilav.</p> <p>Per le ricostruzioni di carriera del personale (già formato) con la collaborazione ass.ti amm.vi Cotellessa e Campitelli.</p> <p>Istruttoria per la stipula dei contratti di lavoro personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato.: individuazione e nomine personale supplente docenti e ATA.</p> <p>Collaborazione con IL DSGA per tutti gli atti amministrativi e contabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai processi di dematerializzazione • Sostituzione DSGA – seconda posizione economica

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
COTELLESA FILOMENA	<p>SETTORE N. 6 GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO</p> <p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p>Gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato Trasmissione e ricezione fascicoli del personale - Certificati di servizio del personale e del relativo registro Atti concernenti corsi di aggiornamento del personale Richieste visite fiscali Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi, aspettative con emissione decreti Trasmissione atti e dati del personale al MEF Predisposizione atti per richiesta prestiti Graduatorie interne Personale docente e ATA per eventuali soprannumerarietà Trasmissione dati sciopero e procedura di informazione al personale Compilazione delle rilevazioni e statistiche relative al personale con riferimento alle assenze e dei permessi L.104 Accesso agli atti. Richiesta partecipazione alle assemblee sindacali e trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti Nomine docenti accompagnatori visite guidate e viaggi d’istruzione Collaborazione per bandi di gara acquisti, visite guidate e viaggi d’istruzione Modulistica didattica e attività progettuali. Ricostruzione di carriera (già formata) con la collaborazione di Pasquini e Campitelli</p> <p>Supporto al DSGA nella gestione del PASSWEB – Ricostruzioni di carriera.</p>

<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
CAMPITELLI MANUELA	<p style="text-align: center;">SETTORE N. 6 GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO</p> <p style="text-align: center;">INCARICHI SPECIFICI</p>	<p>istruttoria per la stipula dei contratti di lavoro personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato.: individuazione e nomine personale supplente docenti e ATA.</p> <p>Assunzione in servizio, documentazione di rito, predisposizione documentazione da inviare alla Direz. Prov.le del Tesoro.</p> <p>Gestione delle assunzioni al SIDI.</p> <p>Comunicazioni alla DPT, al Centro per l'impiego Gestione dei trasferimenti e assegnazione provvisorie, trasmissione.</p> <p>Aggiornamento stati di servizio</p> <p>Istruttoria e gestione pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale e di pensione di inidoneità o di invalidità e istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS insieme al DSGA.</p> <p>Istruttoria delle domande del personale Docente a Commissari e presidenti agli Esami di Stato .</p> <p>Calcolo ferie personale a tempo determinato.</p> <p>In collaborazione con l'amministrativa COTELLESA</p> <p>Graduatorie d'Istituto del personale docente e del personale Ata: aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali e Uffici scolastici territoriali, depennamenti, reinserimenti , nuove iscrizioni precedenza, controllo titoli ecc.)</p> <p>Aggiornamento sul Sistema informative Sidi dei dati inerenti alla carriera del personale docente e ATA. Redazione statistiche relative al personale. Predisposizione atti relative all'Organico di diritto e di fatto del personale docente e del personale ATA.</p> <p>Supporto per le ricostruzioni di carriera – Ricongiunzioni – Pratiche pensioni</p>

DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Tutti i documenti elaborati devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico e verifica nei contenuti.

Responsabilità

Gli Assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti e svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio.

ASSISTENTI TECNICI

➤ **N. 3 settori di servizio individuali. SERVIZI E**

COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica 8,00/14,00 dal lunedì al sabato

ORGANIGRAMMA DEI LABORATORI

COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE DI LAVORO
DI GIULIO Di Lallo Giancarlo	Assistente Tecnico	Liceo Artistico
BOMBA Sonia *	Assistente Tecnico	Liceo Artistico/Liceo Classico
PELLICCIOTTA Maristella	Assistente Tecnico	Liceo Artistico

***Assistente Tecnico Bomba Sonia** nelle giornate di martedì e sabato sarà in servizio presso la sede del Liceo Classico e in caso di esigenze la sede di servizio potrà subire variazioni di sede e/o di orario.

COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Il personale Assistente Tecnico effettua il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione.

Il personale Assistente Tecnico provvede:

- Alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, con l'avvertenza di segnalare con tempestività, per iscritto, situazioni comportanti rischi gravi ed immediati ovvero qualsiasi altra situazione di rischio;
- Al supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche ed alla preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, e riordino dello stesso;
- All'approvvigionamento del materiale, in collaborazione con i docenti, per il quale viene disposta una programmazione annuale compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con le esigenze connesse alle attività realizzate nell'ambito del P.T.O.F.;
- Alla custodia e conservazione del materiale acquistato da utilizzare nel laboratorio;
- All'utilizzo della DPI(Dotazione Protezione Individuale) con segnalazione qualora la dotazione risulti mancante/usurata o presenti problematiche;
- Alla rimozione dei residui delle lavorazioni nei laboratori secondo il corretto smaltimento dei rifiuti;

- Alla collaborazione con il docente e con il Direttore S.G.A. alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio, manutenzione e scarico del materiale fuori uso.
- Alla manutenzione generale all'interno dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, segnalando al DSGA la necessità di manutenzione esterne e le carenze di materiale di consumo.

LABORATORI INFORMATICI

Assistente: Responsabile **BOMBA SONIA**

Gestisce e cura il laboratorio di propria pertinenza – Verifica la funzionalità delle attrezzature – provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Collabora per attività di manutenzione scuole L.A. e L.C..

Sarà di supporto per attività progettuali, collegio Docenti o riunioni dove il D.S. o DSGA lo riterrà necessaria sia nella sede del Liceo Classico che del Liceo Artistico ed è autorizzata agli spostamenti tra le varie sedi.

Provvede alla richiesta del materiale per laboratorio informatico

Effettuerà il servizio sia al Liceo Classico che al Liceo Artistico nel modo seguente, salvo diverse disposizioni, anche collegate agli incarichi specifici.:

- ✓ Lunedì – mercoledì – giovedì e venerdì sede del Liceo Artistico
- ✓ Martedì – sabato sede del Liceo Classico
- ✓ Presso la sede del Liceo Classico per supporto agli esperti esterni Medici per la curvatura Biomedica con il seguente orario di servizio: dalle ore 10:30 alle ore 16:30.

INCARICO SPECIFICO

- Attività di supporto nella gestione dei progetti con i docenti e per supporto alle classi per la verifica della funzionalità dei dispositivi informatici ed elettronici (ad es. televisori touch e PC)

LABORATORIO METALLI

Assistente: Responsabile **DI GIULIO DI LALLO GIANCARLO**

Gestisce e cura il laboratorio di propria pertinenza – Verifica la funzionalità delle attrezzature – provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Quando richiesto di per le attività didattiche pomeridiane effettuerà l'orario di servizio dalle ore 10:30 alle ore 16:30.

INCARICO SPECIFICO

Attività di supporto alla partecipazione a progetti e manifestazioni esterne e orientamento per le giornate di scuola aperta.

LABORATORIO MODA E COSTUME

Assistente: Responsabile **PELLICCIOTTA MARISTELLA**

Gestisce e cura il laboratorio di propria pertinenza – Verifica la funzionalità delle attrezzature – provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria

generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Quando richiesto di per le attività didattiche pomeridiane effettuerà l'orario di servizio dalle ore 10:30 alle ore 16:30.

INCARICO SPECIFICO

Attività di supporto alle manifestazioni esterne, ai progetti, ai concorsi e alle giornate di scuola aperta.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si è tenuto conto delle propensioni personali, della condizione fisica, nonché delle abilità acquisite oltre che dalla necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano delle due sedi richiede.

Nell'assegnazione ai reparti e dell'orario di servizio, si è tenuto conto delle necessità delle due sedi.

Per quando riguarda i criteri per l'individuazione del personale che sostituisce il collega assente si è operato in modo che il maggior carico di lavoro vada distribuito tra i colleghi presenti.

Vigilanza

1. I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che non siano chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall' Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I Collaboratori Scolastici sono responsabili delle entrate e uscite e curano che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori e degli ingressi.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti.
5. I Collaboratori Scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. I Collaboratori Scolastici segnalano, con il modello consegnato, eventuali rotture di arredi, suppellettili, attrezzature ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I Collaboratori Scolastici sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
8. I Collaboratori Scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali della scuola e a far rispettare l'orario di accesso all'utenza per gli Uffici di dirigenza e segreteria.
9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe o nei laboratori e a collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Pulizia

1. I Collaboratori Scolastici tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi ecc) e le zone verdi della scuola (tappeti erbosi, siepi ecc.).

2. Durante il turno pomeridiano, i Collaboratori Scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno di mattina per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature, dei laboratori.
3. I Collaboratori Scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, durante la sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici devono provvedere alle pulizie a fondo del reparto assegnato.
5. I Collaboratori Scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non devono essere lasciati lungo il corridoio, negli atri i carrelli per la pulizia.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i Collaboratori Scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni e devono provvedere alla pulizia dei bagni.
7. Alla fine del turno di servizio i Collaboratori Scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori delle aule e dei laboratori, siano spente tutte le luci, che siano chiuse le finestre delle aule, dei laboratori, dei bagni e dei corridoi.

Norme generali

1. I Collaboratori Scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
2. I Collaboratori Scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici all'assistenza dei docenti, a comportamenti collaborativi e leali con i colleghi, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
3. I Collaboratori Scolastici devono attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire, **per iscritto**, ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo
4. Il Collaboratore Scolastico che ha necessità di una pausa, di recarsi in bagno ecc. si allontanerà dal proprio reparto previo avviso al collega per la vigilanza del reparto stesso.
5. Avranno cura di prendere visione delle disposizioni organizzative impartite dal dirigente scolastico e dal DSGA attraverso comunicazioni scritte, circolari e altro.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

- A. **Privacy - fotocopie, ecc:** I collaboratori scolastici che si trovino ad operare alla macchina fotocopiatrice per esigenze d'ufficio, compresi gli assistenti amministrativi, devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy. A tale scopo si dispone che le copie di carattere amministrativo vengano fatte al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico (CIRC. N. 15 DEL28/09/2022).
In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.
- B. Contenitori dei materiali di pulizia – D. Leg.vo 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i contenitori dei materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli e non nei locali caldaie) che dovranno essere chiusi a chiave.
- C. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche a corredo dei materiali acquistati al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti stessi facendo particolare attenzione anche nell'indossare guanti o altre protezioni.
- D. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo. Il materiale di pulizia può essere consegnato esclusivamente dagli incaricati alla conservazione e distribuzione dei prodotti. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dagli addetti non sono autorizzati a prelevare il materiale dal magazzino prodotti.

E. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio. I dati vanno comunicati tempestivamente all'ufficio personale entro le ore 8,10 per la rilevazione del personale in servizio e comunicati al DS per la riorganizzazione delle attività.

**ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI LICEO
CLASSICO / LICEO ARTISTICO**

L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SARA' ARTICOLATO NEL SEGUENTE MODO:

LICEO CLASSICO:

N. 1 c.s. dalle ore 7:45 alle 13:45 (per apertura uffici di presidenza e segreteria), dal lunedì al sabato;

N. 4/5 c.s. dalle ore 08:00 alle ore 14:00

N. 1/2 c.s. farà l'orario sciolto dalle ore 11:00 alle ore 17:00) dal lunedì al venerdì;

Nei giorni in cui ci saranno diverse attività i Collaboratori Scolastici quando possibile saranno in due ad effettuare l'orario pomeridiano anche con straordinari.

LICEO ARTISTICO:

N. 1 c.s. dalle ore 7:45 alle 13:45 (per apertura scuola), dal lunedì al sabato;

N. 4 c.s. dalle ore 08:00 alle ore 14:00

N. 1 c.s. farà l'orario sciolto dalle ore 11:00 alle ore 17:00) per le attività pomeridiane. Nei giorni in cui ci saranno diverse attività i Collaboratori Scolastici quando possibile saranno in due ad effettuare l'orario pomeridiano anche con straordinari.

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

Lavori comuni a tutti i collaboratori scolastici spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici.

Liceo Classico			
Settore 1	PALESTRA	Collaboratore	POCETTI ROSARIA
Settore 2	PIANO TERRA	Collaboratore	MARINUCCI MARA
Settore 3	PIANO TERRA	Collaboratore	MELCHIORRE NICOLETTA
Settore 4	PIANO TERRA	Collaboratore	MANCO' FLORA
Settore 5	PRIMO PIANO	Collaboratore	DE ROSA GIULIA
Settore 6	PRIMO PIANO	Collaboratore	IANNONE DONATELLA
Settore 7	PRIMO PIANO	Collaboratore	D'AMICO TERESA
Liceo Artistico			
Settore 1:	PIANO TERRA	Collaboratore	D'ETTORRE VINCENZO
Settore 2:	PIANO TERRA /PIANO PRIMO	Collaboratore	SOSTITUTO DI BELLINI (DI GIAMBATTISTA E PADUANO)
Settore 3:	SEMINTERRATO	Collaboratore	GUIDA CLAUDIO
Settore 4:	PIANO TERRA	Collaboratore	DELL'ARCIPRETE ROMEO

Settore 5:	PIANO TERRA	Collaboratore	ROMAGNOLI STEFANIA
Settore 6:	PRIMO PIANO	Collaboratore	DI BIASE ADINA

In un'ottica di collaborazione ed efficienza in caso di assenza di personale si provvederà all'assolvimento delle mansioni da parte dei colleghi presenti.

I collaboratori scolastici tutti potranno effettuare fino a 90 minuti settimanali eccedenti l'orario, per la pulizia settimanale e per garantire il servizio (a titolo di intensificazione) quando necessario e per garantire la pulizia del reparto del collega assente.

Settore 1 Classico : **POCETTI ROSARIA**

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia dei locali della palestra, i relativi servizi, spogliatoi, corridoi, aule di educazione fisica, biblioteca e relative pertinenze; ▪ pulizia dei locali della biblioteca; ▪ pulizia delle scalinate tra il piano seminterrato e il piano rialzato, scalinata su via bologna con Mancò; ▪ apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli esterni e delle porte del reparto. ▪ Spazi comuni – Aula magna e laboratori
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia cortile esterno • Sostituzione colleghi assenti

Settore 2 La Collaboratrice Scolastica **MARINUCCI Mara** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia: aule –2 A – 2 D – 1 A – 2 E, bagni alunni, metà corridoio giallo con relativa pertinenza; ▪ pulizia spazio esterno piano terra (utilizzato dagli alunni durante ricreazione); ▪ apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli esterni e delle porte del reparto. ▪ Spazi comuni aula magna e laboratori.
<u>INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 comma 2 Ccnl 29/11/2007)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Primo Soccorso • Pulizia spazio esterno entrata laterale • Sost. Colleghi assenti

Settore 3 La Collaboratrice Scolastica **MELCHIORRE Nicoletta** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia: aule 1 E – 1 B – 1 D – 3 E, corridoio arancione, bagno alunni - bagno alunne – bagno H – atrio – entrata principale Via Bologna; ▪ Attività di accoglienza del personale, degli alunni e del pubblico: posto operatore del centralino. ▪ apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli esterni e delle porte del reparto; ▪ servizio portineria front- office ▪ Spazi comuni – aula magna –
<u>INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 comma 2 Ccnl 29/11/2007)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Antincendio • Pulizia spazio esterno entrata principale • Sost. Colleghi assenti

Settore 4 la Collaboratrice Scolastica **MANCO' Flora** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia: aule 1 C – 2 B – 2 C - Aula per alunni diversabili, – laboratori informatica, chimica e fisica, corridoio che porta uscita via del mare, atrio con Melchiorre- Bagno H n. 23 - gradinate che porta dal piano 0 al piano 1 e gradinata su via Bologna con Pocetti; ▪ Servizio portineria; ▪ apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli. ▪ Spazi comuni – aula magna
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • front-office • Sostituzione colleghi assenti

Settore 5 La Collaboratrice Scolastica **DE ROSA Giulia** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia aule 5^AB – 3 F - 4^AC– 5 C – 5 A corridoio verde e bagni alunni; ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli esterni e delle porte del reparto; ▪ Spazi comuni – aula magna
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione Uffici di segreteria/presidenza e vice presidenza ▪ Sost. Colleghi assenti

Settore 6 La Collaboratrice Scolastica **IANNONE Donatella** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia aule: 4 A – 3 C– 5 D – 4 D – 3 A -metà atrio piano 1 – bagno alunni e alunne – corridoio azzurro in comune con D'Amico; ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli esterni e delle porte del reparto; ▪ Spazi comuni aula magna
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione Uffici di segreteria/presidenza e vice presidenza ▪ Sost. Colleghi assenti

Settore 7 La Collaboratrice Scolastica **D'AMICO Teresa** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia aule: 4 B – 3 B - 3 D –metà atrio piano 1 – bagni alunni - alunne – docenti e diversabili, corridoio azzurro in comune con Iannone; ▪ Aula docenti – aula covid – aula video – uffici di segreteria - presidenza e bagni; ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso, dei cancelli esterni e delle porte del reparto; ▪ Spazi comuni aula magna
<u>INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 comma 2 Ccnl 29/11/2007)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antincendio ▪ Collaborazione Uffici di segreteria/presidenza e vice presidenza

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostit. Colleghi assenti
--	--

**ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
LICEO ARTISTICO**

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

Settore 1:	piano 0	Collaboratore:	D'ETTORRE Vincenzo
Settore 2:	piano 0	Collaboratore:	DELL'ARCIPRETE Romeo
Settore 3:	piano 0	Collaboratore:	BELLINI BRUNA - DI GIAMBATTISTA NICLA (dal lunedì al venerdì) PADUANO CARMINE (sabato)
Settore 4:	piano 0	Collaboratore:	ROMAGNOLI Stefania
Settore 5:	piano 0	Collaboratore:	DI BIASE Adina
Settore 6:	piano 0	Collaboratore:	GUIDA Claudio

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi e collaborando tra di loro:

Settore 1 - Collaboratore Scolastico **D'ETTORRE Vincenzo** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso Via Ferraris – Corridoio Androne - Laboratorio metalli – bagni maschile e femminile – aula moda – aula 4 A – laboratorio prog. Metalli - laboratorio moda – aula 11 – aula lim – aula 14 Spazi Esterni.
<u>INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 comma 2 Ccnl 29/11/2007)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione • di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. • Sost. Colleghi assente

	<ul style="list-style-type: none"> • front – office • antincendio
--	---

Settore 2 -Il Collaboratore Scolastico **DELL'ARCIPRETE Romeo** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Palestra – bagni e spogliatoi Uomini/donne – aula inglese – aula 22 – androne ingresso Via Fagiani – spazi esterni – bagno maschile – Aula magna
<u>INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 comma 2 Ccnl 29/11/2007)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione collega assente . Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. • Front- office • antincendio

Settore 3 Il Collaboratore Scolastico **BELLINI BRUNA (DI GIAMBATTISTA NICLA – PADUANO CARMINE)** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso Docenti –Sala docenti - Bagno docenti –Biblioteca – spazi esterni, supporto a Collaboratore Scolastico D'Ettore nella pulizia dei laboratori e Di Biase Adina nella pulizia del reparto segreteria e scalinate, scalinata che porta al piano terra lato laboratorio metalli.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti • Collaborare con i colleghi per assistenza alla persona per alunni diversabili.

Settore 4 Collaboratore Scolastico **ROMAGNOLI Stefania** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corridoio ex Medie – aule 23 -24 -25 -26 -27 – bagni femminili e maschili – aule per diversabili ▪ - aula magna
<u>INCARICHI SPECIFICI (ex ART. 47 comma 2 Ccnl 29/11/2007)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili”. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall’esterno all’interno della scuola e viceversa e per l’utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. • Primo soccorso • Sostituzione colleghi assenti.

Settore 5 - La Collaboratrice Scolastica **DI BIASE Adina** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule informatica – laboratorio ass. tecnico – Aule 4 – 3 – 2 – 1 – Corridoio – bagni femminile e maschile – segreteria – sala docenti – scale con il supporto di (Bellini Bruna) DI GIAMABATTISTA NICLA E PADUANO CARMINE)
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti • Collaborare con i colleghi per assistenza alla persona per alunni diversabili.

Settore 6 – Il Collaboratore scolastico **GUIDA CLAUDIO** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corridoio seminterrato – scale – aula chimica – aule 18 -19 – 20 – 21 – laboratorio plastica – spazi esterni – Aula Magna
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti • Collaborare con i colleghi per assistenza alla persona per alunni diversabili.

ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON FONDO D'ISTITUTO

- Il Fondo d'Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazione sono finalizzati a:
 - valorizzare e sviluppare le risorse umane
 - migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali. Gli obiettivi sono:
 - garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale,
- realizzazione forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto e quanto disposto nel D. Lvo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lvo 196/2003 (codice Privacy). Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il D.S.G.A., in qualità di responsabile del trattamento dati, ha indirizzato a ciascuna unità del personale.

- Si richiama, infine, tutto il Personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 – in modo particolare dell'art. 11 – Comportamento in servizio e dell'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Per gli Assistenti Amministrativi: per riduzione personale la DSGA continua a svolgere il lavoro dell'intero reparto di contabilità con il supporto del Sostituto e del settore personale.

Sul Piano di emergenza e di evacuazione saranno pubblicati i nominativi e le funzioni di tutto il personale ata, per quanto riguarda il sistema di intrusione per chiamate in caso di allarme rimane tutto invariato come da comunicazione all'Istituto di vigilanza.

***IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Francesca Memmo***