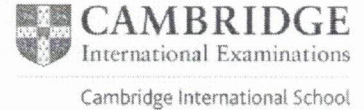




Classico  
Classico Internazionale  
Cambridge  
Classico della  
Comunicazione  
Classico Biomedico  
Musicale



Al Dirigente Scolastico- sede-

Al Personale A.T.A.

(con notifica a tutto il personale)

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - PERSONALE A.T.A.**  
A. S. 2020/2021

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

VISTO L'art. 53 del CCNL 29/11/2007 primo comma, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all' inizio dell' anno scolastico, la proposta del PIANO DELLE ATTIVITA' dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'art.21 l.59/97;

Visto l'art.25 D.L.vo 165/01 art.. 25;

Visto l'art.14 d.p.r. 275/99 del 08/03/1999;

VISTO; il D.Lgs 297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

PRESO ATTO; del calendario per l'anno scolastico 2020/2021; PRESO ATTO ;degli orari di funzionamento della Scuola,

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

CONSIDERATE; le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dagli incontri tenuti con il personale in data 18/09/2020

VISTO; il vigente CCNL - Comparto Scuola;

VISTO; IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA;

Sentite: le proposte e i suggerimenti formulati dal personale a. t. a. nella Riunione del giorno 04/09/2019

VISTA la DIRETTIVA di massima del Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5393 del 23/09/2020.

## PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il seguente Piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (art. 51 art. 53 CCNL 29/11/2007):

Il Piano di Lavoro, è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa, comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente 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.

Mansioni previste per la prima posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo retribuite con compenso orario o recuperate;

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative ed è pari a 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; interrotto da una pausa di 30 minuti quello massimo settimanale è di n. 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51-53-

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, si propone per l'anno scolastico 2020/2021 per il personale collaboratore scolastico un turno Pomeridiano di n. 3 unità a rotazione sul liceo Musicale da Lunedì a Venerdì - + tre unità personale assunto con art. 231/bis D.L. 34/2020.

### PREMESSA

Visto il Codice Deontologico di cui all'Allegato 2 del CCNL del 29/11/2007 riportato in calce al presente documento, ed in particolare l'art. 11, comma 5, di detto Allegato - "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità", si richiama:

Il dovere di uniformarsi alle disposizioni descritte della Carta dei Servizi dell'Istituto, pertanto leggendola ed assimilandola, dato che, con riferimento al DPR n. 275/99, al DPR n. 249/98 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, concernente "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", si può dedurre, tra l'altro, che ogni scuola è paragonabile ad un'azienda di servizi dove i destinatari dell'offerta sono gli allievi ed i genitori; La necessità di leggere attentamente ed assumere il Piano di Offerta Formativa.

La prima percezione degli studenti e dei genitori, che sono per il servizio scolastico il punto obbligato di riferimento, è assai importante, quindi gli addetti al diretto rapporto con il pubblico devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile fornendo tutte le indicazioni richieste.

Una protesta provata e circostanziata dell'utenza riguardante comportamenti non corretti da parte del personale ATA sarà tenuta in attenta considerazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e non docente 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, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.



#### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

#### 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; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

#### 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 collaborativo 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 improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per 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 e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

Il Piano delle Attività presenta la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi - n.6 unità

#### Orario di lavoro:

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali ed è personalizzato e reso flessibile a seconda del settore di competenza (didattica allievi, docenti, amministrazione, gestione del personale, ecc).

Per il personale Collaboratore Scolastico, il rilevatore automatico delle presenze consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 5 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso; per il personale amministrativo la flessibilità sarà di 10 minuti. In caso di mancata timbratura il personale può dichiarare il proprio orario di ingresso o uscita tramite l'apposito modulo; si ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento occasionale, pertanto non saranno consentite più di 5 mancate timbrature durante l'anno scolastico.

Il Personale autorizzato ad effettuare il servizio esterno (ufficio postale, consegna posta - e consegna documenti in banca , ecc. ) è tenuto a timbrare l'uscita e il rientro con l'apposito badge utilizzando il **cod. 1-**

In caso di dimenticanza o di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Personale compilando l'apposito modello

L'ufficio di segreteria in orario antimeridiano riceve il pubblico previo appuntamento da richiedere via email indirizzo posta [cepc02000p@istruzione.it](mailto:cepc02000p@istruzione.it) o telefonicamente, nei giorni di Lunedì dalle ore 10:30 alle 11:30 e Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11:30.

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri compiti assegnati che devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

In caso di mancato accordo, sarà il D. S .G. A. a procedere alla programmazione mensile e/o annuale dei turni, che in tal caso dovranno considerarsi definitivi.

Per le attività degli organi collegiali la turnazione avverrà con lo stesso criterio di cui sopra.

Per le attività scolastiche di competenza C.D.I.,Giunta Esecutiva ecc. la turnazione avverrà con l'utilizzo di un gruppo di unità per volta.

La mancanza del proprio turno di servizio senza preventiva comunicazione sarà considerata assenza arbitraria con le conseguenze previste dal CCNL.

#### *Dettaglio funzioni e compiti:*

*Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A- profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.*

*Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

*Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.*

- **SEGRETERIA AFFARI GENERALI**
- **SEGRETERIA DIDATTICA**
- **AMMINISTRAZIONE PERSONALE**
- **SERVIZI CONTABILI-FINANZIARI**

L'individuazione dei quattro settori è stata effettuata nel pieno rispetto della ripartizione dei carichi di lavoro e della loro attribuzione, in coerenza con le declaratorie contrattuali e sulla scorta delle specifiche attitudini, idoneità personali e pregresse esperienze. Per ciascun addetto sono state tracciate, in sintesi, le funzioni di competenza.

Ogni addetto svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D. S .G. A.

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza ed assolverà i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.



Resta inteso che il D.S.G.A. in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'ufficio ed inerenti l'istituzione scolastica.

Tutti gli atti ,devono riportare in basso la sigla manuale del dipendente che ha istruito e curato la pratica .

Tutte le assenze del personale dell'Istituto vanno comunicate dagli interessati e direttamente all'UFFICIO PERSONALE e non ai collaboratori Scolastici.

LA NAVIGAZIONE INTERNET può essere effettuata solo per motivi di servizio.

L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D. S.G.A. al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Al termine del servizio ogni addetto dovrà riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti sulle scrivanie e ciò anche ai fini della tutela sulla privacy.

L'Assegnazione della Postazione determina l'obbligo di presidio dell'area di competenza,in caso di necessità o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Passando alla organizzazione delle attività di segreteria, essa sarà così suddivisa:

n.2 ADDETTI SEGRETERIA DIDATTICA:

\*Ass. Amm.vo CASO Ida

\*Ass. Amm.vo POMMELLA Rosalia

n.1 ADDETTO SEGRETERIA AFFARI GENERALI- PROTOCOLLO GECODOC:

\*Ass.Amm.vo PIROZZI Rachelina

n.2 ADDETTO AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA:

\* Ass.Amm.vo FEMIANO MARIA-

\* Ass.Amm.vo D'ALESSANDRO VIOLA

n. 1 ADDETTO SERVIZI CONTABILI:

\* Ass.Amm.vo BENIGNO CARLO

- DIREZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:  
ORARIO DI SERVIZIO 8: 00 ore 14:00

IL D .S. G. A nell'ambito delle Attività previste nel PIANO DELLE ATTIVITA' sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento.

Promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed ai indirizzi impartiti, al personale A.T.A.

Organizza autonomamente le attività del personale A.T.A. nell'ambito delle Direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale A .T .A nel Piano delle Attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili cura, per quanto di sua competenza, i rapporti con le altre amministrazioni (Banche, ufficio postale- USP-USR- Rragioneria Territoriale ecc.)

In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzione impartite, la definizione dei seguenti atti:

- Programma annuale;
- Consuntivo;
- Modifiche e variazioni di bilancio;
- Piano delle attività;
- Gestione patrimonio scolastico;
- Ordini e acquisti;
- Atti di Giunta esecutiva;
- Gestione fatture;

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### SEGRETERIA DIDATTICA

#### 1. Assistente Amministrativo CASO Ida

orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da Lunedì a Sabato-

#### COMPITI:

- Protocollo GECODOC (Atti di propria competenza);
- Gestione iscrizioni;
- Richiesta e trasmissioni fascicoli alunni;
- Nulla osta;
- Supporto scrutini;
- Comunicazioni varie famiglie (email/tel.);
- Gestione esami di Stato;
- Carico e scarico diplomi;
- Adozione libri di testo;
- Statistiche/Monitoraggio;
- Elezioni rappresentanti di classe;
- Supporto attività organi collegiali (predisposizione materiale/adempimenti relativi alla Commissione Elettorale)- trasmissioni dati organico;
- Piattaforma MIUR /SIDI;
- Sportello ricevimento ALUNNI-
- Supporto viaggi e visite guidate-

In caso di assenza per ferie o malattia la Sig.ra **CASO Ida** sarà sostituita: dall'Ass. Amm.vo **POMMELLA Rosalia**;

#### 2. Assistente Amministrativo POMMELLA Rosalia

orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da Lunedì a Sabato

#### COMPITI :

- Protocollo GECODOC (Atti di propria competenza)
- Gestione iscrizioni;
- Richiesta e trasmissioni fascicoli alunni;
- Nulla osta;
- Supporto scrutini;
- Comunicazioni varie famiglie (email/tel.);
- Infortuni alunni –Trasmissione SID;
- Gestione esami di Stato;
- Carico e scarico diplomi;
- Adozione libri di testo;
- Statistiche/Monitoraggio;
- Elezioni rappresentanti di classe;

- *Supporto attività organi collegiali (predisposizione materiale/adempimenti relativi alla Commissione Elettorale)- trasmissioni dati organico;*
- *Piattaforma MIUR /SIDI*
- *Sportello ricevimento ALUNNI-*

In caso di assenza per ferie o malattia la Sig.ra POMMELLA Rosalia sarà sostituita:  
dall'Ass. Amm.vo CASO Ida.

### **AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA**

#### **1. Assistente Amministrativo FEMIANO MARIA**

*orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da Lunedì a Sabato*

Ex art. 7 1<sup>a</sup> posizione economica

#### **COMPITI :**

- Registrazione presenze;
- Richiesta visite fiscali;
- Inquadramenti economici e contrattuali ai fini della carriera del Personale docente;
- Verifica periodo di prova;
- Richiesta documentazione di rito;
- Rilascio certificati di servizio;
- Gestione graduatorie interne;
- Organico di diritto e di fatto sul Liceo Musicale;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato- UAT IX – Inps;
- Gestione scioperi- (comunicazione SIDI e Tesoro-);
- Supporto Viaggi e visite guidate;

In caso di assenza per ferie o malattia la Sig.ra FEMIANO Maria sarà sostituita:  
dall'Ass. Amm.vo D'ALESSANDRO Viola.

#### **2. Assistente Amministrativo D'ALESSANDRO VIOLA**

*orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da Lunedì a Sabato:*

#### **COMPITI :**

- Stipula contratti;
- Gestione graduatorie interne- gestione graduatorie supplenze – pratiche pensionistiche;
- Gestione Buonuscita;
- Trasmissione organico di diritto e di fatto-Liceo Classico;
- Pratiche TFR;
- Infortuni docenti –Trasmissione SIDI
- Tenuta fascicoli personali del personale ATA;
- Rilascio certificati di servizio;
- Gestione graduatorie interne;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato- UAT IX – Inps;
- Supporto Viaggi e visite guidate;
- Gestione personale ATA: Tenuta e aggiornamento delle assenze, dei permessi e dello straordinario del personale ATA, e tenuta e aggiornamento dei registri;
- Comunicazioni di servizio al personale ATA e modifica dell'organizzazione oraria per attività non programmate precedentemente;
- Tenuta orologio personale ATA;
- Gestione password docenti;
- Supporto Piano Finanziario Contabile con **BENIGNO Carlo.**



In caso di assenza per ferie o malattia la Sig.ra D'ALESSANDRO Viola sarà sostituita:  
dall'Ass. Amm.vo FEMIANO Maria.

## AREA SERVIZI -AFFARI GENERALI

### 1. Assistente Amministrativo **PIROZZI Rachelina**

*orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da Lunedì a Sabato*

#### **COMPITI :**

- Registrazione atti e documenti, archivio e conservazione atti e documenti.
- Prelievo e consegna posta elettronica e PEC al Dirigente Scolastico e/o DSGA.
- ☐ Stesura di Circolari/ notifica circolari del personale docente e non docente/gestione archivio-
- Affissioni all'albo dell'istituto ( personale/alunni genitori/ organi collegiali/ sindacali ecc.);
- Convocazione giunta esecutiva e Consiglio d'istituto;
- Adempimenti Sindacali (elezioni R.S.U. convocazioni);

In caso di assenza per ferie o malattia la Sig.ra PIROZZI Rachelina sarà sostituita:  
dall'Ass. Amm.vo POMMELLA Rosalia.

## GESTIONE CONTABILE

### 1. Assistente Amministrativo **BENIGNO CARLO**

*orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 - da Lunedì a Sabato*

1^ POSIZIONE EX ART. 7

#### **COMPITI :**

- Protocollo GECODOC (Atti di propria competenza)
- Compilazione e conservazione dei mandati di pagamento delle reversali d'incasso/ tenuta del registro del CC POSTALE;
- Trasmissione OIL Registrazione Mandati in Piattaforma- Retribuzione personale docente e personale ATA;
- Liquidazione compensi fondamentali ed accessori del personale Docente e personale ATA;
- GESTIONE – CUD- IRAP- 770- MOD.F-24;

In caso di assenza per ferie o malattia del Sig. BENIGNO Carlo sarà sostituito:  
dal D.S.G..A.Carobene Paolo.



Relativamente al lavoro straordinario, è ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato. Gli ass.ti amm.vi e i Tecnici che hanno rispettivamente titolo alla 1<sup>a</sup> Posizione Economica (ex art. 7 CCNL 2005 ATA), svolgeranno in aggiunta alle mansioni dello specifico profilo, ulteriori mansioni in via generale del comma 2 dell'art.7.

Gli Ass.ti Amm.vi e i Tecnici che hanno titolo alla 2<sup>a</sup> Posizione Economica si conferisce incarico per l'a.s.2020/2021 di cui al comma 1<sup>a</sup> e dell'art.53 del CCNL 29/11/2007.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro straordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

- DSGA Sig. CAROBENE Paolo (ex art. 7)  
- 2<sup>a</sup> Posizione Economica;
- Supporto - PON - Sig. BENIGNO Carlo (ex art. 7)  
-1 Posizione Economica
- Supporto - Ricostruzione carriera Sig.ra FEMIANO Maria (ex art. 7)  
-1 Posizione Economica
- Supporto - Sig.ra CASO Ida- VIAGGI E VISITE GUIDATE
- Supporto - Sig.ra D'ALESSANDRO Viola - Infortuni docenti
- Supporto - Sig.ra PIROZZI Rachelina ex art. 7 ^ 1 Posizione Economica
- Supporto- Sig.ra POMMELLA Rosalia –Infortuni alunni

Si precisa che il personale beneficiario della 1<sup>a</sup> posizione economica dell'area B, può' sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica dell'area B è tenuto a sostituire il D .S .G .A.

Qualora l'assistente beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica non è disponibile a sostituire il D.S.G.A. dovrà rinunciare all'incarico di VICARIO-

#### PROFILO ASSISTENTE TECNICO COME DA ATTUALE C.C.N.L. SCUOLA

Conduzione tecnica dei laboratori officine e reparti di lavorazione conduzione tecnica dei laboratori e officine garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto Tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

#### UNITA' PERSONALE : N. 2

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo la modalità stabilite in armonia per quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

## LABORATORIO DI INFORMATICA

- Assistente Tecnico

**OLIVA Ciro**

orario di servizio dalle ore 8:00 14: 00 – da Lunedì a Sabato

1^ Posizione Economica ex. Art. 7

### COMPITI:

- Apertura e chiusura laboratorio;
- Tenuta del registro relativo utilizzo del laboratorio;
- Preparazione materiali per le esercitazioni didattiche;
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni di informatica;
- Riordino del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di informatica sulla base delle indicazioni del docente;
- Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature per le esercitazioni di informatica collaudo nuove attrezzature del laboratorio;
- Assistenza LIM nelle aule dell'istituto;
- Amministratore di rete lan sede centrale.

## LABORATORIO DI FISICA E DI SCIENZE

- Assistente Tecnico

**RONDANINI Luigi**

orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 04:00 dal Lunedì a Sabato

1^ Posizione Economica ex art. 7

### COMPITI:

- Apertura e chiusura laboratorio;
- Supporto tecnico per funzioni e la conservazione del materiale- verifica delle attrezzature;
- Preparazione del materiale richiesto dai docenti;
- Riordino del materiale durante le esercitazioni di Scienze e di Fisica;
- Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche-
- 
- Collabora con il docente, in base al piano predisposto dal responsabile dei laboratori.

Incarichi ai sensi dell'art. 47, comma 1, lett. B DEL CCNL- COMPARTO SCUOLA 29/11/2007-

- OLIVA CIRO - A.T. -GESTIONE MANUTENZIONE LABORATORIO-
- RONDANINI Luigi- A .T .- GESTIONE MANUTENZIONE LABORATORIO -

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione servizi di pulizia sorveglianza.



**Collaboratori scolastici** – n.14 unità Orario di lavoro e servizi comuni l'orario si articola su 36 ore settimanali

L'orario dei collaboratori è articolato su n. 36 settimanali.

Tutto il personale è tenuto a garantire, per il regolare funzionamento della scuola, i servizi essenziali (apertura e chiusura cancelli porte dei padiglioni, vigilanza sugli alunni, pulizia dei servizi igienici delle aule durante l'orario scolastico spazi esterni, vigilanza alunni), anche nelle aree che non sono state loro assegnate in assenza degli addetti.

Per le attività degli organi Collegiali (C.D.I., Giunta esecutiva ecc.) la turnazione avverrà con l'utilizzo di un gruppo di una unità per volta secondo la necessità.

L'organizzazione dei turni potrà essere determinata in accordo tra il personale ausiliario e recepita dal D.S.G.A.

In caso di mancato accordo, sarà il D.S.G.A. a procedere alla programmazione mensile dei turni, che in tal caso dovranno considerarsi definitivi.

La mancanza del proprio turno di servizio senza preventiva comunicazione sarà considerata assenza arbitraria.

Relativamente al rilevamento della presenza del personale ATA, ognuno deve sapere che il monte ore, attestato dalle firme di presenza non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Relativamente al lavoro straordinario, è ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato.

Le ore di straordinario, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, devono essere recuperate con giorni di riposo.

Essi collaborano con i docenti, sorvegliano gli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni.

L'assegnazione della postazione determina l'obbligo di presidio o dell'area di competenza, in caso di necessità o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

**Dettaglio funzioni e compiti:**

Ciascuna unità ausiliaria è responsabile nell'esecuzione dei Compiti Assegnati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

**Sorveglianza**

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita dei docenti
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza dei piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche.

**Pulizia**

Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili.

Usare solo contenitori originali con etichetta regolare.

I materiali di pulizia devono essere custoditi per evidenti ragioni di sicurezza, in armadi chiusi a chiave, va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa.

### Sicurezza

Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni.

Indossare i guanti durante l'attività di pulizia.

Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche.

Avvertire tempestivamente a voce o per iscritto l'ufficio della d.s.g.a, per eventuali guasti o riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

Utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati durante le attività..

## PIANO TERRA

### PANICO GIOVANNI : Piano Terra

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a Sabato-

1^ Posizione Economica ex art. 7

#### Compiti:

- N.4 aule: 3-4-5 e 5bis+ bagni atrio scale interne ed esterne + Corridoio;
- Rotazione con i colleghi;
- Dalle ore 13,00 alle ore 19,00 sul Liceo MUSICALE da lunedì a Venerdì;
- La sesta ora e la settima ora;
- Sorveglianza alunni durante gli usi dei servizi igienici;
- Vigilanza alunni ENTRATA E USCITA;
- Chiusura cancelli;

### PAGANO Teresa: Piano terra

orario di servizio 7:30 alle ore 13:30 da Lunedì a Sabato

1^ Posizione Economica ex art. 7

#### Compiti:

- Apertura cancelli;
- Pulizia uffici di Presidenza, vice presidenza e Amm. vi - a rotazione la sesta ora;
- Vigilanza alunni;
- Sorveglianza alunni durante gli usi dei servizi igienici;
- Rotazione dalle ore 13,00 alle ore 19,00 sul Liceo Musicale – da Lunedì a Venerdì;
- Vigilanza alunni entrata e uscita;

### RUSSO Carla: Piano terra

orario di servizio 7:30 alle ore 13:30 da Lunedì a Sabato

#### Compiti:

- Apertura cancelli;
- Pulizia uffici di Presidenza, vice presidenza e Amm. vi - a rotazione la sesta ora;
- Vigilanza alunni;
- Sorveglianza alunni durante gli usi dei servizi igienici;
- Rotazione dalle ore 13,00 alle ore 19,00 sul Liceo Musicale – da Lunedì a Venerdì;
- Vigilanza alunni entrata e uscita;



**CAMPOCHIARO Renato: Piano terra**

orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da Lunedì al Sabato

1^ Posizione Economica ex art. 7

**Compiti:**

- N. 4 aule 1-6bis-7bis-8bis+ corridoio + scale interne ed esterne;
- Sesta ora e settima ora a rotazione con i colleghi sul liceo Musicale dalle ore 13,00 alle ore 19,00 da Lunedì a Venerdì - Vigilanza alunni, sorveglianza alunni durante gli usi dei servizi igienici; pulizia locali- vigilanza alunni all'entrata e all'uscita della scuola;
- Chiusura cancelli.

**CIPRIANI Angela: Piano terra**

Atrio : - scale interne ed esterne + Corridoio

- Vigilanza alunni entrata e uscita;
- Sorveglianza alunni, durante l'uso dei servizi igienici;

**FABOZZI Celeste Piano terra:**

Orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a sabato

**Compiti:**

- Ex sala docenti; lab.fisica, aula 4bis, e 5 bis, bagni donne
- Sostituzione colleghi assenti;
- Sesta ora e settima ora a rotazione con i colleghi sul liceo Musicale dalle ore 13:00 alle ore 19:00 da lunedì a venerdì ;
- Vigilanza alunni , sorveglianza alunni durante gli usi dei servizi igienici, pulizia locali, vigilanza alunni all'entrata e all'uscita della scuola;
- Chiusura cancelli;

**PALESTRA**

**PICONE Carmine Piano terra:**

orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a sabato

1^ Posizione Economica ex art. 7

**Compiti:**

- Ambienti annessi alla palestra/ cortile antistante perimetrale alla stessa;
- A rotazione con i colleghi dalle ore 13:00, alle ore 19:00 sul musicale da Lunedì a Venerdì;
- Vigilanza alunni durante l'uso dei servizi igienici;

**GOFFREDO Gioconda Piano terra:**

Orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a sabato

**Compiti:**

- Ambienti annessi alla palestra /cortile antistante perimetrale alla stessa;
- A rotazione con i colleghi dalle ore 13:00, alle ore 19:00 sul musicale da Lunedì a Venerdì;
- Vigilanza alunni durante l'uso dei servizi igienici;

## PRIMO PIANO

### ANDREOZZI VINCENZO

orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da Lunedì a Sabato

1<sup>^</sup> Posizione Economica ex art. 7

#### Compiti:

- n. 3 aule :16 – 17 – 18 –bagno donne;
- Dalle ore 13:00 alle ore 19:00 sul LICEO MUSICALE da Lunedì a Venerdì;
- Sesta e 7<sup>^</sup> ora;
- Sorveglianza alunni durante gli usi dei servizi igienici;
- Vigilanza alunni all'entrata e all'uscita dalla scuola;

### BARBATO ASSUNTA

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da Lunedì a Sabato

1<sup>^</sup> Posizione Economica ex art. 7<sup>^</sup>

#### Compiti:

- n. 3 aule: 6 - 7 – 8 + bagno donne + corridoio in comune, scala principale;
- A turnazione con i colleghi dalle ore 13,00 alle ore 19,00- sul LICEO Musicale;
- Sesta e 7 ora;
- Sorveglianza alunni- durante l'uso dei servizi igienici;
- Vigilanza alunni entrata e uscita;

### ESPOSITO Antonio:

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da Lunedì al Sabato

#### Compiti :

- n. 4 aule: 20-21-22- 13 scala secondaria + corridoio in comune;
- Turnazione con i colleghi dalle ore 13:00 alle ore 19:00 sul Liceo musicale da lunedì a Venerdì Sesta e 7 ora;
- Sorveglianza alunni durante l' uso dei servizi igienici;
- Vigilanza alunni entrata ed uscita;

### RAO Luigi:

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal Lunedì al Sabato

#### Compiti:

- N.4 aule: 9 – 10 – 11 - 12 + scala secondaria + corridoio in comune;
- Turnazione con i colleghi dalle ore 13,00, alle ore 19,00 sul Liceo Musicale;
- Sesta e 7 ora;
- Vigilanza alunni entrata e uscita;
- Sorveglianza alunni, durante l'uso dei servizi igienici;



### **INGALA MARIA :**

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal Lunedì al Venerdì per n° 30 ore settimanali.

#### **Compiti:**

- Aula 14- 15-19 + Bagno maschi + Corridoio in comune;
- *Vigilanza alunni entrata e uscita;*
- **GIGLIOFIORITO Sossio: Orario di servizio per n° 6 ore settimanali in sostituzione di INGALA Maria il Sabato.**

### **DI RONZA Ester:**

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal Lunedì al Sabato

#### **Compiti:**

- Aula Magna – Bagno Donne + corridoio in comune;
- *Vigilanza alunni entrata e uscita;*
- *Sorveglianza alunni, durante l'uso dei servizi igienici;*

## **SECONDO PIANO**

### **TANA GIUSEPPE**

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da Lunedì a Sabato

1^ Posizione Economica ex art.7

#### **Compiti:**

- *aule 23 – 25 – 26 + corridoio- scala principale – Atrio – Bagni Maschile;*
- *a rotazione con i colleghi dalle ore 13,00 alle ore 19,00 sul Musicale;*
- *Sesta ora e settima ora a rotazione con il collega MENNONE Vincenzo;*
- *Vigilanza alunni, all'uscita della scuola;*
- *Sorveglianza alunni durante l'uso dei servizi igienici;*

**VACCHIANO Marisa:** Orario di servizio dalle ore 8:00 -14:00 da Lunedì a Sabato

#### **Compiti:**

*n. 4 AULE: n° 29 – 30 – 31 - 32 e corridoio • a rotazione con i colleghi dalle ore 13:00 alle ore 19,00 sul Musicale • Sesta e settima ora a rotazione con il Collega Tana Giuseppe*

- *Vigilanza alunni- entrata –uscita*
- *Sorveglianza alunni durante l'uso dei servizi igienici*

### **SUBLIME Angela**

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da Lunedì a Sabato

#### **Compiti:**

- *Aula 27 – 28 - Bagni Femm. - Scala secondaria + Corridoio secondario al piano Laboratorio Musicale;*
- *a rotazione con i colleghi dalle ore 13:00 alle ore 19,00 sul Liceo Musicale;*
- *A rotazione con i colleghi Sesta e settima ora;*
- *Vigilanza alunni entrata e uscita;*
- *Sorveglianza alunni - durante l'uso dei servizi igienici;*

### **MENNONE Vincenzo:**

orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da Lunedì a Sabato

### **Compiti**

- *Lab. Informatica Bagni - Masch.;*
- *A rotazione con i colleghi Sesta e settima ora;*
- *Vigilanza alunni entrata e uscita;*
- *Sorveglianza alunni - durante l'uso dei servizi igienici.*

### ***Le funzioni ed i compiti dei collaboratori scolastici***

Le funzioni sono la pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici che prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, è vietato effettuare fotocopie personali.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, non che le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

## SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Segreteria del personale qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Incarichi SPECIFICI ai sensi dell'art. 47, comma 1, lett. b del CCNL - Comparto Scuola 29/11/07:  
( retribuzione NOI-PA)

### **PICONE CARMINE**

*SUPPORTO FOTOCOPIE*

### **RAO LUIGI**

*SUPPORTO FOTOCOPIE- SMISTAMENTO CIRCOLARI*

### **PANICO GIOVAN BATTISTA**

*ADDETTO SERVIZIO FOTOCOPIE*

### **PICONE Carmine**

*SUPPORTO PALESTRA*

### **TANA GIUSEPPE**

*ADDETTO Alla rilegatura atti e documenti - Scarico materiale*

### **BARBATO ASSUNTA**

*Smistamento circolari*

### **PAGANO Teresa**

*ADDETTO allo smistamento delle circolari*

### **ESPOSITO Antonio**

*ADDETTO allo smistamento delle circolari*

### **MENNONE Vincenzo**

*ADDETTO supporto laboratorio informatico*

### **ANDREOZZI VINCENZO**

*Smistamento circolari*

### **CAMPOCHIARO RENATO**

*Supporto fotocopie*

### **MOTTOLA ROSA**

### **FABOZZI Celeste**

*Supporto Palestra*



**INGALA Maria**

*ADDETTO allo smistamento delle circolari*

**SUBLIME Angela**

*ADDETTO allo smistamento delle circolari*

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI HA FACOLTA' DI IMPARTIRE OGNI ALTRO ORDINE DI SERVIZIO, ANCHE IN FORMA VERBALE, IN VISTA DELL' EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DEL SERVIZIO MEDESIMO.**

 **Il D.S.G.A**  
