LICEO GINNASIO STATALE " G. BERCHET "

Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"
Via della Commenda, 26 – 20122 Milano
Codice Fiscale 80126450156
Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570
Tel. 0245474757 (presidenza)
E-mail: MIPC05000V@istruzione.it
Posta certificata: MIPC05000V@pec.istruzione.it
WEB: http://www.liceoberchet.it

n° 3500 / 2016
01/12/2016 14:58:17

Protocollato in: 1.1.h

Firma

Milano, 01/12/2016

- Al DSGA Iolanda Fragapane
- Al Personale ATA
- All'Albo
- Agli Atti

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2016/2017.

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 14 del DPR N. 275 del 8/3/99;
VISTO l'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
VISTO l'art. 53, comma 1, C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTO il PTOF deliberato dal C.d.I. il 13/01/2016 (Delib. n.04/2016);

VISTA la delibera del C.d.I n. 43/2016 del 24 ottobre 2016 di modifica/integrazione del PTOF a.sc. 2016/2017;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 (diminuzione di una unità di personale Ata profilo collab. Scolastici);
VALUTATE l'esperienza, la competenza e le attitudini del personale in servizio;
VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'anno scol. 2016/2017 delibera n. 33/2016 del 27/09/2016;
VISTA la delibera del C.d.I. N 35/2016 del 27/09/2016 di autorizzazione alla chiusura dei prefestivi;
VISTA la Circolare MIUR Prot. N. 14207 del 29 settembre 2016 ove si comunica l'assegnazione delle risorse finanziarie a.s. 2016/2017;
RITENUTA la proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, presentata il 30/11/2016 Prot. N. 3489 4.1.b, coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

A D O T T A

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

L'adozione del piano delle attività è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno al fine di assicurare:

- L'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni disabili;
- Favorire il successo formativo degli allievi;
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.
Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: Il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore continuative giornaliere dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.
In funzione alle esigenze didattiche, del P.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2016/2017, la turnazione del personale Collaboratore scolastico. Gli Assistenti amministrativi effettueranno la turnazione pomeridiana su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., periodicamente, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software ministeriali.

Orario di apertura Liceo:

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 18.00
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.
Un turno serale che vada oltre le ore 20:00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica. Inoltre si potranno svolgere le attività programmate nel POF, (concerto di Natale, convegni serali con esperti) eventuali incontri programmati (assemblea o riunioni dei genitori). La vigilanza sarà prestata dal collaboratore scolastico con funzioni di custode o da altro collaboratore scolastico disponibile.

2. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa..
Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nell'Ufficio del Direttore SGA.
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito a ciascun dipendente entro 20 giorni successivi al mese di riferimento.

3. ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni
- Turnazione.
- Orario plurisettimanale

3.1 ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario ordinario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 6 ore continuative con inizio dalle ore 8.00 e termine alle ore 14.00.
Si può consentire la flessibilità dell'orario alle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30, 8.45 compatibilmente con le esigenze di servizio.
I destinatari possono essere tutti i lavoratori o solo una parte di essi.
Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

Su richiesta, il collaboratore scolastico con funzioni di custode, per esigenze collegate all'apertura del Liceo per interventi di manutenzione della Provincia, o per improvvise esigenze scolastiche potrà ricorrere all'orario spezzato; l'orario antimeridiano non potrà essere inferiore a 2 ore.

Su richiesta del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il sabato si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.
L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.
Nel mese di agosto la contrattazione interna potrà prevedere l'adozione di orario particolare: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00; 9.00-15.00;

3.2 TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal Liceo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 18.00
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	10.30 – 16.30	n. 2
Martedì	7.30-10.00 e 14.00 – 17.30	n. 1(collaboratore scolastico con funzione di custode
Martedì	11.30 – 17.30	n. 1
Mercoledì	12.00 – 18.00	n. 2
Giovedì	10.30 – 16.30	n. 2
Venerdì	10.30 – 16.30	n. 2

La turnazione pomeridiana è effettuata da N. 10 collaboratori scolastici, tenendo presenti, nell'articolazione dell'orario, le esigenze della scuola e quelle dei dipendenti. Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettua l'orario di servizio sia in orario antimeridiano, che pomeridiano.

Il servizio di centralino sarà affidato prevalentemente al collaboratore scolastico con funzioni di custode, al personale con incarico specifico, e a tutti i collaboratori scolastici che, con turni prestabiliti, si alterneranno al servizio di centralino diurno e pomeridiano.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi (11.00-17.00; 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30; 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00).

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Dovranno garantire, inoltre, a turno la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria. In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.
Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente. Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettuerà un ulteriore giro di controllo al termine di tutte le attività.
La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.
La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione della Provincia.
La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dall'Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.
Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettuerà le turnazioni necessarie per l'apertura del Liceo per riunioni in ore serali di Organi collegiali, riunioni dei genitori e altre riunioni programmate.
Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e Dlgs 26/03/2001, n. 151, per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 52.
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Il personale che debba essere sottoposto a visite specialistiche o terapie fisioterapiche, in orario antimeridiano, che presenti una richiesta documentata può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amm.vi a posticipare l'orario di lavoro e ad effettuare, nella stessa giornata, le proprie mansioni, tramite turnazione nel limite degli orari di apertura del Liceo.

3.3 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA CINQUE GIORNI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni, il Liceo non ha adottato la settimana corta per motivi didattici;
per andare incontro ad esigenze personali/familiari dei dipendenti;
viste le richieste dei dipendenti si propone l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 30% del personale in organico di diritto, con il criterio della rotazione annua.
L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.
La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);
b) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (h. 7 e m. 12 al giorno);
c) dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.15 e il venerdì dalle ore 8.00 alle 15.00

Per l'anno scolastico 2016/2017 n. 2 assistenti amministrativi I.T.I. potranno fruire della settimana corta.
L'adozione della settimana articolata su cinque giorni termina al 31 agosto 2016, pertanto il personale dal primo di settembre fino alla nuova contrattazione interna presterà servizio con orario ordinario su sei giorni. Su richiesta formale, considerando le esigenze di servizio, il personale potrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico alla prosecuzione della settimana corta dal 01/09/2017 fino alla nuova contrattazione interna annuale.

3.4 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON 2 SETTIMANE MENSILI ARTICOLATE SU CINQUE GIORNI

COLLABORATORI SCOLASTICI:

La concessione della settimana alternata con fruizione del sabato libero due volte al mese, è una prerogativa per andare incontro ad esigenze personali/familiari dei dipendenti;
si concede seguendo il criterio della rotazione annua;
L'adozione della settimana articolata aumentando la presenza del personale in servizio nella fascia pomeridiana, garantisce una migliore qualità del servizio;

Il 50% dei collaboratori scolastici potrà programmare un orario strutturato su 7ore e 12 minuti a settimane alterne, potrà così fruire del sabato libero due volte al mese.
Per l'anno scolastico 2016/2017 n. 5 collaboratori scolastici potranno fruire del sabato libero due volte al mese. La priorità viene concessa al personale I.T.I.
La concessione è subordinata all'impegno dei collaboratori scolastici che fruiscono dell'orario strutturato su 7ore e 12 minuti a settimane alterne, di sostituire, nei due sabati mensili di servizio, i colleghi con sabato libero, (sorveglianza e pulizia degli spazi), senza oneri per l'amministrazione.
L'adozione della settimana alternata con due sabati liberi, **per i collaboratori scolastici termina il 22 luglio 2017**, pertanto il personale dal 24 luglio 2017 fino alla nuova contrattazione interna presterà servizio con orario ordinario su sei giorni (i prefestivi saranno recuperati entro il termine delle attività didattiche, come previsto nel piano recuperi).

3.5 PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.
Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

3.6 *ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*
Servizio dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 54, c.4 CCNL. 2006-2009) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

3.7 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario.
Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a 30 minuti può essere recuperato (non nello stesso giorno se superiore a 10 minuti)
Si consente il recupero del ritardo che non superi i 10 minuti nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana del Liceo (dal lunedì al venerdì).
Se il ritardo è superiore a 10 minuti dovrà essere recuperato, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, preferibilmente nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

3.8 PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51c.3 C.C.N.L. 2006-2009).

4. CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi è stata stabilita ad inizio d'anno, verificato il consenso della maggioranza di tutto il personale ATA e viste le deliberazioni degli organi collegiali competenti (delibera C.d.I. n. 35/2016 del 27/09/2016).
La chiusura della scuola riguarda N. 13 prefestivi (da coprire con ore di recupero compensativo, ferie o festività soppresse):

31/10/2016 (lunedì); 24/12/2016 (sabato); 31/12/2016 (sabato); 07/01/2017 (sabato); 04/03/2017 (sabato); 15/04/2017 (sabato); 24/04/2017 (lunedì); 03/06/2017 (sabato); 29/07/2017 (sabato); 05/08/2017 (sabato); 12/08/2017 (sabato); 14/08/2017 (venerdì); 19/08/2017 (sabato).

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni da concordare con il personale ATA o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà operante a seguito delibera del Consiglio di Istituto.

3.8 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

4 **Per migliorare l'efficienza ed efficacia del servizio, per effettuare la sostituzione giornaliera del personale assente (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi)**, il piano dei recuperi dei prefestivi è il seguente:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore settimanali per un totale di 21,36 ore per il personale I.T.I. che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi ITI con settimana articolata su cinque giorni
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 78 ore (30 minuti aggiuntivi dal lunedì al venerdì)	Direttore SGA, Assistenti amministrativi, Assistente tecnico e collaboratori scolastici ITI con orario di servizio dal lunedì al sabato. Il personale ITD fino al 30 giugno recupererà i prefestivi in misura proporzionale al contratto.
30 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale fino ad un massimo di 60/66 ore **nella settimana con orario normale** (il piano sarà individualizzato)	Collaboratori scolastici I.T.I. con orario a settimane alterne (due sabati liberi al mese)

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.
Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione.*

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario che non utilizzi entro il 30/11/2017 le ore residue (destinate a recupero compensativo) relative all'anno scolastico 2016/2017 può scegliere di destinare le ore suddette, per la copertura dei prefestivi a.sc. 2017/2018 purchè presenti dichiarazione e contestuale richiesta dei pre-festivi da coprire.
Gli Assistenti amministrativi che hanno richiesto di fruire della settimana corta dovranno coprire solo i prefestivi che ricadono in giornata diversa dal sabato, pertanto il recupero

giornaliero fino al raggiungimento delle ore necessarie sarà effettuato dopo l'orario di servizio nel limite di h. 21,36.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, **per esigenze di servizio**, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per sostituzione di personale assente, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Al fine di evitare un surplus di ore a credito per il dipendente, per la copertura dei prefestivi si devono utilizzare in via preliminare le ore effettuate a tale scopo,

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

5. PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 2006-2009. Limite 36 ore annue il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Si propone che il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

6. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2017 al 31 agosto 2017..

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile 2018.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2017. Entro il 31/03/2017 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno **tre** Collaboratori scolastici e di **due** Assistenti amministrativi. Per brevissimi periodi e al fine di agevolare il personale nella fruizione di periodi di riposo, si può consentire la presenza di soli due collaboratori scolastici e un assistente amm.vo (settimana di ferragosto).

7. FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

8. CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.
Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati e finalizzati esplicitamente al personale ATA,.
Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 30 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 30 ore potranno essere recuperate o retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.
Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, di almeno 4 ore antimeridiane indetto dall'amministrazione, in sede diversa dal Liceo Berchet, è considerato in servizio a tutti gli effetti, non potrà effettuare nella scuola ore eccedenti nella stessa giornata, per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.
Nell'anno scolastico 2016/2017 i collaboratori scolastici parteciperanno ai corsi di formazione e/o aggiornamento triennale in materia di primo soccorso o di addetti antincendio.
Gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico parteciperanno a corsi di formazione su materie specifiche riguardanti l'innovazione normativa che verranno proposti dal MIUR o da altre Associazioni riconosciute.

9. ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il Piano delle attività, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico sarà affidato dal D.S. al Direttore S.G.A. per l'attuazione. Per l'organizzazione del lavoro il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
2. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno organizzate dal Direttore SGA.

10. RICEVIMENTO PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico e del personale interno è il seguente:
dal lunedì al sabato dalle ore 8 .00 alle 9.00 e dalle ore 11.00 alle 12.00;
il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle 14.45.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico sarà effettuato dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

11. PIANO DELLE ATTIVITA'

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N. 1 unità

AREA D - PROFILO PROFESSIONALE

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale ITI: N. 6

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE
amministrativo
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

PIANO ATTIVITÀ
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UFFICIO	ADDETTI
AREA GESTIONE DIDATTICA	DIDATTICA-PERSONALE	1
AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	DIDATTICA-PERSONALE	2
SETTORE PROTOCOLLO, POSTA ELETTRONICA, SEGRETERIA DIGITALE, REGISTRAZIONI C/C POSTALE RAPPORTI CON ENTI PER LA MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO.	PROTOCOLLO	1
AREA BILANCIO, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, ESPERTI ESTERNI E DICHIARAZIONI FISCALI	AMMINISTRATIVO	1
AREA ACQUISTI, ATTIVITA' NEGOZIALI E CONTRATTUALI, PATRIMONIO, PROGETTI PTOF	AMMINISTRATIVO	1

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla collaborazione e alla sostituzione degli assenti con priorità nella stessa area di attività e in caso di assenza di personale o di maggiori carichi per adempimenti amministrativi svolgeranno l'attività anche nelle altre aree.
Tutto il personale deve effettuare la sostituzione del settore protocollo, posta elettronica e manutenzione del Liceo.
In ogni funzione deve essere previsto un sostituto del titolare.

Orario di servizio	Assistenti amministrativi
7.45-14.57 dal lunedì al venerdì	• **AUFIERO C.**
7.45-14.57 dal lunedì al venerdì	• **FIORILLO A. (IN ASPETTATIVA ART. 59 FINO AL 30 GIUGNO 2016)**
08.00-14.00 dal lunedì al sabato	• **MIRABELLI ANGELA sostituisce Fiorillo dal 15/11/2016 al 30/06/2016**
8.00-14.00 dal lunedì al venerdì 7.45-13.45 sabato	• **CRISTIANO TERESA sostituisce Rotolo S. dal 18/10/2016 al 30/06/2016**
7.45-13.45 dal lunedì al sabato	• **PERSICH G.**

8.45-15.15 lunedì **8.45-14.45 dal martedì al venerdì** **8.30-14.00 sabato**	• **STANIZZI R.**
7.30-13.45 lunedì e martedì **7.30-13.30 dal mercoledì al venerdì** **7.30 – 13.00 sabato**	• **VERGALLO**

COMPITI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
– Gestione alunni con programma informatico CLASSE VIVA; – Utilizzo del portale SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; – Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; – Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; – Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; – Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; – Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; – Registro perpetuo dei diplomi; – Registro di carico e scarico dei diplomi; – Compilazione diplomi di maturità; – Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti; – Registro tasse scolastiche; – Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; – Organi collegiali: elezioni organi collegiali, stampa di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; – Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi; – Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni; – Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; – Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; – Registrazione estinzione debito formativo; – Statistiche relative agli alunni; – Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; – Nuovi adempimenti legati alla dematerializzazione e alla legge 107/2015 – Aggiornamento triennale graduatorie ATA nuove inclusioni personale supplente (valutazione titoli, inserimento nel Portale Sidi) – Servizio di sportello inerente alla didattica. Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell'area personale.	• **AREA GESTIONE DIDATTICA** **SIG. VERGALLO C.**
– Utilizzo software AXIOS e PORTALE SIDI per la gestione del personale; – Utilizzo software ARGO orario automatizzato personale ATA – Aggiornamento stato personale. – Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale;	• **AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE** **Sig. ra AUFIERO C.**

– Riordino dei fascicoli dei docenti: richiesta alle scuole dei fascicoli del personale docente a tempo indeterminato per l'istituzione del fascicolo unico;. – Utilizzo Portale Sidi, e relativo inserimento dati (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, sciop-net e assenze-net etc.); – Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno; – Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali; – Compilazione denunce infortuni personale docente e inoltro ai vari enti; – Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD e comunicazione agli Enti competenti (DPT e RPS; – Assistenza e consulenza al personale docente per domande relative a dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFS-TFR, piccolo prestito e cessione del quinto; – Decreti di ricostruzione di carriera DOCENTI E ATA; – Pratiche di pensione; – Assistenza e consulenza per le richieste di piccolo prestito e cessione del quinto; – Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato con inserimento portale SIDI e comunicazione al Centro dell'impiego; – Statistiche relative al personale; – Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; – Aggiornamento triennale graduatorie ATA nuove inclusioni personale supplente (valutazione titoli, inserimento nel Portale Sidi) – Dematerializzazione dei fascicoli del personale neo-assunto a.sc. 2016/2017 – Servizio di sportello per personale docente e ata. – Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell'area personale e didattica.	
– Utilizzo software AXIOS e PORTALE SIDI per la gestione del personale; – Aggiornamento stato personale e Registro matricola personale docente; – Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale; – Riordino dei fascicoli del personale ATA; – Richiesta alle scuole dei fascicoli del personale ATA a tempo indeterminato per l'istituzione del fascicolo unico; – Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno; – Registro delle assenze del personale ATA, visite medico-fiscali; – Compilazione denunce infortuni personale ATA per inoltro ai vari enti; – Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD e comunicazione agli Enti competenti (DPT e RPS; – Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato, e comunicazione al Centro dell'impiego; – Statistiche relative al personale;	• **AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE ATA** **In sostituzione di:** **ROTOLO SALVATORE – titolare- (incarico PRESSO ALTRA SCUOLA fino al 31/08/2017):** **Sig. ra CRISTIANO TERESA (in servizio dal 18/10/2016 Al 30/06/2017)**

– Su richiesta del DSGA circolari turnazioni dei collaboratori scolastici e nomina autorizzazione allo straordinario personale Ata; – Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; – Richieste appuntamenti con il Dirigente scolastico; – Aggiornamento triennale graduatorie ATA nuove inclusioni personale supplente (valutazione titoli, inserimento nel Portale Sidi); – Nuovi adempimenti legati alla dematerializzazione e alla legge 107/2015 – Servizio di sportello per personale docente e ata. – Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell'area personale e didattica.	
– Utilizzo nuovo software SEGRETERIA DIGITALE (protocollo informatico e posta elettronica); – Scarico della posta da MIUR, UST, USR, posta elettronica e pec del Liceo. – Software AXIOS c/c postale; - Relazioni sindacali: trasmissione della documentazione e archiviazione; - Corrispondenza per convocazione organi collegiali; - corrispondenza e rapporti con il Comune, Città metropolitana o - con Ditte per la manutenzione del Liceo; – Nuovi adempimenti legati alla dematerializzazione e alla legge 107/2015 – Riordino archivio storico; – Aggiornamento triennale graduatorie ATA nuove inclusioni personale supplente (valutazione titoli, inserimento nel Portale Sidi); – Sostituzione dei colleghi assenti con priorità in area contabile e - didattica.	• **SETTORE PROTOCOLLO, POSTA ELETTRONICA, SEGRETERIA DIGITALE, REGISTRAZIONI C/C POSTALE** • **SETTORE MANUTENZIONE EDIFICIO** **Sig. PERSICH G.**

- Mandati, Reversali, software Bilancio Portale SIDI, stampe e archiviazione.
– liquidazione compensi vari e compensi accessori tramite Portale Sidi,
– Dichiarazioni fiscali mod. 770 e IRAP;
– Modelli F24 on line INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;
– Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione;
  – Liquidazione compensi accessori con il bilancio della scuola e M.O.F. con cedolino unico in collaborazione con il DSGA: e conseguente comunicazione al Portale Sidi SPT dei compensi accessori liquidati ai dipendenti;
  – Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione e tenuta registro;
  – Compilazione conferimenti di incarico al personale docente e ata relativi ai compensi accessori;
  – Corrispondenza inerente atti contabili;
  – Servizio di sportello personale interno ed esterno;
  – Aggiornamento triennale graduatorie ATA nuove inclusioni personale supplente (valutazione titoli, inserimento nel Portale Sidi);
  – Tutoraggio personale ATA assistente amm.vo neo-assunto in area contabile;
– Sostituzione dei colleghi assenti. con priorità in area contabile e
- protocollo.
	• **AREA BILANCIO, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E DICHIARAZIONI FISCALI**
	
	Sig.ra STANIZZI R.

– Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; – Gestione software Magazzino e Inventario; – Giornale di magazzino, Buoni d'ordine, Scritture contabili inventariali obbligatorie;. – Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG, richiesta Durc, Tracciabilità flussi, Verbali di collaudo); – Viaggi di Istruzione richiesta preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG,); – Gestione delle pratiche assicurative di rimborso viaggi di istruzione; – Visite guidate, viaggi in rappresentanza del liceo (certamina), prenotazione mostre, etc. – – Corrispondenza e rapporti con i fornitori; – Conto corrente postale registrazioni contabili con software; – Riordino archivio storico e corrente e mappatura degli armadi; – Supporto amm.vo progetto Alternanza scuola-lavoro; – Aggiornamento triennale graduatorie ATA nuove inclusioni personale supplente (valutazione titoli, inserimento nel Portale Sidi); – Servizio di sportello personale interno ed esterno – Sostituzione dei colleghi assenti. con priorità in area contabile e didattica.	• **AREA ACQUISTI, ATTIVITA' NEGOZIALI E CONTRATTUALI, PATRIMONIO** **In sostituzione di:** **FIORILLO A.** **(IN ASPETTATIVA ART. 59 FINO AL 30 GIUGNO 2016)** **Sig.ra Mirabelli Angela (dal 15/11/2016 fino al 30 giugno 2017)**

ASSISTENTE TECNICO

N. 1 unità
AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

tecnico
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche . Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

PIANO ATTIVITÀ

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente. Le restanti 12 ore sono destinate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio, nonché per la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori.
Dopo il termine degli esami di stato si occuperà della manutenzione dei laboratori e collaborerà con la segreteria didattica.

Orario di servizio	Assistente tecnico
8.15-14.15 dal lunedì al venerdì **Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00**	• **SUSINO D.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale ITI: N. 11

AREA A - PROFILO PROFESSIONALE
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 24/07/2003.

Norme generali per il Coll. scolastico (che saranno allegate alla comunicazione di servizio)

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, provvede:

- All'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- alla pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- alla pulizia dei giardini esterni e all'eventuale sgombero della neve;
- alla cura delle piante negli spazi assegnati;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnati;
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ad accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- a compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, Ragioneria, U.S.T., U.S.R. Banca, ecc.);
- a segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- a portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, palestra cortile esterno

ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

- accompagna gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da **due gruppi di** Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

PIANO ATTIVITÀ

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

PIANO ATTIVITÀ

Piano Terra scala B **N 1 corridoio e 1 servizio alunni,** **4E, 5E, sala medica e spazio antistante, corridoio adiacente il bar**. Piano Terra scala C **1D, aula alternativa.** Seminterrato: **Palestra seminterrato, Spogliatoio e servizi, sotto scala e scala B da seminterrato a piano terra, spazio e scala esterna verso il parcheggio.** **Cortile parcheggio** *Sorveglianza: piano terra scala A- B-.* *Presidio telefonico n. 225*	• **DROGO I.**
Piano Terra scala C: Piano terra **Palestra femminile, magazzino palestra e servizi alunni.** **2D, 3D, corridoio** **Scala di ingresso al Liceo, Atrio, Locale centralino** Piano terra scala A **segreteria sportiva,** **Scaletta da piano terra alle cantine archivio.** Piano primo scala A: **segreteria didattica** Sorveglianza: piano terra scala A e C *Funzione di custode:* *Apertura e chiusura del Liceo,* *Uscita rifiuti solidi e pulizia accurata dello spazio cortile coperto dall'edificio scolastico e passo carraio.* *Pulizia giornaliera del marciapiede, lavaggio del marciapiede.* *Presidio telefonico n. 200/232*	• **BILELLO R.**
Seminterrato scala C: **Palestra Maschile, spogliatoio e servizi alunni, Palestrina, Aula di musica, corridoio piano seminterrato, Magazzino materiale ed. fisica, servizi**	• **OREFICE S.**

prof., sottoscala e scala C da seminterrato a piano terra, scala esterna verso il parcheggio. **Pulizia spazio esterno adiacente alla palestra maschile (fogliame etc.)** Piano terra scala C **4D-5D corridoio e n. 2 servizi - aula ricevimento parenti** Sorveglianza: piano terra scala A e C *Presidio telefonico n. 216/217*	
Primo piano scala C: **4C, 5C, sala stampa, Aula alternanza scuola lavoro, Ufficio contabilità, Corridoio, N. 2 servizi alunni, N.1 servizio professori. Scala C da piano terra a 1° piano** Piano terra scala C **Spogliatoio femminile, 1 servizio Professori** Piano terra scala A **Ufficio di Presidenza** *Presidio telefonico n. 215*	• **CONOSCENTI C.**
Secondo piano scala C: **1C, 2C, 3C, aula CIC, 2 servizi alunni, 1 servizio professori Scala C da 2° piano al 1° piano.** Primo piano scala A **Ufficio DSGA, Ufficio Protocollo.** Apertura liceo in sostituzione assenza custode Presidio telefonico n. 219	• **BOSCO F.**
Terzo piano scala C: **4B, 5B, 1B, 2B, magazzino, corridoio, scala C da 3° a 2° piano, scala di legno raccordo, n 2 servizi alunni, n. 1 servizio professori.** Terzo piano scala A **3F - corridoio scala A fino a spazi scuola media Majno e spazi uscita di emergenza** Presidio telefonico n. 218	• **DI STEFANO M.R.**
Primo piano scala A: **4A, 5A, Aula computer docenti, Sala professori, n 1 servizio alunni.** **Vicepresidenza, corridoio e corridoio uffici.** **Servizi professori.** **Servizi segreteria.** Piano terzo scala A **Aula deposito materie letterarie** Presidio telefonico n. 227	• **GIORDANO R.**
Secondo piano scala A: **Aula Chimica e museo, Aula Scienze, laboratorio fisica, Aula Lingue, Aula Informatica, Aula Magna, Aula Fisica, Aula Arte, corridoi, n. 1 servizio femminile e n. 1 servizio maschile, Ufficio Ass. tecnico. Scala A da piano terra a terzo piano,**	• **VIGNA G.**

Primo piano scala A: **Biblioteca** Presidio telefonico n. 223/233	
Primo piano scala B **1A 2A 3A corridoio, spazio libri, scala B scala da piano terra a 2° piano, servizio femminile, servizio maschile; terrazzino esterno.** (Presidio telefonico n.212) Secondo piano scala B: **1E, 2E, 3E, corridoio, spazio libri, servizio docenti, servizio maschile/femminile, ARCHIVIO ;** Presidio telefonico n. 226 -212	• **FLORIO M.**
Terzo piano scala A: **1G, 2G, 3G, 3B, 2F,1F, N. 2 corridoi fino ad ascensore, N. 1 servizio femminile, Servizio maschile/femminile.** Presidio telefonico n. 221 (235)	• **SEDAROUS N.**
• Uscite per servizio (Banca, posta, USP) • Servizio di centralino • locali e corridoio CANTINE-ARCHIVIO e auletta per elezioni.	• **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNO**

TURNAZIONE POMERIDIANA

TURNAZIONE	Collaboratori scolatici
Mercoledì (pomeriggio) ore 12.00-18.00	• **DROGO I.**
Martedì (pomeriggio) ore *7.30-10.00 (mattino)* *14.30- 17.30*	• **BILELLO R.**
Martedì (pomeriggio) ore 11.30 – 17.30 *(due martedì al mese, nelle settimane con il sabato libero orario di servizio 9.30-17.30)*	• **OREFICE S.**

Giovedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30 *(due giovedì al mese, nelle settimane con il sabato libero orario di servizio 8.30-16.30)*	• **BOSCO F.**
Venerdì (pomeriggio) ore 10.30-16.30 *(due venerdì al mese, nelle*	• **CONOSCENTI C.**

settimane con il sabato libero orario di servizio 9.18-16.30)	
Giovedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30 *(due giovedì al mese, nelle settimane con il sabato libero orario di servizio 8.30-16.30)*	• **GIORDANO R.**
Mercoledì (pomeriggio) ore (12.00-18.00)	• **DI STEFANO M.R. (SUPPLENTE FINO AL 30 GIUGNO Sig. DE SIENA RENATO)**
Lunedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **VIGNA G.**
Venerdì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **FLORIO MARILENA**
Lunedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **SEDAROUS N.**

La turnazione pomeridiana del personale che effettua servizio dalle ore 10.30 alle ore 16.30 durante il periodo di svolgimento dei Progetti PTOF certificazioni PET-FCE-CAE; ECDL; Alternanza scuola lavoro o altri progetti rientranti nel PTOF, potrà essere prorogata fino alle ore 16.45; 17.00; 17.30; 18;00.

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONE POMERIDIANA

Orario di servizio	TURNAZIONE	Collaboratori scolatici
Lunedì (8.00-14.00) Mercoledì, Giovedì, Venerdì Sabato (8.00-14.00)	Mercoledì (pomeriggio) ore 12.00-18.00	• **DROGO I.**
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì (7.30 -12.00 e 13.00-14.30) Sabato (7.30-13.30) *(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7 giornaliere Il giorno di turnazione pomeridiana 8 ore)*	Martedì (pomeriggio) ore *7.30-10.00 (mattino)* *14.30- 17.30*	• **BILELLO R.**
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, (8.30 – 14.30) Sabato (7.45-13.45) *(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7 giornaliere dalle ore 8.30 alle ore 15.30) Il giorno di turnazione*	Martedì (pomeriggio) ore 10.30-17.30	• **OREFICE S.**

pomeridiana 8 ore)		
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì (7.45 – 13.45) Sabato (7.30-13.30) *(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7 giornaliere dalle ore 7.45 alle ore 14.45 Giovedì giorno di turnazione pomeridiana 8 ore)*	Giovedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **BOSCO F.**
Lunedì, Martedì Mercoledì, Giovedì, (7.30 – 13.30) Sabato (7.30-13.30) *(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7.12 giornaliere dalle ore 7.30 alle ore 14.42)*	Venerdì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **CONOSCENTI C.**
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì (7.45 – 13.45) Sabato (7.30-13.30) *(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7 giornaliere dalle ore 7.45 alle ore 14.45 Giovedì giorno di turnazione pomeridiana 8 ore)*	Giovedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **GIORDANO R.**
Lunedì Giovedì, Venerdì, (8.30 – 14.30) Martedì 8.00-14.15 Sabato (7.45-13.30)	Mercoledì (pomeriggio) ore (12.00-18.00)	• **DI STEFANO M.R. (DE SIENA RENATO)**
Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì (7.45-13.45) Sabato (7.45-13.45)	Lunedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **VIGNA G.**
Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì (8.30 – 14.30) Sabato (8.00-14.00)	Venerdì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **FLORIO MARILENA**
Mercoledì, Giovedì, Venerdì (8.30 – 14.30) Martedì (08.30-14.45) Sabato (8.00-13.45)	Lunedì (pomeriggio) ore 10.30-16.30	• **SEDAROUS N.**

12. VERIFICA E CONTROLLO

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Trimestralmente, di detta verifica, verrà redatta relazione scritta e sarà oggetto di apposito incontro.
La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.
Al termine dell'anno scolastico al personale ATA sarà somministrato un questionario di analisi del livello di soddisfazione con la possibilità di presentare proposte di miglioramento.
In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Domenico Guglielmo)