



Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria)

E-mail: MIPC05000V@istruzione.it

WEB: <https://liceoberchet.edu.it>



Prot. N. 4997/2022

Milano, 5/12/2022

Al DSGA f.f. dott.ssa Patrizia Torchia

Al Personale ATA

Alla RSU

All'Albo

Agli Atti

OGGETTO: Adozione Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2022/2023.

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;
- VISTO la delibera del Consiglio di Istituto n. 41/2021 del 15/12/2021 di approvazione del PTOF triennale 23-25 deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 23/11/2021 (delibera n. 21/21-22);
- VISTE le direttive di massima impartite al D.S.G.A.;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023;
- VALUTATE l'esperienza, la competenza e le attitudini del personale in servizio;
- VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'a.s. 2022/2023 (delibera n. 26/2022 del 23/09/2022);
- VISTA la delibera del Cdl n. 29/2022 del 23/09/2023 di autorizzazione alla chiusura dei prefestivi;
- VISTA la Circolare MIUR Prot. N. 46445 del 04 ottobre 2022 ove si comunica l'assegnazione delle risorse finanziarie A.S. 2022/2023;
- VISTA la proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, presentata il 3/12/2022 (prot. n. 4986/2022), coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

ADOTTA

per l'a.s. 2022/2023 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 al DSGA, del numero di unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il seguente documento è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del personale A.T.A. 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-scolastiche, 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 un'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;
- 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.T.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2022/23, 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.), all'utilizzo dei software ministeriali o per altre esigenze di servizio.

Orario di apertura Liceo:

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7:30 alle ore 16:30
Martedì	dalle ore 7:30 alle ore 18:00

Mercoledì	dalle ore 7:30 alle ore 17:30
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.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la presenza del custode e/o di altri collaboratori scolastici disponibili.

In assenza di attività didattica pomeridiana, l'orario di chiusura potrà essere anticipato alle ore 15:30-16:00.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, Pasqua e al termine degli Esami di Stato) l'orario di chiusura del Liceo potrà essere anticipato fino alle ore 13:30.

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.

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 - 9:00 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 N. 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.

3.2 TURNAZIONE

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

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	10:30 – 16.30	N. 2 collaboratori scolastici
Martedì	7:30-9:30 / 14:00 – 18:00	N. 1 collaboratore scolastico con funzione di custode
Martedì	12:00 – 18:00	N. 2 collaboratori scolastici
Mercoledì	11:30 – 17:30	N. 2 collaboratori scolastici
Giovedì	10.30 – 16.30	N. 2 collaboratori scolastici
Venerdì	10.30 – 16.30	N. 2 collaboratori scolastici

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.

N. 2 collaboratori scolastici (11°e12°) effettueranno la turnazione pomeridiana in sostituzione dei colleghi assenti, per assenze art. 15, malattia, o altra assenza in precedenza programmata.

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. Per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, o altre attività istituzionali, 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, per attività programmate, potrà avvenire anche il sabato. I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività. Dovranno garantire, inoltre, a turno la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e della 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; successivamente e nel mese di Agosto potrà essere effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione operati da Città Metropolitana di Milano o da imprese appaltatrici del Liceo.

Gli Assistenti amministrativi e Tecnici effettueranno il turno pomeridiano in relazione alle esigenze scolastiche e di servizio.

Il Collaboratore Scolastico con funzioni di custode effettuerà le turnazioni necessarie a garantire l'apertura dell'Istituto Scolastico per riunioni serali degli Organi collegiali, di genitori, o per altre riunioni autorizzate.

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. vigente.

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 ne presenti documentata richiesta 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 assecondare particolari esigenze personali/familiari dei dipendenti, viste le loro richieste si propone l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per la percentuale massima del 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 di 7h12' giornaliere da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7:45/8:00 alle ore 14:57/15:12.

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

La concessione della settimana alternata con fruizione quindicinale del sabato libero è una prerogativa accordata per assecondare particolari esigenze personali/familiari dei dipendenti. Essa, aumentando la percentuale di personale presente nella fascia pomeridiana garantisce una migliore qualità del servizio.

Il 40% dei collaboratori scolastici potrà programmare un orario strutturato su 7ore e 12 minuti a settimane alterne, fruendo del sabato di riposo due volte al mese.

Per l'anno scolastico 2022/23 N. 4 unità di personale potranno fruire del sabato di riposo a settimane alterne.

A tal fine, nella giornata del sabato, i collaboratori scolastici che si alternano dovranno garantire, senza oneri per l'amministrazione, la rispettiva sostituzione dei loro colleghi, sia per quanto riguarda la sorveglianza che la pulizia degli spazi.

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 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, 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. Purché giustificato, se inferiore a 30 minuti, può essere recuperato. 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 al 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 all'inizio dell'anno scolastico, verificato il consenso della maggioranza di tutto il personale ATA e viste le deliberazioni degli organi collegiali competenti (Delibera C.d.I. N. 29/2022 del 23/09/2022).

La chiusura della scuola riguarda N. 16 giornate prefestive (da coprire con ore di recupero compensativo, ferie o festività soppresse):

31 ottobre 2022 (Lunedì)	25 febbraio 2023 (Sabato)	29 luglio 2023 (Sabato)
24 dicembre 2022 (Sabato)	08 aprile 2023 (Sabato)	05 agosto 2023 (Sabato)
31 dicembre 2022 (Sabato)	24 aprile 2023 (Lunedì)	12 agosto 2023 (Sabato)
05 gennaio 2023 (Giovedì)	15 luglio 2023 (Sabato)	14 agosto 2023 (Lunedì)
07 gennaio 2023 (Sabato)	22 luglio 2023 (Sabato)	19 agosto 2023 (Sabato)
26 agosto 2023 (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.

4.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Al fine di migliorare l'efficienza ed efficacia del servizio, nonché per effettuare la sostituzione giornaliera del personale assente, si propone il seguente piano per il recupero dei prefestivi:

PERSONALE	TIPO DI RECUPERO
Assistenti amministrativi con settimana articolata su cinque giorni	N. 36' settimanali da Lunedì a Venerdì per un totale di 24,00 ore (7' aggiuntivi giornalieri).
Direttore SGA, Assistenti amministrativi, Assistente tecnico e Collaboratori Scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato	N. 2h 24' settimanali da Lunedì a Venerdì per un totale di 96 ore (29' aggiuntivi da Lunedì a Venerdì)
Collaboratori scolastici con orario di settimana corta alternata (due sabati liberi al mese)	N. 1h12' da Lunedì a Venerdì in aggiunta all'orario normale fino ad un massimo di 60,00 ore nella settimana con orario su 6 giorni (il piano sarà individualizzato)

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* e durerà fino al termine delle attività didattiche (30/06/2023).

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 entro il 30/11/2022 non abbia fruito delle ore residue A.S. 2021/2022 può richiedere di destinarle alla copertura dei prefestivi A.S. 2022/2023.

Gli Assistenti amministrativi con orario su cinque giorni settimanali dovranno coprire solo i prefestivi che ricadono in giornata diversa dal sabato, pertanto il recupero giornaliero sarà effettuato fino alla totalizzazione di h. 24,00.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso, nell'orario di servizio giornaliero dovrà comunque collaborare alla sostituzione del personale assente e coprirà i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza dovuta a 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.

Al fine di evitare un surplus di ore a credito, per la copertura dei prefestivi, potranno essere utilizzate ferie o festività soppresse solo qualora le ore effettuate in eccedenza all'orario d'obbligo siano inferiori al monte ore necessario.

5. PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 2006-2009. Possono essere richiesti nel limite di 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 fruire delle ferie, frazionandole in più periodi. Per almeno N. **15** giorni devono essere usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2020 al 31 agosto 2020.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero per 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 2024.

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 di attività didattica fatte salve le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni dalla 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 15/03/2023. Entro il 31/03/2023 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.

Durante la sospensione estiva dell'attività didattica, al termine degli Esami di Stato, si richiede la presenza di almeno **tre** Collaboratori scolastici e di **due** Assistenti amministrativi.

Per brevissimi periodi, al fine di agevolare il personale nella fruizione di periodi di riposo durante le vacanze di Natale, Pasqua e Ferragosto, si può consentire la presenza di soli due collaboratori scolastici e di un assistente amm.vo, previa dichiarazione di reperibilità di un collega per ciascun profilo.

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. Proposta INCARICHI SPECIFICI

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ex art. 7 A.S. 2022/23 (per il personale che ha conseguito la Prima Posizione Economica ex Art. 7 CCNL 7 dicembre 2005 - Art. 62 CCNL 2006-2009 – Art.2 sequenza contrattuale del 25/07/2008: importi liquidati direttamente dal MIUR)

Gli incarichi ex art. 7 proposti per il Liceo sono: N. 1 per gli Assistenti amministrativi N. 1 per l'Assistente tecnico e N. 5 per i Collaboratori scolastici. Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio.

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi:

area didattica: tutoraggio nuovi assunti, gestione dell'area didattica con responsabilità ed autonomia nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione; collaborazione con i docenti, anche per gli adempimenti dei PCTO. N. 1.

Assistente tecnico:

Svolgimento dell'attività di assistenza e predisposizione di sussidi didattici su più laboratori e supporto ai docenti per le attività del PTOF; collaborazione con i docenti sub-consegnatari per la verifica annuale dei beni e per la conservazione delle attrezzature laboratoriali; collaborazione con l'assistente amministrativo dell'area gestione magazzino per la ricognizione inventariale e l'etichettatura beni; collaudo delle attrezzature acquistate; partecipazione alla Commissione Collaudo acquisti . N. 1. *addetto alla gestione delle emergenze antincendio*

Collaboratori scolastici:

- 1) *Supporto all'attività amministrativa e didattica: servizio circolari, servizio fotocopia su richiesta della Presidenza, della segreteria e dei docenti, addetto al primo soccorso e addetto alla gestione delle emergenze antincendio, sostituzione gestione allievi in situazione di handicap: N. 1;*
- 2) *Supporto all'attività didattica: servizio circolari, servizio fotocopia su richiesta della Presidenza, della segreteria e dei docenti, addetto al primo soccorso, addetto alla gestione delle emergenze antincendio, sostituzione gestione allievi in situazione di handicap: N. 1;*
- 3) *Piccola manutenzione, sostituzione colleghi assenti per pulizia cortile-palestra: N. 1;*
- 4) *Addetto alla gestione delle emergenze antincendio, sostituzione colleghi assenti o in turno pomeridiano per: compilazione del registro di controllo giornaliero delle attrezzature antincendio e accoglienza-sorveglianza degli studenti in situazione di handicap: N. 1;*
- 5) *Servizio di centralino in collaborazione con i colleghi, accoglienza, sorveglianza e gestione studenti in situazione di handicap in sostituzione dei colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana, addetto al primo soccorso e addetto alla gestione delle emergenze antincendio; gestione magazzino e tenuta appositi registri di carico e scarico materiale di facile consumo con consegna quindicinale dei prodotti in collaborazione con l'AA addetto all'inventario e con i colleghi per quanto attiene la sistemazione del materiale e lo smaltimento degli involucri di plastica e cartone : N. 1.*

INCARICHI SPECIFICI art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 A.S. 2022/23

Assistenti amministrativi

Area personale: *attività di coordinamento e gestione dell'area personale con responsabilità e autonomia, gestione delle pratiche pensionistiche personale docente anche tramite la piattaforma nuova passweb dell'INPS, eventuale tutoraggio personale neoassunto o di altra Area: N. 1;*

Area personale: *Gestione domande autorizzazione personale scolastico interno allo svolgimento incarichi esterni e inserimento relativi dati su PERLAPA, inserimento sui portali di statistiche, rilevazioni scioperi, assenze-net del personale scolastico: N. 1;*

Area protocollo: *gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza (legge 81/08) in collaborazione con DSGA, tenuta registro C/C Postale: N. 1.*

Collaboratori scolastici

1. *Servizio di centralino in collaborazione/sostituzione con il custode e sostituzione colleghi assenti/in turno pomeridiano per: accoglienza e vigilanza alunni in situazione di handicap; pulizia scale esterne verso il parcheggio lato seminterrato scala C con spazio esterno antistante adiacente alla palestra maschile e scala B con spazio esterno antistante : N.1 unità;*
2. *Accoglienza e vigilanza alunni in situazione di handicap: N.1 unità;*
3. *Piccola manutenzione: N.1;*
4. *Pulizia cortile-palestra: N. 2;*
5. *Compilazione del registro di controllo giornaliero delle attrezzature antincendio, Piccola manutenzione, sostituzione colleghi assenti per pulizia cortile-palestra: N. 1 unità.*

INCARICHI SPECIFICI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA CON CORRELATO BENEFICIO ECONOMICO

Gli incarichi seconda posizione (per gli Assistenti Amministrativi/Tecnici che hanno conseguito la Seconda Posizione Economica Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008) sono: N. 1.
Gli incarichi seconda posizione proposti sono:

Assistenti Amministrativi

Attività amministrativo-contabile connessa ai Progetti del PTOF, nuovi adempimenti previsti dalla Legge 107, sostituzione del DSGA in caso di assenza, eventuale tutoraggio personale neoassunto.

9. 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 I.T.I.: N. 5 di cui N.1 P.T. verticale (N. 30 ore settimanali da lunedì a venerdì);

Personale I.T.D.: N. 2 di cui N.1 P.T. verticale (N. 6 ore settimanali sabato).

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

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.

Per ogni funzione deve essere previsto un sostituto del titolare.

Orario di servizio	Assistenti amministrativi
7:45-14:57 DA LUNEDÌ A VENERDÌ	AUFIERO Carmelina
8:00-14:00 DA LUNEDÌ A SABATO	PUGLIESE Girolamo
8:00-14:00 SABATO	VESTITO Antonella
8:00-14:00 DA LUNEDÌ A VENERDÌ	NOTARI Roberta
8:00-14:00 DA LUNEDÌ A SABATO	CRISTIANO Teresa
8:45-15:15 LUNEDÌ 8:45-14:45 DA MARTEDÌ A VENERDÌ 8:30-14:00 SABATO	STANIZZI Rita
7:30-14:00 LUNEDÌ 7:30-13:30 DA MARTEDÌ A VENERDÌ 7:30-13:00 SABATO	VERGALLO Cesare

COMPITI	ASSISTENT I AMM.VI
----------------	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - 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 dei 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; - Gestione delle pratiche assicurative di rimborso viaggi di istruzione; - 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; <p>Servizio di sportello inerente alla didattica. <u>Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell'area personale.</u></p>	<p>AREA GESTIONE DIDATTICA</p> <p>SIG. VERGALLO Cesare</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo software SEGRETERIA DIGITALE (protocollo informatico e posta elettronica); - Scarico della posta da MIUR, UST, USR, posta elettronica e PEC d'Istituto. - Gestione richieste manutenzione e riscaldamento all'ente locale; - Software AXIOS C/C Postale; - Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno; - Relazioni sindacali: trasmissione della documentazione e archiviazione; - Corrispondenza per convocazione Organi Collegiali; - corrispondenza e rapporti con il Comune, Città metropolitana e con Ditte appaltatrici per la manutenzione del Liceo; - Collaborazione con l'Ufficio del Personale per la verifica di graduatorie personale Docente e Ata, Personale supplente neo-assunto e richieste di altre scuole: valutazione titoli, rettifiche, convalide; - Tenuta del Registro del C/C Postale mediante gestionale AXIOS; - <u>AFFIANCAMENTO e Sostituzione del collega dell'Area Didattica;</u> - Sostituzione colleghi assenti. 	SETTORE PROTOCOLLO E MANUTENZIONE Sig.ra CRISTIANO Teresa
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo software AXIOS/SPAGGIARI e PORTALE SIDI per la gestione del personale; - Aggiornamento stato personale. - Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale; - 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; - 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 DOCENTE; - Verifica graduatorie docente personale supplente neoassunto e richieste di altre scuole: valutazione titoli, rettifiche, convalide - 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 RTS); - 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; - Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione; - Decreti di ricostruzione di carriera DOCENTI; - Pratiche di pensione, Ultimo Miglio e liquidazione TFS/TFR con applicativo INPS "Passweb" relativi al personale Docente; - Assistenza e consulenza per le richieste di piccolo prestito e cessione del quinto; - Servizio di sportello per personale docente. - <u>Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell'area personale.</u> 	AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE Sig.ra AUFIERO Carmelina

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo software AXIOS/SPAGGIARI e PORTALE SIDI per la gestione del personale ATA, con particolare riferimento all’elaborazione dei resoconti mensili delle timbrature presenze del personale ATA; - Aggiornamento stato personale e Registro matricola personale ATA; - Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale; - Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno; - Registro delle assenze del personale ATA, visite medico-fiscali su indicazione del DSGA; - Compilazione denunce infortuni personale ATA per inoltrare ai vari enti; - Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA I.T.I. e I.T.D. e comunicazione agli Enti competenti (DPT e RTS); - Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente su indicazione del DSGA, compilazione contratti a tempo determinato, e comunicazione al Centro dell’impiego; - Statistiche relative al personale ATA; - Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; - Richieste appuntamenti con il Dirigente scolastico; - Verifica graduatorie ATA personale supplente neo-assunto e richieste di altre scuole: valutazione titoli, rettifiche, convalide; - Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione; - Decreti di ricostruzione di carriera ATA; - Pratiche di pensione, Ultimo Miglio e liquidazione TFS/TFR con applicativo INPS “Passweb” relativi al personale ATA; - Assistenza e consulenza per le richieste di piccolo prestito e cessione del quinto del personale ATA; - Servizio di sportello per personale ATA; - <u>Collaborazione con la collega addetta al Personale Docente, nonché coordinatore di Area per tutte le attività riguardanti il personale Docente (gestione materiale adempimenti dietro indicazione della collega coordinatrice di Area);</u> - <u>Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell’Area del Personale.</u> 	<p>AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A.T.A.</p> <p>Sig.ra NOTARI Roberta</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con le colleghe addette al Personale Docente e ATA per tutte le attività riguardanti il personale. - Utilizzo software AXIOS/SPAGGIARI e PORTALE SIDI per la gestione del personale ATA; - Aggiornamento stato personale e Registro matricola personale ATA; - Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale; - Registro delle assenze del personale ATA; - Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato, e comunicazione al Centro dell’impiego; - Statistiche relative al personale ATA; - Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; - Richieste appuntamenti con il Dirigente scolastico; - Compilazione conferimento incarichi al personale docente e ATA relativi ai compensi accessori; - Servizio di sportello per personale docente e ATA. - <u>Sostituzione dei colleghi assenti con particolare riferimento all’area del Personale (scarico timbrature ATA) Protocollo (posta elettronica, segreteria digitale) registrazione c/c postale e all’area Didattica.</u> 	<p>AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p> <p>Sig.ra VESTITO Antonella</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Mandati, software Bilancio Portale SIDI, stampe e archiviazione. - liquidazione compensi vari e compensi accessori. - Dichiarazioni fiscali, Mod. 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA; - Modelli F24 on line INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; - 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, tenuta registro, inserimento in PERLAPA; - Viaggi di Istruzione (richiesta preventivi/predisposizione di gare) in collaborazione con il collega d'Area; - Gestione delle pratiche assicurative di rimborso viaggi di istruzione in collaborazione con il collega d'Area; - Corrispondenza inerente atti contabili; - Servizio di sportello personale interno ed esterno; - <u>Sostituzione dei colleghi assenti. con priorità in area contabile.</u> 	AREA CONTABILITA' E BILANCIO Sig.ra STANIZZI Rita
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la collega d'area per tutte le attività riguardanti l'ufficio; - Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; - Gestione Registro Magazzino e Inventari; - Giornale di magazzino, Buoni d'ordine, Scritture contabili inventariali obbligatorie e Registri Beni Durevoli; - Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG, richiesta Durc, Tracciabilità flussi, Verbali di collaudo); - Scarico ed Accettazione/Rifiuto Fatture elettroniche da SIDI; - Viaggi di Istruzione (richiesta preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG) con la supervisione della collega coordinatrice d'Area; - Gestione PAGOINRETE (creazione avvisi di pagamento e invio dati a BIS) con la supervisione del Dsga - Visite guidate, viaggi in rappresentanza del Liceo (Certamina), prenotazione mostre, Viaggi Alternanza Scuola-Lavoro etc. - Servizio di sportello personale interno ed esterno; - <u>Sostituzione dei colleghi assenti con priorità in area contabile.</u> 	AREA ACQUISTI E PATRIMONIO Sig. PUGLIESE Girolamo

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 presenza 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 (da LUNEDÌ a VENERDÌ) - 8:00-14:00 (SABATO)	SUSINO Donatella

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale I.T.I: N. 9
 Personale I.T.D. N. 4

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 Collaboratore scolastico

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 insegnanti;
- 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.

La sostituzione fino a N. 2 unità di personale assente sarà effettuata rispettivamente da **due gruppi** di Collaboratori scolastici, utilizzando il recupero dei prefestivi; nell'ipotesi di un terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

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

PIANO ATTIVITÀ

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene 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.

<p>Piano Terra scala B N 1 corridoio e 1 servizio alunni, 1F, 5F, sala medica e spazio antistante e spogliatoio. Seminterrato: Palestra seminterrato, Spogliatoio e servizi, sottoscala e scala B da seminterrato a piano terra. Cortile parcheggio - cortile palestra Sorveglianza: piano terra scala A- B. Presidio telefonico n. 225 (palestra) – 224 (scantinato)</p>	<p>COSTA D.</p>
<p>Piano terra scala C 4B—4G aula colloqui, corridoio e n. 2 servizi Seminterrato scala C: Palestra Maschile, spogliatoio e servizi alunni, Palestrina, Aula di musica, corridoio, Magazzino materiale ed. fisica, servizi prof, sottoscala e scala C da seminterrato a piano terra, Presidio telefonico n. 216 Cortile scale C Sorveglianza: piano terra scala A e C <i>alunna in situazione di handicap in sostituzione di Contino il Martedì dalle ore 09:30 alle ore 12:00 ed in assenza di Contino (sabato libero)</i></p>	<p>(SURDI G.) FORTUNA G.</p>
<p>Piano primo scala A ufficio DSGA, ufficio protocollo, segreteria didattica, Vicepresidenza, Presidenza, servizi segreteria, servizi docenti, corridoio antistante gli uffici fino a servizi docenti. Ufficio Amministrativo. Biblioteca Piano Terra scala C: bagno diversamente abili – Aula Bilingue. <u>Sorveglianza fino alle 14:30 piano terra corridoio scala C alunna in situazione di handicap. Presidio telefonico n. 217</u></p>	<p>CONTINO G.</p>
<p>Piano Terra scala AC: Piano terra Palestra femminile, magazzino palestra e servizi alunni. 2F -3F aula ricevimento parenti, corridoio. Scala di ingresso al Liceo, Atrio, Locale centralino Piano terra scala A segreteria sportiva, Sorveglianza: piano terra scala A e C <i>alunna in situazione di handicap in sostituzione di Contino il Martedì dalle ore 08:00 alle ore 09:30 ed in sostituzione di Fortuna</i> Funzione di custode. Apertura e chiusura del Liceo Esposizione 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</p>	<p>BILELLO R.</p>
<p>Primo piano scala C: Il 2D – 4D – 3D - 5D, aula archivio corrente, Corridoio, N. 2 servizi alunni, N.1 servizio professori; Sala Stampa Scala C da piano terra a ° piano Presidio telefonico n. 215</p>	<p>GIORDANO R.</p>
<p>Secondo piano scala C:</p>	

1C, 2C, 4C, 5C, aula CIC, 2 servizi alunni, 1 servizio professori, Scala C da 2° piano al 1° piano, Corridoio. Presidio telefonico n. 219	BOSCO F.
Terzo piano scala C: 4E, 2E, 3E, 5G, 5E magazzino, corridoio, scala C da 3° a 2 piano, scala di legno raccordo, n 2 servizi alunni, n. 1 servizio professori. Primo piano scala A Presidio telefonico n. 218	DROGO I.
Terzo piano scala A 2I — 1B — 3H — 2H, servizi alunni, 2G. Corridoio scala A da spazi scuola media Majno fino a servizi alunni. Scale esterne A-C con rispettivi spazi esterni antistanti - Piano terra: cortile palestra in sostituzione di Zambuto Presidio telefonico n. 235	PICONE L.
Primo piano scala A: 1D — 3A, aula computer docenti, Sala professori, n.1 servizio alunni, corridoio fino a servizi professori, Piano terra Scala A: 4F Presidio telefonico n. 227	MUSOLINO V.
Secondo piano scala A: Aula Chimica e museo, Laboratorio Fisica, Aula Lingue, Aula Informatica, Aula Magna, Aula Fisica, corridoi, n. 1 servizio femminile e n. 1 servizio maschile, Ufficio Ass. tecnico. Aule: 1I – Aula di alternativa Scala A da piano terra a terzo piano. Presidio telefonico n. 223/233	VIGNA G.
Primo piano scala B 1A 5A 4A corridoio, spazio libri, scala B scala da piano terra a 2° piano, servizio femminile, servizio maschile, terrazzino esterno. Secondo piano scala B: 1E - 3G – 5B, corridoio, spazio libri, servizio docenti, servizio maschile/femminile, ARCHIVIO; Scala B da piano terra a secondo piano. Presidio telefonico n. 212 (1° piano) - 226 (2° piano)	(CRIACO) MALTESE L.
Terzo piano scala A: IH – 4H – 5H, corridoio da fine aula 85 ai servizi, Sorveglianza Piano terra scala C: classe 2A – spogliatoio maschile - bagno docenti. Cortile palestra Presidio telefonico n. 221	ZAMBUTO SITRA M.
Terzo piano scala A: 1L – 2L – 3C – 2B – 3B; corridoio dal servizio alunni fino ad aula 85 inclusa; servizio femminile Sorveglianza Piano terra: cortile palestra in sostituzione di Sacco Presidio telefonico n. 235	CAMPOLO M.
Uscite per servizio (Banca, posta, USP) Servizio di centralino, locali e corridoio CANTINE - ARCHIVIO e scaletta dal piano terra alle cantine archivio e auletta per elezioni (3 volte al mese, ogni 10 giorni)	A TURNO

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONE POMERIDIANA

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONE POMERIDIANA 1^ E 3^SETTIMANA

Orario di servizio	TURNAZIONE	Collaboratori Scolastici
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì 07:30-14:42	Martedì ore 7:30-09:30 12:48- 18:00	BILELLO R.
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì,	Venerdì	GIORDANO R.

Sabato 07:30 – 13:30	10:30-16:30	
Da Martedì a Sabato 08:00-14:00	Lunedì ore 10:30-16:30	VIGNA G.
Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato 8:00-14:00	Mercoledì ore 11:30-17:30	DROGO I.
Da Martedì a Venerdì (7:30 – 14:42)	Lunedì 09:18-16:30	BOSCO F.
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì, 08:30 – 15:42	Giovedì ore 09:18-16:30	CAMPOLO M.*
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Sabato 07:30-13:30	Venerdì ore 10:30-16:30	PICONE L.
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, 08:15-14:15 Sabato 08:00-14:00	Martedì ore 12:00-18.00	MUSOLINO V.
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì 08:00-14:00 Sabato 08.00-14:00	Martedì ore 12:00-18.00	CONTINO G.*
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 8:15-14:15 Sabato 08:00 – 14:00	Giovedì ore 10:30-16:30	ZAMBUTO SITRA M.
Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì 08:30-14:30 Sabato 08.00-14.00	Mercoledì ore 11:30-17:30	(SURDI G.) FORTUNA G.
Da Lunedì a Venerdì 08:30-14:30 Sabato 08:-14:00	In caso di assenza collega in turno pomeridiano	(CRIACO A.) MALTESE.L
Da Lunedì a Venerdì 08:30-14:30 Sabato 08:00-14:00	In caso di assenza collega in turno pomeridiano	COSTA D.

ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONE POMERIDIANA 2^ E 4^SETTIMANA

Orario di servizio	TURNAZIONE	Collaboratori Scolastici
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato 07:30-13:30	Martedì ore 7:30-09:30 14:00 - 18:00	BILELLO R.
Da Lunedì a Giovedì 07:30 – 14:42	Venerdì 09:18-16:30	GIORDANO R.
Da Martedì a Sabato 08:00-14:00	Lunedì ore 10:30-16:30	VIGNA G.
Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato 08.00-14.00	Mercoledì ore 11:30-17:30	DROGO I.
Da Martedì a Sabato 07:30 – 13:30	Lunedì 10:30-16.30	BOSCO F.
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì, 08:30 – 14:30 Sabato 08:00-14:00	Giovedì ore 10:30-16:30	CAMPOLO M.*
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì 07:30-14:42	Venerdì ore 09:18-16:30	PICONE L.
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, 08:15-14:15	Martedì ore 12:00-18.00	MUSOLINO V.

Sabato 08:00-14:00		
Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì 08:00-15:12	Martedì ore 10:48 -18.00	CONTINO G.*
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 8:15-14:15 Sabato 08:00 – 14:00	Giovedì ore 10:30-16:30	ZAMBUTO SITRA M.
Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì 08:30-14:30 Sabato 8.00-14.00	Mercoledì ore 11:30-17:30	(SURDI G.) FORTUNA G.
Da Lunedì a Venerdì 08:30-14:30 Sabato 08:-14:00	In caso di assenza collega in turno pomeridiano	(CRIACO A.) MALTESE L.
Da Lunedì a Venerdì 08:30-14:30 Sabato 08:00-14:00	In caso di assenza collega in turno pomeridiano	COSTA D.

* Flessibilità autorizzata previa verifica mensile di fattibilità

A titolo di recupero delle giornate di chiusura prefestiva il personale collaboratore scolastico, a far data dal 19/09/2022, è autorizzato a prestare servizio giornalmente per 0.30 minuti aggiuntivi oltre l'orario d'obbligo, con le seguenti modalità: USCITA POSTICIPATA NELLE GIORNATE DI TURNO ANTIMERIDIANO; ENTRATA ANTICIPATA NELLA GIORNATA DI TURNO POMERIDIANO.

Il personale con orario su 5 giorni a settimane alterne, effettuerà il recupero delle giornate di chiusura prefestiva con le medesime modalità, ma esclusivamente nelle settimane di 6 giorni lavorativi e per N. 1 ora giornaliera. Nella giornata di Sabato in presenza dovrà garantire, in tutto e per tutto, la sostituzione del collega non in presenza secondo il seguente accoppiamento:

1. 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.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to (prof. Domenico Guglielmo)