



## Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709

E-mail: MIPC05000V@istruzione.it WEB: liceoberchet.edu.it



Milano, 30/12/2021

- Al D.S.G.A. dott.ssa Rosa Russo
- Al Personale A.T.A.
- Alla R.S.U.
- All'Albo
- Agli Atti

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro del personale ATA A.S. 2021/2022.

### Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
- VISTO l'art. 25 c.5 del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO l'art. 53, comma 1, C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007;
- VISTO il P.T.O.F. deliberato dal C.d.I. il 20/12/2018 (Delibera n. 56/2018);
- VISTA la delibera del C.d.I. n. 35/2019 del 24 ottobre 2019 di modifica/integrazione del P.T.O.F. A.S. 2019/2020, la delibera del C.d.I. n. 20/2020 del 19 ottobre 2020 di modifica/integrazione del P.T.O.F. A.S. 2020/2021 nonché la delibera del C.d.I. n. 36 del 27/10/2021 di modifica/integrazione del P.T.O.F. A.S. 2021/2022;
- VISTE le direttive di massima impartite al D.S.G.A.;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022;
- VALUTATE l'esperienza, la competenza e le attitudini del personale in servizio;
- VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'a.s. 2021/2022 come da delibera del C.d.I. n. 18 del 24/09/2021;
- VISTA la delibera del C.d.I. n. 21 del 24/09/2021 e la delibera del C.d.I. n. 30 del 27/10/2021 di autorizzazione alla chiusura dei prefestivi
- VISTA la Circolare MIUR Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 ove si comunica l'assegnazione delle risorse finanziarie A.S. 2019/2020
- RITENUTA la proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, presentata il 30/12/2021 Prot. N. 5467/2021, coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

**ADOTTA**

per l'a.s. 2019/2020 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.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'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-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 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;
- 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 delle esigenze del P.T.O.F, nonché di quelle didattiche, amministrative e di apertura sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2021/2022 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, di volta in volta individuate e comunicate.

Orario di apertura Liceo in costanza di emergenza Covid-19:

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.00
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 16.00
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.00
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Per l'A.S. corrente, il C.d.I., alla luce della contingente emergenza epidemiologica da Covid-19 e fino al perdurare della stessa, ha deliberato un orario di apertura ridotto del Liceo rispetto al passato (comunque anch'esso ordinariamente previsto nella delibera n. 18 del 24/09/2021). All'andamento della situazione epidemiologica suddetta è legata anche l'attivazione di tutti i progetti previsti dal P.T.O.F. nonché la loro modalità di svolgimento (in presenza/a distanza).

L'apertura del Liceo dalle 07:30 alle 17:30 nelle giornate del martedì e del giovedì è dovuta anche all'utilizzo della palestra interna da parte di n. 2 associazioni (UONPIA Policlinico Milano e Social OSA Basket ASD), come da delibere autorizzative del C.d.I. n. 17 del 05/07/2021 e n. 25 del 24/09/2021.

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 eccezionalmente anche nel pomeriggio di sabato o nelle giornate festive.

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 e/o pomeridiana, l'orario di uscita potrà essere anticipato alle ore 14.00.

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 alle ore 13.30-14.00.

## **2. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale A.T.A. 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 Personale e/o 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, segnatamente ad 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 un 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 16.00
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 16.00
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.00
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	10.00 – 16.00	n. 2 collaboratori scolastici
Martedì	7.30 - 11.00 e 15.00 – 17.30	n. 1 collaboratore scolastico (con funzione di custode)
Martedì	11.30 – 17.30	n.2 collaboratore scolastico
Mercoledì	10.00 – 16.00	n. 2 collaboratori scolastici
Giovedì	11.30 – 17.30	n. 2 collaboratori scolastici
Venerdì	10.00 – 16.00	n. 2 collaboratori scolastici

La turnazione pomeridiana è effettuata da N. 11 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 (12° e 13°, entrambi ad orario completo di 36 h) effettueranno la turnazione pomeridiana in sostituzione dei colleghi assenti, per assenze ex art. 15, malattia o altra assenza in precedenza programmata. Al pari effettuerà in tal modo la turnazione N. 1 collaboratore scolastico previsto come Organico dell'Emergenza (Organico Covid) ex art. 58 comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021.

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 tutto 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 della Provincia.

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 del Liceo per riunioni serali di Organi collegiali, genitori o altre riunioni autorizzate.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs. n. 151/2001, 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 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 esigenze personali/familiari dei dipendenti, viste le loro richieste si propone l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 15% 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 (7 h 12' al giorno);
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (7 h 12' al giorno).

Per l'anno scolastico 2021/2022 n. 1 assistente amministrativo I.T.I. potrà fruire della settimana corta.

Qualora il personale interessato alla settimana corta non trovi un accordo con i colleghi, si adotterà la rotazione annua.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni termina con il corrente anno scolastico (31 agosto 2022): pertanto, dal 1 settembre 2022, il personale presterà servizio con orario ordinario su sei giorni fino alla nuova contrattazione interna, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa formale richiesta, considerate le esigenze di servizio.

### 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, con il criterio della rotazione annua, per assecondare esigenze personali/familiari dei dipendenti. Essa, aumentando la percentuale di personale in servizio nella fascia pomeridiana, ne garantisce una migliore qualità.

Il 30% dei collaboratori scolastici potrà programmare un orario strutturato su 7 ore e 12 minuti a settimane alterne, fruendo così del sabato di riposo due volte al mese.

Per l'anno scolastico 2021/2022 n. 4 unità di personale potranno fruire del sabato di riposo a settimane alterne, con priorità personale I.T.I.

A tal fine i n. 2 collaboratori scolastici di turno il sabato dovranno garantire, in quel giorno, la sostituzione dei n. 2 colleghi di riposo, sia per quanto riguarda la sorveglianza che la pulizia degli spazi, senza oneri per l'amministrazione.

Per i collaboratori scolastici l'adozione della settimana corta alternata terminerà il 09 luglio 2022: dall'11 luglio 2022, pertanto, fino alla nuova contrattazione interna, il personale 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 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 giovedì 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 del C.d.I. n. 21 del 24/09/2021 e delibera del C.d.I. n. 30 del 27/10/2021).

La chiusura della scuola riguarda N. 13 giornate prefestive (da coprire con ore di recupero compensativo, ferie o festività soppresse):

24 dicembre 2021 (venerdì)	31 dicembre 2021 (venerdì)	05 gennaio 2022 (mercoledì)
08 gennaio 2022 (sabato)	05 marzo 2022 (sabato)	16 aprile 2022 (sabato)
16 luglio 2022 (sabato)	23 luglio 2022 (sabato)	30 luglio 2022 (sabato)
06 agosto 2022 (sabato)	13 agosto 2022 (sabato)	20 agosto 2022 (sabato)
27 agosto 2022 (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 di apposita delibera del Consiglio di Istituto, ulteriore a quelle sopra richiamate.

### 4.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

**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:**

<b>PERSONALE</b>	<b>TIPO DI RECUPERO</b>
Assistenti amministrativi I.T.I. con settimana articolata su cinque giorni	N. 2 ore settimanali per un totale di 18,00 ore per il personale I.T.I. che effettua la settimana articolata su cinque giorni.
Direttore SGA, Assistenti amministrativi, Assistente tecnico e collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato	N. 2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 78 ore (30 minuti aggiuntivi dal lunedì al venerdì)
Collaboratori scolastici I.T.I. con orario a settimane alterne (due sabati liberi al mese)	N. 30 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale <b>nella settimana con orario normale</b> fino ad un massimo di 60 ore (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 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 30/11/2021 le ore residue (destinate a recupero compensativo) relative all'anno scolastico 2020/2021 può scegliere di destinare le ore suddette per la copertura dei prefestivi A.S. 2021/2022, purché presenti dichiarazione e contestuale richiesta dei prefestivi 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. 18,00.

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 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, 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 esse siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo l'orario di servizio obbligatorio.

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. 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 giovedì 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. **20** giorni devono essere usufruite durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche.

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 successivo a quello dell'anno scolastico di competenza in cui sono maturate.

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 fatte salve le esigenze di servizio.

**Le ferie devono essere richieste con un anticipo di almeno tre giorni dalla fruizione**, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, 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 15/04/2022 e successivamente, entro il 30/04/2022, sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

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, 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 amministrativo (previa dichiarazione di reperibilità da parte di un altro assistente amministrativo).

## **7. FESTIVITA' SOPPRESSE**

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

## **8. Proposta INCARICHI SPECIFICI**

Per l'A.S. 2021/2022, si propongono i seguenti incarichi specifici:

### **- PRIMA POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7**

#### **Assistenti amministrativi:**

Area didattica: adempimenti legati alla gestione dell'area didattica con responsabilità ed autonomia, in particolare alla dematerializzazione e a supporto ai docenti, nonché per la richiesta e trasmissione dei fascicoli alunni in ingresso o trasferiti e per gli adempimenti dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento", gestione degli eventi di pagamento degli alunni su PAGOinRete relativamente all'individuazione degli eventi di pagamento da effettuare e degli alunni pagatori, con registrazione dei pagamenti effettuati nei fascicoli personali degli alunni: N. 1.

#### **Assistente tecnico:**

Svolgimento dell'attività di assistenza su più laboratori e supporto ai docenti per le nuove tecnologie didattiche-LIM; collaborazione con i docenti sub-consegnatari per la verifica annuale dei beni e per la conservazione delle attrezzature laboratoriali; collaborazione con l'assistente amministrativo per la ricognizione inventariale dei beni dei laboratori e per il rinnovo inventariale decennale; collaudo delle attrezzature nuove acquistate; partecipazione alla Commissione Collaudo acquisti e alla Commissione Rinnovo inventariale: N. 1.

#### **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, 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) Supporto all'attività didattica: servizio circolari, servizio fotocopia su richiesta della Presidenza, della segreteria e dei docenti in sostituzione dei colleghi assenti o in turnazione pomeridiana, sostituzione gestione allievi in situazione di handicap, accoglienza e sorveglianza 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: N. 1;

4) Piccola manutenzione, compilazione del registro di controllo giornaliero delle attrezzature antincendio, pulizia cortile-palestra in sostituzione dei colleghi assenti: N. 1;

5) Compilazione del registro di controllo giornaliero delle attrezzature antincendio, addetto alla gestione delle emergenze antincendio, sostituzione gestione allievi in situazione di handicap, accoglienza e sorveglianza studenti in situazione di handicap in sostituzione dei colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana: N. 1;

6) Servizio di centralino, gestione allievi in situazione di handicap, accoglienza e sorveglianza 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: N. 1.

#### **- INCARICHI SPECIFICI art. 62 CCNL Scuola 2006-2009**

##### **Assistenti amministrativi**

Area personale: attività di coordinamento e gestione dell'area personale con responsabilità e autonomia, gestione delle pratiche pensionistiche personale docente e connessi adempimenti: 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 magazzino e tenuta appositi registri di carico e scarico materiale di facile consumo con consegna quindicinale dei prodotti di consumo in collaborazione con l'AA addetto all'inventario: N. 1.

##### **Collaboratori scolastici**

1) Servizio di centralino in collaborazione/sostituzione con il custode e pulizia cortile esterno in sostituzione colleghi assenti: N.1;

2) Accoglienza e vigilanza alunni in situazione di handicap: N.1;

3) Pulizia cortile esterno in sostituzione colleghi assenti e 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;

4) Piccola manutenzione e accoglienza e vigilanza alunni in situazione di handicap in sostituzione colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana: N. 1.

#### **INCARICHI SPECIFICI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA CON CORRELATO BENEFICIO ECONOMICO**

Incarico seconda posizione: N. 1

L'incarico proposto è il seguente:

Area amministrativa: attività amministrativa-contabile connessa ai Progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2021/2022, inserimento dati personale esterno in PERLAPA e sostituzione del DSGA in caso di assenza: N. 1.

#### **9. PIANO DELLE ATTIVITA'**

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N. 1 unità

### AREA D - PROFILO PROFESSIONALE

*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. 4 di cui N.1 P.T. verticale (N. 30 ore settimanali da lunedì a venerdì) \*[Si specifica che, in aggiunta al personale quivi indicato, N. 2 Personale I.T.I. sono in aspettativa fino al 31/08/2021, sostituiti da N. 2 personale I.T.D.];

Personale I.T.D.: N. 3 di cui N.1 P.T. verticale (N. 6 ore settimanali sabato).

Personale Organico Aggiuntivo dell'Emergenza (organico COVID) ex art. 58 co. 4-ter e 4-quater D.L. n. 73/2021: N. 1 (L'organico COVID rappresenta un organico aggiuntivo rispetto a quello ordinario, previsto – con natura temporanea dalla presa di servizio fino al 30.12.2021, fatta salva eventuale proroga – allo scopo di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'A.S. 2021/2022 in presenza)

### 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, CREAZIONE E GESTIONE EVENTI PAGOINRETE, RAPPORTI CON ENTI PER LA MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO	PROTOCOLLO	N.1 TP

AREA BILANCIO, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, ESPERTI ESTERNI E DICHIARAZIONI FISCALI, PROGETTI PTOF	AMMINISTRATIVO	N.1 TP
AREA ACQUISTI, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, ATTIVITA' NEGOZIALI E CONTRATTUALI, PATRIMONIO E INVENTARIO	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 nel settore protocollo, posta elettronica (gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC, con inoltrò, diffusione e archiviazione) e manutenzione del Liceo.

In ogni funzione deve essere previsto un sostituto del titolare.

<b>Orario di servizio</b>	<b>Assistenti amministrativi</b>
<b>7.45-14.57 DA LUNEDÌ A VENERDÌ</b>	<b>AUFIERO Carmelina</b>
<b>8.00-14.00 DA LUNEDÌ A SABATO</b>	<b>LICORDARI Daniela Mattia</b>
<b>8.00-14.00 SABATO</b>	<b>VESTITO Antonella</b>
<b>8.00-14.00 DA LUNEDÌ A VENERDÌ</b>	<b>NOTARI Roberta</b>
<b>8.00-14.00 DA LUNEDÌ A SABATO</b>	<b>RANIERI Anna</b>
<b>8.45-15.15 LUNEDÌ 8.45-14.45 DA MARTEDÌ A VENERDÌ 8.30-14.00 SABATO</b>	<b>STANIZZI Rita</b>
<b>7.30-13.30 DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ 7.30-14.00 VENERDÌ 7.30-13.00 SABATO</b>	<b>VERGALLO Cesare</b>

COMPITI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alunni con programma informatico CLASSE VIVA;</li> <li>- Utilizzo del portale SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;</li> <li>- Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi;</li> <li>- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;</li> <li>- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;</li> <li>- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;</li> <li>- 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;</li> <li>- Registro tasse scolastiche;</li> <li>- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati;</li> <li>- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, stampa di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;</li> <li>- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi;</li> <li>- Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni;</li> <li>- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;</li> <li>- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;</li> <li>- Registrazione estinzione debito formativo;</li> <li>- Statistiche relative agli alunni;</li> <li>- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche alunni;</li> <li>- Servizio di sportello inerente alla didattica;</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell'Area Personale.</li> </ul>	<p><b>AREA GESTIONE DIDATTICA</b> <b>Sig. VERGALLO Cesare</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo software SEGRETERIA DIGITALE (protocollo informatico e posta elettronica);</li> <li>- Scarico della posta/comunicazioni da MIUR, UST, USR, posta elettronica PEO e PEC del Liceo;</li> <li>- Software AXIOS c/c postale; Gestione PAGOINRETE per gli alunni, relativamente alla creazione degli eventi di pagamento fino al loro esito, aggiornamento e creazione elenchi pagatori, associazione pagatori-versanti;</li> <li>- Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno;</li> <li>- Relazioni sindacali: trasmissione della documentazione e archiviazione;</li> <li>- Corrispondenza per convocazione organi collegiali;</li> <li>- Corrispondenza e rapporti con il Comune, Città metropolitana o con Ditte per la manutenzione del Liceo;</li> <li>- Collaborazione con l’Ufficio personale per la verifica graduatorie docenti e Ata personale supplente neo-assunto e richieste di altre scuole: valutazione titoli, rettifiche, convalide;</li> <li>- Collaborazione con l’Ufficio didattica nella preparazione dell’istruttoria per le pratiche di richiesta rimborsi versamenti alunni e comunicazione dei dati necessari all’Ufficio Contabilità per impegni di restituzione;</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con priorità in Area Didattica e Personale.</li> </ul>	<p><b>SETTORE PROTOCOLLO, POSTA ELETRONICA, SEGRETERIA DIGITALE, REGISTRAZIONI C/C POSTALE, CREAZIONE E GESTIONE EVENTI PAGOINRETE, SETTORE MANUTENZIONE EDIFICIO</b></p> <p><b>Sig.ra RANIERI Anna</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo software AXIOS e PORTALE SIDI per la gestione del personale;</li> <li>- Aggiornamento stato personale;</li> <li>- Certificati di servizio docenti e registro dei certificati rilasciati al personale interno;</li> <li>- Certificati di servizio del personale esterno docenti;</li> <li>- Utilizzo Portale Sidi e relativo inserimento dati (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, etc);</li> <li>- Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno;</li> <li>- Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali;</li> <li>- Compilazione denunce infortuni personale docente e inoltro ai vari enti;</li> <li>- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD e comunicazione agli Enti competenti (DPT e RTS);</li> <li>- Gestione domande relative a dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFS-TFR, piccolo prestito e cessione del quinto;</li> <li>- Decreti di ricostruzione di carriera DOCENTI;</li> <li>- Pratiche pensionistiche personale docente;</li> <li>- Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato con inserimento portale SIDI e comunicazione al Centro dell’impiego;</li> <li>- Verifica graduatorie docenti personale supplente neoassunto e richieste di altre scuole: valutazione titoli, rettifiche, convalide;</li> <li>- Servizio di sportello per personale docente;</li> <li>- <u>Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell’Area Personale.</u></li> </ul>	<p><b>AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE</b></p> <p><b>Sig.ra AUFIERO Carmelina</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione gestionale, organizzativa ed esecutiva con la collega addetta al Personale Docente per tutte le attività riguardanti il personale Docente ed in particolare per: registro delle assenze del personale docente e visite medico-fiscali, certificati di servizio docenti e registro dei certificati rilasciati al personale interno, compilazione denunce infortuni personale docente e inoltro ai vari enti, verifica graduatorie docenti personale supplente neoassunto e richieste di altre scuole (valutazione titoli, rettifiche, convalide);</li> <li>- Pratiche di pensionamento personale ATA e connessi adempimenti (documentazione da inserire su sito USR, SIDI, etc)</li> <li>- Utilizzo software AXIOS e PORTALE SIDI per la gestione del personale ATA; elaborazione dei resoconti mensili delle timbrature presenze del personale ATA, da consegnarsi al personale interessato entro 20 gg. successivi al mese di riferimento, con utilizzo software ARGO per download timbrature presenze personale ATA da lettore badge automatizzato;</li> <li>- Aggiornamento stato personale e Registro matricola personale ATA;</li> <li>- Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale;</li> <li>- Identificazione sul Portale Sidi – istanze on line personale esterno;</li> <li>- Registro delle assenze del personale ATA, visite medico-fiscali;</li> <li>- Gestione richiesta ferie e permessi del personale ATA, con periodico monitoraggio delle ore a copertura dei prefestivi e delle ore eccedenti la prestazione lavorativa ordinaria;</li> <li>- Compilazione denunce infortuni personale ATA per inoltro ai vari enti;</li> <li>- 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);</li> <li>- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato, e comunicazione al Centro dell’impiego;</li> <li>- Statistiche relative al personale ATA;</li> <li>- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;</li> <li>- Richieste appuntamenti con il Dirigente scolastico;</li> <li>- Verifica graduatorie ATA personale supplente neo-assunto e richieste di altre scuole: valutazione titoli, rettifiche, convalide;</li> <li>- Decreti di ricostruzione di carriera ATA;</li> <li>- Servizio di sportello per personale ATA;</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con priorità nell’area Personale e Protocollo.</li> </ul>	<p><b>AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A.T.A.</b></p> <p><b>Sig.ra NOTARI Roberta</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con le colleghe addette al Personale Docente e ATA per tutte le attività riguardanti il personale;</li> <li>- Utilizzo software AXIOS e portali per la gestione del personale ATA;</li> <li>- Aggiornamento stato personale e Registro matricola personale ATA;</li> <li>- Certificati di servizio e registro dei certificati rilasciati al personale;</li> <li>- Registro delle assenze del personale ATA;</li> <li>- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato e comunicazione agli Enti competenti;</li> <li>- Statistiche relative al personale ATA;</li> <li>- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;</li> <li>- Richieste appuntamenti con il Dirigente scolastico;</li> <li>- Servizio di sportello per personale docente e ATA.</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con particolare riferimento all’area protocollo, posta elettronica, segreteria digitale e all’area didattica.</li> </ul>	<p><b>AREA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE Sig.ra VESTITO Antonella</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni, mandati, software Bilancio Portale SIDI e Fatturazione Elettronica, PCC, rimborsi, rendicontazioni in collaborazione con il D.S.G.A., stampe e archiviazione;</li> <li>- Liquidazione compensi vari e compensi accessori;</li> <li>- Dichiarazioni fiscali, CU, mod. 770 e IRAP;</li> <li>- Modelli F24 on line INPS e AdE, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali;</li> <li>- Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto) e Modelli disoccupazione;</li> <li>- Liquidazione compensi accessori con il bilancio della scuola (tra cui PTOF e PCTO) e M.O.F. con cedolino unico in collaborazione con il DSGA: conseguente comunicazione al Portale Sidi SPT dei compensi accessori liquidati ai dipendenti;</li> <li>- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione e tenuta registro, con inserimento relativi dati su PerlaPa;</li> <li>- Compilazione conferimenti di incarico al personale docente e ATA relativi ai compensi accessori;</li> <li>- Corrispondenza inerente atti e adempimenti contabili;</li> <li>- Servizio di sportello personale interno ed esterno;</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con priorità in area contabile/acquisti e inventario.</li> </ul>	<p><b>AREA BILANCIO, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E DICHIARAZIONI FISCALI</b></p> <p><b>Sig.ra STANIZZI Rita</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con la collega d'area per tutte le attività riguardanti l'ufficio;</li> <li>- Verifica dei beni del Comune e della Provincia/Città Metropolitana e tenuta degli atti;</li> <li>- Gestione software Magazzino e Inventario;</li> <li>- Giornale di magazzino, Buoni d'ordine, ricognizione e rinnovo inventariale, scritture contabili inventariali obbligatorie;</li> <li>- Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG, CUP, richiesta Dure, Tracciabilità flussi, Dichiarazioni obbligatorie, Verifiche presso Enti competenti, Verbali di collaudo);</li> <li>- Viaggi di Istruzione e uscite didattiche (richiesta preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG);</li> <li>- Gestione delle pratiche assicurative di rimborso viaggi di istruzione;</li> <li>- Visite guidate, viaggi in rappresentanza del liceo (<i>certamina</i>), prenotazione mostre, viaggi alternanza scuola-lavoro etc.</li> <li>- Servizio di sportello personale interno ed esterno</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con priorità in area contabile e protocollo.</li> </ul>	<p><b>AREA ACQUISTI, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, ATTIVITA' NEGOZIALI E CONTRATTUALI, PATRIMONIO E INVENTARIO</b></p> <p><b>Sig.ra LICORDARI Daniela M.</b></p>

A seguito della comunicazione di assegnazione delle risorse ex art. 58 comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021, presta servizio presso l'Istituto fino al 30/12/2021 (fatta salva eventuale proroga) n. 1 unità assistente amministrativo Organico Covid.

Orario di servizio	Assistente amministrativo Organico Covid	Compiti
08.00 – 14.00 DA LUNEDI' A SABATO	Sig. STILO Domenico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Acquisti per attività negoziale e contrattuale/inventariale, principalmente per acquisti legati all'emergenza Covid-19 (gestione software Magazzino e Inventario, Buoni d'ordine, richiesta</li> </ul>



		<p>preventivi, predisposizione di gare, attribuzione CIG, CUP, richiesta Durc, Tracciabilità flussi, Dichiarazioni obbligatorie, Verifiche presso Enti competenti, Verbali di collaudo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alle attività di ricognizione e rinnovo inventariale decennale;</li> <li>- Sostituzione dei colleghi assenti con priorità in area protocollo e contabile/acquisti.</li> </ul>
--	--	--

In caso di eventuale attivazione di modalità di lavoro agile per esigenze di emergenza sanitaria legate alla diffusione dell'epidemia da Covid-19, il personale assistente amministrativo sarà soggetto a turnazione, come da apposite comunicazioni di servizio, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale. Il personale autorizzato al lavoro agile, quando non in presenza, sarà impiegato – in base al proprio regime contrattuale – negli adempimenti di competenza sopra indicati, seguendo il proprio orario lavorativo e facendo comunque riferimento alla Segreteria digitale nonché agli altri software in uso e/o connettività da remoto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

#### 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** ASSISTENTE TECNICO

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore settimanali in compresenza del docente. Le restanti 12 ore settimanali sono destinate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio in sua custodia nonché alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori. Si occuperà di individuare e consegnare in prestito il materiale informatico e/o di connettività agli studenti e al personale che ne facesse richiesta, a seguito dell'eventuale attivazione della DDI e del lavoro agile, provvedendo ad ogni ulteriore e consequenziale adempimento, anche in termini di tracciamento inventariale; si occuperà altresì della ricognizione inventariale dei beni laboratoriali e sarà addetto alla tenuta e al monitoraggio degli inventari di competenza, in collaborazione con i sub-consegnatari dei beni e con l'assistente amministrativo addetto all'inventario.

Dopo il termine degli esami di stato si occuperà della manutenzione dei laboratori e collaborerà con la segreteria didattica, soprattutto per accettazione delle nuove iscrizioni.

<b>Orario di servizio</b>	<b>Assistente tecnico</b>
8.15-14.15 DA LUNEDÌ A VENERDÌ 8.00-14.00 SABATO	Sig.ra SUSINO Donatella

In caso di eventuale attivazione di modalità di lavoro agile per esigenze di emergenza sanitaria legate alla diffusione dell'epidemia da Covid-19, il personale assistente amministrativo sarà soggetto a turnazione, come da apposite comunicazioni di servizio, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale. Il personale autorizzato al lavoro agile, quando non in presenza, svolgerà da remoto la propria attività lavorativa a supporto della DDI e della didattica laboratoriale a distanza, nonché della ricognizione inventariale e della tenuta e monitoraggio degli inventari di competenza, facendo riferimento ai software in uso e/o connettività da remoto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Personale I.T.I.: N. 8 \*[Si specifica che, in aggiunta al personale quivi indicato, per il corrente a.s. N. 1 Personale I.T.I. è in assegnazione provvisoria presso altro Istituto e N. 1 Personale I.T.I. è in aspettativa ex art. 59, sostituiti da N. 2 personale I.T.D.];
- Personale I.T.D.: N. 5
- Personale Organico Aggiuntivo dell'Emergenza (organico COVID) ex art. 58 co. 4-ter e 4-quater D.L. n. 73/2021: N. 1 (*L'organico COVID rappresenta un organico aggiuntivo rispetto a quello ordinario, previsto – con natura temporanea, dalla presa di servizio fino al 30/12/2021, fatta salva eventuale proroga – allo scopo di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'A.S. 2021/2022 in presenza*)

#### 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 e al riordino 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 nonché alla periodica verifica di buona tenuta di banchi e sedie nelle classi e negli spazi assegnati e all'eventuale archiviazione degli stessi previa sostituzione con altri idonei all'uso;
- 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 segnalare tempestivamente all'Ufficio competente (Ufficio Protocollo) eventuali interventi manutentivi che dovessero rendersi necessari su beni mobili ed immobili della scuola;
- 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 e straordinarie degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ad assicurare durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, 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;
- ad accompagnare 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.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifiche e apposite comunicazioni di servizio, anche informali, disposte dal DSGA o dal suo sostituto.

### **Compiti dei collaboratori scolastici per il contenimento della diffusione di Covid-19**

Per consentire il rispetto, durante l'anno scolastico e per tutta la durata dell'emergenza, delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione da Covid-19 si rimanda integralmente,

per i compiti dei collaboratori scolastici, a quanto stabilito nelle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia, in particolare nel Protocollo d'Intesa per l'a.s. 2021-2022 (prot. n. 21 del 14/08/2021) – ivi inclusi le linee guida, i protocolli di cui al comma 3 dell'art. 1 del decreto-legge n. 111/2021 ed i protocolli richiamati dall'art. 29 bis del decreto legge n. 23 del 2020 – nonché nel Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021 “Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV- 2”, il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici”, la nota del Ministero istruzione, prot. 22 luglio 2021, n. 1107 “Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)” e in ogni documento collegato e/o integrativo. Sul punto, si rimanda inoltre integralmente a quanto previsto nel Piano Organizzativo del Liceo per l'avvio dell'a.s. 2021-2022, pubblicato sul sito internet dell'Istituto e rivolto a studenti, genitori e personale scolastico, nonché ad ogni altro atto e/o comunicazione, anche del RSPP, inerente il contenimento della diffusione del contagio da Covid-19.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il collaboratore dovrà procedere alla pulizia ordinaria e alla sanificazione, laddove per pulizia ordinaria si intende:

1. eseguire la regolare pulizia dei locali, aree e superfici, utilizzando i detersivi comunemente in uso;
2. garantire il frequente ricambio dell'aria in tutti i luoghi di lavoro. In particolare, è necessario aprire le finestre regolarmente per non meno di dieci minuti, più volte al giorno e a prescindere dalle condizioni atmosferiche, prima dell'inizio delle lezioni e soprattutto dopo la pulizia dell'aula e/o degli spazi per tutta la durata della stessa, finché non siano asciugati pavimenti e superfici;
3. pulire le superfici toccate più frequentemente mediante utilizzo di soluzioni idroalcoliche al 75%, sfregando con appositi stracci l'oggetto da sanificare e garantendo un tempo minimo di azione del disinfettante, a seconda della tipologia di oggetti; l'utilizzo degli stracci andrà diversificato, avendo comunque cura di indossare, durante le operazioni di pulizia e sanificazione, i DPI e la dotazione prevista.

Con il termine “sanificazione” si intende un insieme di operazioni che interessano un'area, un locale o una superficie, che vanno oltre la semplice pulizia (intesa come eliminazione di polvere, macchie e sporco superficiale). Trattandosi di un trattamento ulteriore rispetto alla pulizia, spesso essa consiste in un secondo passaggio con prodotti diversi (disinfettanti) da quelli utilizzati per la sola pulizia (detersivi), a meno che non si utilizzino prodotti con duplice valenza. Per la sanificazione ordinaria, nelle aree, locali e superfici maggiormente a rischio è prevista una periodicità variabile (frequenza quotidiana e anche più volte al giorno, come nel caso dei servizi igienici e degli spogliatoi palestre) da segnarsi in apposito registro consegnato individualmente a ciascun collaboratore per gli spazi di pertinenza.

## **PIANO ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI**

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><b>Piano Terra scala B:</b> N 1 corridoio e 1 servizio alunni, 5F, 4F, spogliatoio, sala medica e spazio antistante</p> <p><b>Piano terra scala C:</b> 1A</p> <p><b>Seminterrato scala B:</b> Palestra seminterrato, Spogliatoio e servizi, sottoscala e <u>scala B da seminterrato a piano terra</u>. Cortile parcheggio</p> <p>Sorveglianza: piano terra scala A - B. Sorveglianza ingresso B.</p> <p><b>Sorveglianza piano terra corridoio scala C alunna in situazione di handicap:</b> <u>dalle ore 9.00 alle ore 10.00 VENERDI'</u> <u>dalle ore 8.30 alle ore 14.30 in sostituzione di CONTINO per assenza momentanea o giornaliera</u></p> <p>Presidio telefonico n. 225 (palestra) – n. 224 (scantinato)</p>	<p><b>CONDOLO P.</b></p>
<p><b>Piano terra scala C:</b> 4B—5A, aula colloqui, intero corridoio e n. 2 servizi</p> <p><b>Seminterrato scala C:</b> Palestra Maschile, spogliatoio e servizi alunni, Palestrina, Aula di musica, corridoio, Magazzino materiale ed. fisica, servizi docenti, sottoscala e <u>scala C da seminterrato a piano terra</u>.</p> <p>Sorveglianza: piano terra scala A – C. Sorveglianza ingresso C.</p> <p>In sostituzione di MUSOLINO/SENATORE: Piano terra, cortile palestra.</p> <p>Presidio telefonico n. 216</p>	<p><b>BORRELLI N.</b></p>
<p><b>Piano Terra scala A:</b> Palestra femminile, magazzino palestra e servizi alunni, spogliatoio, 5B – 4G, corridoio.</p> <p>Scala di ingresso principale al Liceo, Atrio, Locale centralino. Segreteria sportiva.</p> <p>Sorveglianza: piano terra scala A - C. Sorveglianza ingresso principale A.</p> <p><b>Sorveglianza piano terra corridoio scala C alunna in situazione di handicap:</b> <u>dalle ore 8.00 alle ore 9.00 VENERDI'</u> <u>dalle ore 8.00 alle ore 8.30 in sostituzione di CONTINO per assenza momentanea o giornaliera</u></p> <p>Funzione di custode.</p> <p>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.</p> <p>Presidio telefonico n. 200 (centralino) – 232 (palestra).</p>	<p><b>BILELLO R.</b></p>
<p><b>Piano primo scala A:</b> Ufficio DSGA, ufficio protocollo, segreteria didattica, Vicepresidenza, Presidenza, servizi segreteria, servizi docenti, corridoio antistante gli uffici fino a servizi docenti. Ufficio Amministrativo.</p> <p><b>Piano terra corridoio scala C:</b> servizi disabili, aula bilingue</p> <p><b>Sorveglianza piano terra corridoio scala C alunna in situazione di handicap:</b> <u>lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-sabato dalle ore 08:30 alle ore 14:30;</u> <u>venerdì dalle ore 10:00 alle ore 14:30.</u></p> <p>Presidio telefonico n. 217</p>	<p><b>CONTINO G.</b></p>

<p><b>Primo piano scala C:</b> 3H – 2D – 4D – 1D, sala stampa, aula archivio corrente, corridoio, N. 2 servizi alunni, N.1 servizio professori. Sorveglianza al piano e settore di riferimento. <u>Scala C da piano terra a 1<sup>o</sup> piano.</u> Presidio telefonico n. 215</p>	<p><b>CONOSCENTI C.</b></p>
<p><b>Primo piano scala A:</b> 5L – 3D, aula computer docenti, Sala professori, n.1 servizio alunni, corridoio fino a servizi professori. Sorveglianza al piano e settore di riferimento. <b>Piano terra scala A:</b> 4A Presidio telefonico n. 227</p>	<p><b>GIORDANO R.</b></p>
<p><b>Primo piano scala B:</b> 4H – 5H – 2F, corridoio, spazio libri, servizio femminile, servizio maschile, terrazzino esterno. <b>Secondo piano scala B:</b> 1G – 2G – 3G, corridoio, spazio libri, servizio docenti, servizio maschile/femminile, archivio. <u>Scala B da piano terra a 2<sup>o</sup> piano.</u> Sorveglianza al piano e settore di riferimento. Presidio telefonico n. 212 (primo piano) – n. 226 (secondo piano)</p>	<p><b>COTICELLI F.</b></p>
<p><b>Secondo piano scala C:</b> 4C - 5C - 1C – 4E, aula alternanza scuola lavoro, aula CIC, 2 servizi alunni, 1 servizio professori, <u>Scala C da 2<sup>o</sup> piano al 1<sup>o</sup> piano.</u> Sorveglianza al piano e settore di riferimento. <b>Primo piano scala A:</b> Biblioteca Apertura Liceo in sostituzione assenza custode <b>Sorveglianza piano terra corridoio scala C alunna in situazione di handicap in sostituzione di BILELLO per assenza momentanea o giornaliera:</b> <b><u>dalle ore 8.00 alle ore 9.00 VENERDI'</u></b> <b><u>dalle ore 8.00 alle ore 8.30</u></b> Presidio telefonico n. 219</p>	<p><b>BOSCO F.</b></p>
<p><b>Secondo piano scala A:</b> 5I – 1F – 2H, Aula Chimica e Museo, Laboratorio fisica, Aula Lingue, Aula Informatica, Aula Fisica, corridoi, n. 1 servizio femminile e n. 1 servizio maschile, Ufficio Ass. tecnico. <u>Scala A da piano terra a 2<sup>o</sup> piano.</u> Sorveglianza al piano e settore di riferimento. In sostituzione di MUSOLINO/SENATORE: Piano terra, cortile palestra. Presidio telefonico n. 223 – n. 233</p>	<p><b>VIGNA G.</b></p>

<p><b>Terzo piano scala A:</b> 3A – 5G – 2A – 1E – 2C, servizi alunni, aula deposito materie letterarie. Corridoio scala A da spazi scuola media Majno fino a servizi alunni. <u>Scala A da 3<sup>o</sup> a 2<sup>o</sup> piano.</u> Sorveglianza al piano e settore di riferimento.</p> <p><b>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.</b> In sostituzione di MUSOLINO/SENATORE: Piano terra, cortile palestra.</p> <p>Presidio telefonico n. 235</p>	<p><b>PICONE L.</b></p>
<p><b>Terzo piano scala C:</b> 5D – 3E – 2E – 3I – 5E, magazzino, intero corridoio, <u>scala C da 3<sup>o</sup> a 2<sup>o</sup> piano</u>, scala di legno raccordo, n 2 servizi alunni, n. 1 servizio professori. Sorveglianza al piano e settore di riferimento.</p> <p><b>Sorveglianza piano terra corridoio scala C alunna in situazione di handicap in sostituzione di CONDOLO per assenza momentanea o giornaliera:</b> <u>dalle ore 9.00 alle ore 10.00 VENERDI'</u> <u>dalle ore 8.30 alle ore 14.30</u></p> <p>Presidio telefonico n. 218</p>	<p><b>DROGO G. I.</b></p>
<p><b>Terzo piano scala A:</b> 1L – 1H – 1I – 3C, corridoio dal servizio alunni terzo piano scala A fino all'aula 85 inclusa.</p> <p><b>Piano terra scala C:</b> Spogliatoio femminile, 1 servizio Professori. Sorveglianza al piano e settore di riferimento.</p> <p><b>Piano terra, cortile palestra.</b> Presidio telefonico n. 221</p>	<p><b>MUSOLINO V.</b></p>
<p><b>Terzo piano scala A:</b> 3B – 3F – 2B – 1B, corridoio dalla fine dell'aula 85 fino ai servizi, n. 1 servizio femminile. Sorveglianza al piano e settore di riferimento.</p> <p><b>Piano terra, cortile palestra</b> Presidio telefonico n. 221</p>	<p><b>SENATORE M.</b></p>
<p>Intensificazione delle operazioni di igienizzazione e sanificazione ordinaria degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici in organico di diritto, con particolare riguardo alle palestre, agli spogliatoi, ai servizi igienici, alla sala medica e poi alle postazioni di lavoro, alle aule, alle attrezzature, ai laboratori, agli uffici; sostituzione dei colleghi assenti</p>	<p><b>ORGANICO COVID:</b> <b>FORTUNA G.</b></p>
<p>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) Presidio telefonico n. 200</p>	<p><b>TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNO</b></p>

## **ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONE POMERIDIANA**

Dal 13/09/2021, i collaboratori scolastici sono autorizzati a prestare, dal lunedì al venerdì, il servizio giornaliero aggiuntivo di mezz'ora, a recupero delle giornate di chiusura prefestive, in uscita (turno antimeridiano) o in entrata (turno pomeridiano).

<b>Orario di servizio</b>	<b>Turnazione</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>
Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.00-14.00)	Lunedì (pomeriggio) ore 10.00-16.00	<b>VIGNA G.</b>
Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.00-14.00)	Lunedì (pomeriggio) ore 10.00-16.00	<b>SENATORE M.</b>
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.00 - 14.00)	Martedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30	<b>BORRELLI N.</b>
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.15 - 14.15)	Martedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30	<b>MUSOLINO V.</b>
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì (07.30-12.00/ 13.00-14.30) Sabato (7.30-12.00/12.30-14.00) <i>(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7.12 giornaliera)</i>	Martedì (pomeriggio) ore 07.30-11.00 ore 15.00-17.30	<b>BILELLO R.</b>
Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.00-14.00)	Mercoledì (pomeriggio) ore 10.00-16.00	<b>DROGO G.I.</b>
Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.15-14.15)	Mercoledì (pomeriggio) ore 10.00-16.00	<b>CONDOLO P.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Venerdì-Sabato (7.30 -13.30) <i>(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7.12 giornaliera)</i>	Giovedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30	<b>BOSCO F.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Venerdì-Sabato (7.30-13.30) <i>(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7.12 giornaliera)</i>	Giovedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30	<b>GIORDANO R.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Sabato (7.30-13.30) <i>(a settimane alterne servizio con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì h. 7.12 giornaliera)</i>	Venerdì (pomeriggio) ore 10.00-16.00	<b>CONOSCENTI C.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Sabato (8.30-14.30)	Venerdì (pomeriggio) ore 10.00-16.00	<b>CONTINO G.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.00-14.00)	Pomeriggio in sostituzione colleghi assenti	<b>COTICELLI F.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (8.15-14.15)	Pomeriggio in sostituzione colleghi assenti	<b>PICONE L.</b>
Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato (9.00-15.00) <i>(fino al 30/12 e/o diverso termine di proroga ministeriale)</i>	Pomeriggio in sostituzione colleghi assenti	<b>FORTUNA G.</b>



## TURNAZIONE POMERIDIANA

<b>TURNAZIONE</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>
Lunedì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>SENATORE M.</b>
Lunedì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>VIGNA G.</b>
Martedì (mattina) ore 7.30 – 11.00 (pomeriggio) ore 15.00 – 17.30	<b>BILELLO R.</b>
Martedì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>BORRELLI N.</b>
Martedì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>MUSOLINO V.</b>
Mercoledì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>DROGO G. I.</b>
Mercoledì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>CONDOLO P.</b>
Giovedì (pomeriggio) ore 11.30 – 17.30	<b>GIORDANO R.</b>
Giovedì (pomeriggio) ore 11.30 – 17.30	<b>BOSCO F.</b>
Venerdì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>CONTINO G.</b>
Venerdì (pomeriggio) ore 10.00 – 16.00	<b>CONOSCENTI C.</b>
Pomeriggio in sostituzione dei colleghi assenti	<b>PICONE L.</b>
Pomeriggio in sostituzione dei colleghi assenti	<b>COTICELLI F.</b>
Pomeriggio in sostituzione dei colleghi assenti	<b>FORTUNA G.</b>

Laddove dovessero persistere scenari emergenziali e di diffusione del contagio da COVID-19, si individuano di seguito le attività indifferibili e urgenti che rendono necessaria la presenza dei collaboratori scolastici anche in ragione della gestione emergenziale nella scuola:

- pulizia approfondita con sanificazione delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici, degli uffici, degli spazi comuni e degli impianti sportivi;
- pulizia accurata e approfondita di tutti gli spazi necessari per lo svolgimento della DAD da parte dei docenti che la svolgeranno in presenza dall'Istituto;
- preparazione dei locali per il rientro degli alunni, con eventuale spostamento di banchi e arredi e completamento della segnaletica di posizionamento;
- accoglienza personale uffici, docente, studente ed eventuale personale esterno secondo il protocollo di sicurezza;
- ricevimento e sistemazione del materiale consegnato alla scuola, con particolare riferimento ai materiali per la protezione e sicurezza dei lavoratori (DPI, gel disinfettante, prodotti medicali e/o di pulizia).

## **10. FORMAZIONE, VERIFICA E CONTROLLO**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario attraverso la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati, anche in raccordo a quanto disposto ex L. n. 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19.

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, anche in caso di eventuale attivazione di modalità di lavoro agile.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

Al termine dell'anno scolastico al personale A.T.A. sarà somministrato un questionario di analisi del livello di soddisfazione con la possibilità di presentare proposte di miglioramento.

firmato  
Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Guglielmo