



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

Prot. (si veda segnatura)

Cremona, (si veda segnatura)

Al Dirigente Scolastico
Sede
Agli Atti – Sito web

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL scuola che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare al DS all'inizio dell' a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2020/2021;

VISTI gli orari di funzionamento delle due sedi scolastiche – sede con n. 21 classi e succursale con n. 18 classi;

Tenuto Conto della presenza degli alunni portatori di handicap nell'Istituto;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Visto il Piano dell'offerta formativa triennale (PTOF) e il Piano dell'Offerta Formativa del corrente anno scolastico;

Sentito il personale ATA in occasione degli incontri tenutosi con i collaboratori scolastici e con il personale amministrativo e tecnico nel mese di settembre 2020;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico;

propone

la seguente organizzazione dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

SIG. Ilenia Cirrone - T. I. – che presterà, di norma, il proprio orario di servizio dalle ore 7,30/7,45 alle ore 14,45/15,00 dal lunedì al venerdì, con presenza almeno due sabato al mese. L'orario potrà subire variazioni dovute ad esigenze di servizio organizzative e/o di intensificazione dell'attività lavorativa per adempimenti particolarmente gravosi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORGANICO n° 7 POSTI così suddivisi:

personale a T.I.

n. 3 unità a ore 36 full time di cui un A.A. a TI e 2 A.A. a TD con contratto fino al 30/06/2021 – n. 2 unità a ore 30 p.t. a T.I. – n. 1 unità a ore 22 p.t. a T.D. (12H per residui part time T.I. e contratto fino al 30/06/2021 + 10 H a T.D. fino al 08/06/2021 per organico aggiuntivo Covid19) – n. 1 unità a ore 14 p.t. T.D. fino al 08/06/2021 su organico aggiuntivo Covid19 –

ASSISTENTI TECNICI IN ORGANICO n° 3 POSTI così suddivisi

Personale T.D.

- n. 1 unità x laboratorio di Scienze/Fisica - ore 36 full time



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Personale T.I.

- n. 2 unità x Laboratorio Informatica - ore 36

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO n° 14 POSTI

Personale T.I.

n. 11 unità a ore 36 full time – n. 1 unità a ore 30 p.t. – n. 1 unità a ore 24 p.t.

n.1 unità 36 ore ex LSU

personale a T.D. fino al 30/06/2021

N. 1 unità a 12 ore per le ore residue dai p.t.

N. 1 unità a 6 ore per le ore residue dai p.t.

n. 2 unità 36 ore su O.D.

personale a T.D. fino al 08/06/2021

n. 2 unità a 36 ore da organico aggiuntivo Covid 19

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'organizzazione dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

c/o la Sede

SETTIMANA CORTA

La settimana corta delle lezioni è prevista per tutte le classi prime e seconde (*): due giorni a 6 ore e tre giorni a 5 ore, sabato libero.

ORARIO DELLE LEZIONI:

1^ ora 8.00/9.00

2^ ora 9.00/9.55

3^ ora 9.55/10.50

10.50/11.05 primo intervallo

4^ ora 11.05/12.00

5^ ora 12.00/12.55

12.55/13.00 secondo intervallo concomitante con l'uscita di alcune classi

6^ ora 13.00/13.55

(*) Classi prime e seconde

- lunedì, mercoledì e venerdì: 5 ore

- martedì e giovedì: 6 ore

c/o la succursale di Via Palestro

ORARIO DELLE LEZIONI:

1^ ora 8.00/9.00



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

2^

ora 9.00/9.55

3^ ora 9.55/10.50

10.50/11.05 primo intervallo

4^ ora 11.05/12.00

5^ ora 12.00/13.00

Per consentire la realizzazione delle attività e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, si propone il seguente **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA**

Sede - di norma

- Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7.20 alle ore 16.00
- Sabato dalle ore 7.20 alle ore 13.30

Orario di segreteria

Da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Mercoledì dalle 7.30 alle 16.00

Sabato dalle 7.30 alle ore 13.30

In occasione delle elezioni degli organi collegiali, delle giornate di scuola aperta, delle riunioni dei consigli di classe, degli scrutini e degli esami finali la segreteria assicura la presenza in servizio di un assistente amministrativo. I turni di servizio e gli orari sono concordati con il direttore sga in base alle esigenze di servizio.

Sede staccata - di norma

- Dal Lunedì al Sabato - dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Al pomeriggio non sarà funzionante.

- ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO - in costanza di attività didattica

Giorno	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDÌ'	dalle 10.30 alle 12.30	
MARTEDÌ'	dalle 10.30 alle 12.30	
MERCOLEDÌ'	dalle 10.30	alle 16.00
GIOVEDÌ'	dalle 10.30 alle 12.30	
VENEDÌ'	dalle 10.30 alle 12.30	
SABATO	dalle 10.30 alle 12.30	

Inoltre:

- gli studenti possono accedere alla Segreteria tutti i giorni dalle ore 7.50 alle ore 8.00 e negli orari degli intervalli.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica – Vacanze Natalizie, Vacanze pasquali e periodo estivo - l'Ufficio di Segreteria osserverà il seguente orario per il pubblico (fatti salvi i prefestivi calendarizzati): **dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30.**



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

Sono Individuati i compiti e le aree seguenti - Relativamente ai SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI:

1. **Area gestione del personale**
2. **Area gestione degli alunni**
3. **Area gestione finanziaria e patrimoniale**
4. **Area protocollo e affari generali**
- 5.

AREA Gestione del Personale:

Sig.ra Compagnone Rosaria - T.D. 36 h p.t.

- Sportello pubblico di competenza
- Organici in collaborazione con D.S.
- Convocazioni personale docente e ATA a tempo determinato
- Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato e inserimento dati in SIDI per il pagamento del personale a tempo determinato
- Pratiche per il TFR
- Decreti ferie docenti
- Pratiche pensioni (con supporto DSGA e AA Laura Aimi)
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro a T.I. compreso compilazione PA04
- Tenuta stati del personale (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Certificazione servizio
- Ricostruzioni di carriera (con supporto DSGA e AA Laura Aimi)
- Dichiarazione dei servizi
- Statistiche in relazione al personale
- Anagrafe delle prestazioni e relative autorizzazioni
- Graduatorie interne
- Gestione domande docenti per esami di stato
- Valutazione e inserimento (con l'Assistente Tecnico) in SIDI domande di supplenza Docenti e ATA
- Pratiche per Ufficio del Lavoro
- Controllo documentazione Supplenti
- Archivio delle pratiche di competenza
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Trasmissione impegni docenti a Istituti con servizio in comune
- Controllo documentazione relativa al personale su richiesta di altre Istituzioni
- Nomine docenti per attività esterne.

Sig. Elisa Bonvicini T.D. h 22

- Decretazione assenze del Personale e statistiche mensili – richiesta visite fiscali
- Tenuta conteggi ferie del personale ATA
- Procedura assemblee sindacali
- Procedura scioperi (attivazione e raccolta firme di presenza) e inserimento dati in SIDI e in NOIPA
- Controllo registro firme presenza giornaliera personale ATA



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



- Certificazione servizio personale docente e ATA
- Convocazioni personale docente e ATA a tempo determinato
- Collaborazione con la collega **Compagnone** titolare dell'area personale
- Archivio delle pratiche di competenza
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web

Sig. Geroldi Gianfranco T.D. 14 ore da organico aggiuntivo Covid

- Archivio delle pratiche di competenza
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione Sito web
- Controllo documentazione relativa al personale su richiesta di altre Istituzioni
- Collaborazione con la collega **Compagnone** titolare dell'area personale

AREA Gestione alunni:

Sig. Favalletti Laura T.I. h 30 p.t. – Titolare art. 7

- Sportello pubblico di competenza
- Preparazione e gestione scrutini e consigli di classe
- Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)
- Adempimenti relativi all'organico di fatto
- Adempimenti relativi all'organico di diritto
- Iscrizioni classi 1^a
- Anagrafe in SIDI
- Statistiche ministeriali varie inerenti gli alunni
- Stampe pagelle e diplomi
- INVALSI
- Gestioni alunni certificati
- Pratiche infortuni alunni e personale della scuola
- Archiviazione pratiche
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Gestione variazioni uscite/ingressi alunni
- Esami di qualifica e integrativi
- Esami di stato
- Libri di testo
- Stampa certificati vari alunni
- Gestione completa del nulla osta in entrata e uscita
- Richiesta sussidi, borse di studio, diritto allo studio
- Attività sportiva- esonero educazione fisica
- Controllo/verifica autocertificazioni
- Comunicazioni ai genitori
- Inadempienze obbligo scolastico
- Uscite didattiche
- Competenze art.7(coordina ufficio didattica)
- Posta ufficio didattico, appuntamenti del D.S. e tenuta agenda
- Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Sig. LA RUSSA Simona T.D. h 36

- Sportello pubblico
- Iscrizioni classi 1^ fase di conferma
- Iscrizioni classi 2^, 3^, 4^, 5^
- Preparazione e gestione scrutini
- Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)
- Adempimenti relativi all'organico di fatto
- Adempimenti relativi all'organico di diritto
- Statistiche varie della Provincia inerenti gli alunni
- Stampe pagelle
- Elezioni organi collegiali
- Archiviazione pratiche
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Alternanza scuola lavoro
- Rapporti con Università e convenzioni per tirocini interni ed esterni
- Esami di qualifica e integrativi
- Esami di stato
- Prospetto orario udienze
- Stampa certificati vari
- Gestione completa del nulla osta in entrata e in uscita
- Richiesta sussidi, borse di studio, diritto allo studio
- Controllo/verifica autocertificazioni
- Comunicazioni ai genitori
- Inadempienze obbligo scolastico
- Uscite didattiche
- Gestione corsi di recupero/sportello
- Collaborazione con la collega Favallesì titolare dell'area didattica
- Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche.

Sig. Stuccilli Concetta T.I. h 36

- Sportello pubblico
- Iscrizioni classi 1^ (in collaborazione con Favallesì)
- Preparazione e gestione dipartimenti
- Preparazione e gestione consigli di classe
- Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)
- Adempimenti relativi all'organico di diritto
- Adempimenti relativi all'organico di fatto
- Archiviazione pratiche
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Gestione IRC
- Esami di qualifica e integrativi
- Esami di stato (in collaborazione con Favallesì)
- Infortuni (in assenza Favallesì)
- Stampa certificati vari
- Gestione completa del nulla osta in entrata e in uscita



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

- Attività sportiva – esonero educazione fisica
- Controllo/verifica autocertificazioni
- Distribuzione carta dello studente e relativi adempimenti
- Comunicazioni ai genitori
- Pratiche vaccinazioni
- Orientamento alunni
- Uscite didattiche
- Inadempienze obbligo scolastico
- Collaborazione con la collega Favalllesi titolare dell'area didattica
- Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche
- Predispone le ore di supplenza in sostituzione docenti assenti, per le assenze della mattinata, con relativa stesura del prospetto delle ore a pagamento (per le assenze già programmate sono addetti i Proff. Catelli e Garozzo)

N.B. In caso di assenza o impedimento dei colleghi è richiesta la massima collaborazione per il buon funzionamento dell'ufficio didattico.

Area Gestione Finanziaria e patrimoniale

Sig. AIMI LAURA T.I. 30 h – sost. in assenza del DSGA

- Procedure per acquisti di beni e servizi, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese per acquisti vari (CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi ecc.....)
- Accertamenti, riscossioni
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Liquidazione compensi accessori anche con cedolino unico e rilascio cedolino emolumenti dovuti
- Ricezione fatture elettroniche (accettazione in base al buono d'ordine emesso, protocollazione e attribuzione CIG)
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Certificazioni uniche (CU)
- Tenuta Albo Fornitori (procedura qualità)
- Viaggi di istruzione comprese le procedure per la scelta delle Ditte di autotrasporto e le Agenzie di viaggio
- Tenuta degli inventari (carico e scarico) coadiuvata da un assistente tecnico (fino al rientro della titolare Priori)
- Archivio delle pratiche di competenza
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione Sito web

AREA Protocollo e Affari generali

Sig. Civaro Vincenzo T.I. h36

- Protocollo elettronico entrata ed uscita e smistamento posta- pubblicazione Sito web
- Archiviazione protocollo generale e pratiche di competenza
- SITO Scuola (collegamento con Amministratore SITO)
- Posta elettronica/Intranet
- Organi collegiali della Scuola triennali (convocazioni)
- Formazione /Aggiornamento del personale ATA e Docenti



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

- Battitura circolari e comunicazioni varie
- Nomine predisposte dal D.S. e/o dal DSGA con relativa gestione
- Rapporti con la Provincia (per manutenzione)
- Convocazioni a tempo determinato per supplenze annuali personale docente e ATA
- Sicurezza e privacy
- Gestione permessi di traffico
- Rapporti e relazioni con l'esterno per progetti delegati dal D.S.

N.B. - Ogni singolo settore è tenuto alla pubblicazione sul SITO dell'Istituto delle proprie pratiche attraverso il Programma "Nuvola" – Albo pretorio e/o Amministrazione trasparente.
Le circolari da pubblicare su sito vanno inviate al prof. Zambelli Michele addetto al Sito Web della scuola.

- **In caso di assenza del Sig. Civaro** addetto al Protocollo, il Protocollo elettronico in entrata e in uscita con relativo smistamento della posta sarà gestito dai colleghi a rotazione per ciascun giorno di assenza iniziando dall'ordine alfabetico per cognome nel seguente ordine:

- 1- Stuccilli
- 2- Favalletti
- 3- La Russa
- 4- Compagnone
- 5- Bonvicini
- 6- Geroldi
- 7- Aimi

Orario di lavoro del personale amministrativo

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Giorni di servizio	UFFICI
Civaro H36	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,05	Da lunedì a sabato	Am.vo
Compagnone H36 p.t.	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,05	Da lunedì a sabato	Am.vo
Aimi H30	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	=====	Da lunedì a venerdì	Contab.
Bonvicini H 22 T.D. 30/06/20	8.00/12.20			7,30/13,35	7,30/13,35	7,30/13,00	lunedì giovedì Venerdì sabato	Am.vo
Geroldi H 14 T.D.08/06/20		7.30/14.30	7.30/14.30				Martedì mercoledì	Am.v o
FAVALLESI H30 p.t..	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30 oppure 10,10/16,10	7,30/13,30	7,30/13,30	=====	Da lunedì a venerdì	Didatt.
Stuccilli H36 T.D.	7.30/13.35	7.30/13.35	7.30/13.35 oppure 10,10/16,10	7.30/13.35	7.30/13.35	7,30/13,05	Da lunedì a sabato	Didatt.
LA RUSSA H36 T.D.fino	7.30/13.35	7.30/13.35	7.30/13.35 oppure	7.30/13.35	7.30/13.35	7,30/13,05	Da lunedì a sabato	Didatt.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



al30/06/2020			10,10/16,10					

Le colleghe dell'Ufficio didattico si alternano per coprire il pomeriggio del mercoledì giorno di apertura al pubblico.

AREA ASSISTENTI TECNICI

Dettaglio funzioni e compiti:

- Apertura, controllo dei laboratori all'inizio dell'orario di servizio
- Gestione laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature dei laboratori ed altri
- Segnalazione per iscritto di eventuali anomalie
- Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche
- Sistemazione e verifica funzionalità laboratori
- Chiusura laboratori
- Assistenza e controllo durante il lavoro di manutenzione effettuato da Ditte esterne
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità)
- Cura preventivi acquisti e verbali di collaudo
- Supporto all'ufficio amministrativo e didattico in caso di necessità e in periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa.

N.B. Si porta a conoscenza degli Assistenti Tecnici, inoltre, che la Dirigenza (D.S. e Staff) hanno rilevato le seguenti esigenze che completano quanto sopra espletato:

- 1) PER LA PRENOTAZIONE DEI LABORATORI E/O AULE SPECIALI, I REGISTRI SARANNO COLLOCATI AL PIANO PRESIDENZA DI FRONTE ALLA POSTAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (TUTTI I REGISTRI AD ESCLUSIONE DI QUELLI DELLA SUCCURSALE PRESSO LA BIDELLERIA);
- 2) LA PRENOTAZIONE DEVE ESSERE SETTIMANALE, AD ESCLUSIONE DEL LABORATORIO DI FISICA PER LA MATERIA STESSA, LA PALESTRINA POLIVALENTE DELLA SCUCCURSALE PER MOTORIA, E ALTRO DA DEFINIRE CON LA DIRIGENZA;
- 3) OGNI MATTINA TUTTI I LABORATORI DEVONO ESSERE APERTI DAI TECNICI DI COMPETENZA E I MATERIALI DEVONO ESSERE DISPONIBILI E FUNZIONANTI, LA CHIUSURA DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI È A CARICO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;
- 4) NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE LAVORATIVE E DEGLI ORARI DI PERTINENZA, SI CHIEDE CHE VENGANO SVOLTE LE SUDETTE MANSIONI CON ATTENZIONE ED EFFICIENZA.

L'assegnazione ai reparti viene effettuata sulla base dei codici fissati per la definizione degli organici:

Laboratorio di Chimica e Fisica: Sig.ra Giuseppina Mele (Suppl. Sig.ra Rosa Cesaro)



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

T.D. 36h – in sede

Laboratorio di Informatica :

Sig. Cecilia Perrone

T.I. 36h – in sede e succursale

Sig. Mauro Tegagni

T.I. 36h – in sede e succursale

In caso di necessità per motivi di servizio e/o per assenza o impedimento dei colleghi gli assistenti tecnici sono tenuti alla copertura del servizio sia in sede che in succursale.

Orario di servizio ASSISTENTI TECNICI:

L'orario di funzionamento dei laboratori segue il calendario scolastico e pertanto è garantita di norma nella fascia orario dalle 7.30 alle 13.30 l'apertura dei laboratori stessi.

In caso di necessità dovute ad esigenze di servizio (riunioni che prevedono l'utilizzo di strumentazioni informatiche, utilizzo dei laboratori nel pomeriggio, scuola aperta ecc...) sarà possibile effettuare ore di lavoro straordinario da concordare e da recuperare in accordo con il direttore sga compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato (il sabato di norma sono disposte le chiusure pre-festive).

Prospetto orario settimanale Assistenti Tecnici in costanza di attività didattica

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
Cesaro T.D. h36	7.30/14.00	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/12.00
Perrone T.I. h36	7.30/14.00	7.30/13.40	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/12.00
Tegagni T.I. h36	7.30/14.00	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/13.45	7.30/12.00

Gli assistenti tecnici concorderanno un piano ferie in modo da evitare il più possibile l'assenza di personale tecnico in servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI**ORARI – TURNI - REPARTI**

Sono assegnati in Sede i C.S.

Sig.ra Bongiorno Giusi 36h T.I.(Suppl. Sig.ra Manzo Vincenza) 36 H T.D.30/06/21;

Sig. Bongiorno Giuseppe 36 H T.I

Sig.ra Pennino Patrizia 36 H T.I.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Sig.ra Castronovo Carmela 36 H T.I.
 Sig.ra Meledeje Ruth 36 H T.I.
 Sig.ra Tanzini Patrizia 36 H T.I.
 Sig. Mandelli Auro 36 H T.I.
 Sig.ra Neagu Gaftonita T.D 08/06/21 Org. Agg. Covid 19
 Sig.ra Paloschi Antonia 36H T.I.
 Sig.ra Ghouma Monia 36 H T.I.
 Sig.ra Capelli Morena 24 H T.I.
 Sig. Sartori Daniele 12 H T.D. 30/06/21

Sig.ra Compagnone Rosaria 36 T.I. (Suppl. Russo Ida) 36 H T.D. 30/06/21

In succursale

Sig.ra Faccio Emma 30 H T.I (Supplente Sig. Mariani Ettore per 24h+6 di avanzo part time)
 Sig.ra Campaiola Giuseppina 36H T.I.
 Sig.ra Paini Roberta 36H T.D. 08/06/21 Organico Aggiuntivo Covid 19
 Sig.ra Bosco Natascia 6h t.d 31/12/20 Organico ex Isu
 Sig.ra Mansueto Francesca 30h T.D. 31/12/20 Organico ex Isu

I turni vista l'emergenza sanitaria in atto sono stati stabiliti settimanalmente o mensilmente, in base alle indicazioni formulate dai DPCM e dalle indicazioni ministeriali, per il contingentamento delle presenze del personale della scuola.

N.B. il numero minimo di unità in servizio il sabato è di 4 coll.sc. in sede e 2 in succursale.

In occasione di riunioni che si protraggono oltre le ore 16.00 i collaboratori scolastici, automaticamente fanno slittare il proprio orario dalle ore 11.00/12.00/13.00 alle ore 17.00/18.00/19.00 o concordano un orario diverso con il DSGA.

In caso di prolungamento dell'orario delle riunioni, i collaboratori scolastici sono autorizzati all'effettuazione di lavoro straordinario.

Per la **copertura dei turni pomeridiani del personale assente** verrà verificata prioritariamente la disponibilità del personale in servizio, in assenza di disponibilità la DSGA individuerà i C.S. sulla scorta della rotazione delle presenze, degli impegni avvenuti nelle settimane precedenti.

Durante i **periodi di sospensione delle attività didattiche** è previsto il solo turno antimeridiano e il **numero minimo di collaboratori scolastici in servizio è di 3 unità.**



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA**Servizio consegna posta in uscita:**

Il servizio della consegna della posta viene assegnato al Sig.ra Pennino Patrizia, in caso di sua assenza alla Sig.ra Meldeje Ruth e in caso di assenza di entrambi con turnazioni da parte del seguente personale: Bongiorno Giuseppe

Il Direttore sga ricorda di fare attenzione alle ore di uscita in quanto il servizio posta in uscita deve essere terminato prima del suono della campanella dell'intervallo o al termine dello stesso.

Il servizio postale al Sabato non viene effettuato per chiusura dell'Ufficio postale.

REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI**SEDE**Piano terra musicale

da lunedì al sabato

Sig.ra Neagu Gaftonita e suppl. **Sig.ra Capelli Morena**

Sorveglianza e controllo. Consegna delle circolari al piano

Pulizia: piano terra musicale - Aula 0.5 - 2 aulette sostegno –corridoio- bagni- ufficio palestre– cortile parcheggio pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo) Sostituto servizio posta

Sabato : Pulizie in squadra da concordare sempre con il DSGA.

Sig.ra Ida Russo – spogliatoi e palestre

Sig.ra Manzo Vincenza e Sig.ra Ghouma Monia

Da lunedì a sabato

Cortile p.t. – corridoio bacheche- bagno femm.le (fronte aula 3.0) –Aule piano terra -

Responsabile archivio piano terra

Sig. BONGIORNO GIUSEPPE

da lunedì a sabato Sorveglianza e controllo Consegna delle circolari al piano

Pulizia: – Aule – bagni – pianerottolo ascensore- bagno maschile p.t. pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo) **Responsabile:** piccola manutenzione e magazzino

Sostituto servizio posta,

Pulizie in squadra da concordare sempre con il DSGA.

Piano terra portineria



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Portineria e centralino – **Sig. Mandelli Auro**

Sig.ra Paloschi Antonia

da lunedì a sabato –

Pulizie :Portineria - Centralino – portico ingresso e cortile- - Piano terra: aula magna - aula canto. Pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo) Pulizia della portineria e guardiola pulizia portico ingresso e cortile.

Primo Piano

Sig.ra Meledeje Ruth

da lunedì a venerdì Sorveglianza e controllo Consegna delle circolari al piano –Aule – corridoio

Pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo)

Secondo piano Presidenza

Suppl. ex LSU

da lunedì a venerdì Sorveglianza e controllo Consegna delle circolari al piano –Aule – bagno maschili 1° p – biblioteca -corridoio laterale. Pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo)

Responsabile archivio mezzanino.

Sig.ra Pennino Patrizia e Sig.ra Tanzini Patrizia

da lunedì a sabato Sorveglianza e controllo Consegna delle circolari al piano - Aule- corridoio - bagno femminile – ufficio tecnico ex aula informatica-aula udienze pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo) Sabato : Pulizie in squadra da concordare sempre con il DSGA. **Responsabile** distribuzioni circolari. Titolare del servizio posta

I C.S. del secondo piano si occuperanno in base all'orario di servizio

da lunedì a sabato – ufficio didattica- ufficio amministrativo -ufficio DSGA- aula staff-bagni uffici-presidenza –vice presidenza

Terzo piano

Sig.ra Castronovo Carmela

da lunedì a venerdì Sorveglianza e controllo. Consegna delle circolari al piano- aula 3.1 -corridoio – bagni– ascensore e pianerottolo ascensore. Laboratorio d'informatica. Pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo)

Responsabile materiale di pulizia con consegna materiale e compilazione delle schede - pulizia del magazzino .

Sig. Sartori Daniele in supporto al secondo piano lato Presidenza e Uffici Segreteria

Il personale in turno pomeridiano dopo il proprio reparto effettuerà le pulizie dei seguenti spazi:



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Cortile p.t. (fronte laboratori laterali)- aula fisica – laboratorio e magazzino di scienze –Pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo)

SUDDIVISIONE REPARTI NELLA GIORNATA DI SABATO

Per gli spazi utilizzati nella giornata del sabato e non assegnati nel piano di ripartizione dei reparti, il personale si accorda e comunica alla Dsga la ripartizione dei lavori.

Il personale per effettuare il servizio di portineria/centralino e per garantire la sorveglianza degli alunni e la copertura del piano presidenza.

SORVEGLIANZA SUI PIANI E CENTRALINO

N.B. La sorveglianza sui piani comporta la responsabilità del personale preposto, pertanto devono essere rispettati i turni previsti.

Solo in caso di assoluta necessità il personale addetto può lasciare la propria postazione, previa comunicazione al/i collega/i, e dopo avere verificato la copertura del piano.

SUCCURSALE

Ingresso e Primo piano – Suppl Faccio Emma – Ettore Mariani dal lunedì al venerdì

Sorveglianza e controllo Consegna delle circolari al piano

Aule del piano - corridoio – aula video- bagni docenti -cortile- pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo) -Sorveglianza 1° piano

Solo sabato **Sig.ra Bosco Natascia**, si occupa del reparto del collega p.t.

Secondo piano –Sig.ra Campaiola Giuseppina e Sig.ra Pains Roberta Sorveglianza e controllo

Consegna delle circolari al piano Aule - aula alternativa 2 –bagno maschili docenti- pulizie dei vetri interni e porte varie (altezza uomo) - Sorveglianza 2° piano

N.B. La sorveglianza sui piani comporta la responsabilità del personale preposto, pertanto solo in caso di assoluta necessità il personale addetto può lasciare la propria postazione, previa comunicazione al/i collega/i, e dopo avere verificato la copertura del piano.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1) Apertura della scuola al mattino dal lunedì al sabato:

SEDE

Tutti i collaboratori con il turno delle 7,20

SUCCURSALE

Campaiola Giuseppina e Pains Roberta
Mariani Ettore

1) Chiusura della scuola relativamente a tutti gli accessi

SEDE dal lunedì al venerdì
Il sabato

Il personale di turno al pomeriggio
I collaboratori in servizio fino alle ore 13.30



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



SUCCURSALE da lunedì a sabato

Disposizioni comuni per tutto il personale ATA

Per “Mansioni e compiti” - Si vedano in allegato le disposizioni del Dirigente Scolastico

Orario di servizio

- Le ore prestate in eccedenza da ciascun collaboratore autorizzate per esigenze di servizio, oltre le 36 ore settimanali, verranno recuperate dal personale compatibilmente alle esigenze di servizio e in particolare durante le chiusure pre-festive, e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

- E' prevista la possibilità di effettuare l'orario plurisettimanale, in periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità lavorativa, le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo potranno essere recuperate nei periodi di chiusura pre-festiva e/o durante la sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario può subire variazioni in periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa e/o ad assenze di personale previa autorizzazione del direttore sga.

Le variazioni saranno concordate con il personale che si rende disponibile e in caso di assenza di disponibilità con ordini di servizio che coinvolgeranno tutto il personale a rotazione.

E' prevista la collaborazione tra colleghi per far fronte agli adempimenti improcrastinabili.

Il Personale è tenuto al **rispetto scrupoloso dell'orario di servizio**.

La **presenza in servizio** è verificata attraverso la **timbratura elettronica presenti all'ingresso dei 2 edifici+un'ulteriore punto nell'atrio dell'ufficio tecnico**.

Per il controllo delle presenze il direttore sga si avvarrà della collaborazione dei tecnici.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica il numero minimo di personale in servizio è il seguente:**

assistenti amministrativi almeno 2 unità, assistenti tecnici almeno 1 unità, collaboratori scolastici almeno 3 unità.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



In caso di necessità, urgenza e/o assenze senza formalismi si opera in **collaborazione tra colleghi**.

Per esigenze di servizio **il Direttore S.G.A. potrà autorizzare ore di lavoro straordinario**. Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate previo accordo con il Dsga compatibilmente alle esigenze di servizio.

La posta giornaliera cartacea ed elettronica deve essere consegnata ogni giorno al Dirigente scolastico.

Per i compiti e profili di competenza si fa riferimento alle norme citate in premessa e al CCNI di Istituto.

Ferie estive

Le ferie estive sono richieste e concesse secondo quanto previsto dall'art. 19 del CCNL **con piano da definirsi entro il 15 marzo**. Le richieste di ferie, in costanza di attività didattica, verranno valutate di volta in volta e concesse solamente se le esigenze di servizio lo permetteranno.

Permessi brevi e recuperi

I permessi orari - 36 ore annuali per non più della metà dell'orario giornaliero - sono concordati e concessi dal direttore sga compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui il permesso orario comporti una variazione d'orario e/o di turno di servizio dei colleghi deve essere richiesto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo gravi e impreviste necessità non programmabili.

Per la sostituzione di colleghi assenti, è possibile una variazione d'orario o il ricorso al lavoro straordinario.

Non è consentito effettuare lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato dal Direttore sga.

I criteri di ricorso a prestazioni straordinario terranno conto di due ordini di priorità:

1° - Utilizzo di personale disponibile

2° - Utilizzo di personale mediante ordine di servizio per esigenze urgenti e improcrastinabili.

Il personale impiegato effettuerà il recupero mediante riposo compensativo da concordare con il Direttore S.G.A..

Chiusura pre-festiva della scuola

Le giornate di chiusura pre-festiva della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche, su indicazione del D.S. saranno le seguenti: 24 e 31 dicembre 2020- 5 gennaio 2021 – 3 aprile 2021 24 e 31 luglio 2021, 7-14-21 -28 agosto 2020.

Le ore non lavorate dovranno essere recuperate con ore di lavoro straordinario e/o ferie – festività soppresse.

INCARICHI AGGIUNTIVI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FIS PER IL PERSONALE ATA

Per le attività da incentivare e l'individuazione del personale ATA addetto allo svolgimento delle stesse il Direttore sga avanzerà una proposta al D.S., dopo avere verificato la disponibilità del personale.

Il Direttore S.G.A.
Ilenia Cirrone



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI PER L'ANNO 2020/2021

FIRME P.P.V. da effettuare entro il 10 gennaio 2021.

Nome e cognome in stampatello	FIRMA per presa visione
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	