



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. 2021/2022

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. 2021/2022;

VISTI gli orari di funzionamento e la nuova fisionomia operativa del Liceo Sc. Umane S. Anguissola a causa dei lavori di messa a norma della sede storica dell'istituzione scolastica, che attualmente si snoda su tre edifici e nello specifico: sede storica Via Palestro 30- sede principale provvisoria con Uffici di Presidenza e Segreteria presso succursale ex Campi – Via Palestro 29, succursale via Milano 24;

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 periodo da settembre a dicembre 2021, a causa della pandemia e della situazione mutevole degli ambienti in seno alla sede storica del Liceo;

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 13,30/13.45 dal lunedì al sabato. 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° 9 POSTI di cui 8 in OD e 1 O agg. COVID così suddivisi:**personale a T.I.**

n. 2 unità a TI a 36 ore e 2 unità 36 H a TD con contratto fino al 30/06/2022 – 1 unità TD 36 H contratto organico aggiuntivo Covid; n. 2 unità a 30 ore PT a T.I. – n. 1 unità a 24 ore pt a TI e n. 1 unità a 24 ore pt con contratto fino al 30/06/2022.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



ASSISTENTI TECNICI IN ORGANICO n° 4 POSTI di cui 3 in OD e 1 O agg COVID così suddivisi

Personale T.D.

- n. 1 unità x laboratorio di Scienze/Fisica – 36 ore ;
- n. 1 unità x laboratorio informatica - 30 H di cui 12 H supplenza su assenza 1 AT TI 36 H e 18 h contratto Covid;
- n. 1 unità x laboratorio informatica 24 h supplente su assenza 1 AT TI 36H

Personale T.I.

- n. 2 unità x Laboratorio Informatica - ore 36 h di cui 1 assente per gravi patologie e supplito con personale a T.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO n° 17 POSTI di cui 12 in OD e 1 Ex LSU e 1 unità 18 H OF e 4 su organico aggiuntivo COVID

Personale T.I.

- n. 11 unità a ore 36 full time di cui n. 2 unità a ore 30 p.t. –
- n.1 unità 36 ore ex LSU

personale a T.D. fino al 31/08/2022

- N. 1 unità a 36 h

personale a T.D. fino al 30/06/2022

- n. 2 unità 36 ore su O.D.
- n. 1 unità 18 H su O.F.
- n. 1 unità 12 ore su completamento PT personale a TI
- n. 1 unità su contratto EX LSU – 36 H

personale a T.D. ex art. 58 – organico aggiuntivo Covid -

- n. 1 unità a 30 ore da organico aggiuntivo Covid 19
- n. 1 unità a 9 ore da organico aggiuntivo Covid 19
- n. 1 unità a 18 ore da organico aggiuntivo Covid 19
- n. 1 unità a 12 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

L'a.s. 2021/22 è caratterizzato dai lavori di messa in sicurezza della sede storica del Liceo delle Sc. Umane ed Ec. Sociale 'S. Anguissola' e di conseguenza dell'utilizzo parziale della medesima, dell'essere sede di Ufficio di Presidenza e Segreteria oltre che delle attività didattiche della succursale Ex Campi e della collocazione al 2^a e 3^a piano di classi del triennio in palazzo Ghisalberti in via Milano, 24.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



Nello specifico:

N. 7 classi in sede storica Via Palestro 30 - 26100 Cremona

**N. 22 classi in succursale ex Campi Via Palestro 29- 26100 Cremona
- sede provvisoria dell'istituzione scolastica dal 10/06/2021 a data da
destinarsi (in base ai lavori di messa in sicurezza effettuati dalla
Provincia di Cremona)**

**N. 12 classi in Via Milano, 24 - 26100 Cremona
per un totale di n. 41 classi e con 919 alunni.**

Per esigenze organizzative, in base alla capienza delle aule, sia in sede storica che in ex Campi l'attività didattica si svolge sia in modalità settimana corta che su sei giorni, in quanto sono presenti in entrambi gli edifici classi del biennio e del triennio.
L'attività scolastica a Palazzo Ghisalberti si svolge su sei giorni in orario antimeridiano.

Nel dettaglio:

SETTIMANA CORTA – BIENNIO -

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



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA**ORARIO DELLE LEZIONI – TRIENNIO**

1^a ora 8.00/9.00
 2^a ora 9.00/9.55
 3^a ora 9.55/10.50
 10.50/11.05 primo intervallo
 4^a ora 11.05/12.00
 5^a 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 provvisoria Ex Campi - di norma

- Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7.20 alle ore 17.00
- 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 su esigenze per appuntamento
 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 staccate - 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 su appuntamento
GIOVEDÌ'	dalle 10.30 alle 12.30	
VENERDÌ'	dalle 10.30 alle 12.30	



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

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.**

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. Geroldi Gianfranco - T.D. 36 h

- 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.
- Tenuta stati del personale (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Certificazione servizio
- Ricostruzioni di carriera (con supporto DSGA e AA Stuccilli Concetta)
- 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



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

-
- *Nomine docenti per attività esterne.*

Sig. ra Emanuela De Micheli T.D. h 24

- *Sostituzioni docenti assenti in mattinata in collaborazione con il Coll. Vicario DS Prof. ssa Catelli, con relativa stesura del prospetto delle ore a pagamento (per le assenze già programmate sono addetti i Proff. Catelli e Torresani)*
- *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 sui portali di competenza*
- *Controllo registro firme presenza giornaliera personale ATA*
- *Certificazione servizio personale docente e ATA*
- *Convocazioni personale docente e ATA a tempo determinato*
- *Collaborazione con il collega Geroldi titolare dell'area personale*
- *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*
- *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*

AREA Gestione alunni:**Sig. ra 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*



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

- *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.*

Sig. ra Ester Morelli T.D. h 36 – organico aggiuntivo COVID

- *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 Favalllesi titolare dell'area didattica*
- *Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche.*

Sig. ra Stuccilli Concetta T.I. h 36

- *Sportello pubblico*
- *Iscrizioni classi 1^ (in collaborazione con Favalllesi)*
- *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*



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



- *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 Favalletti)*
- *Infortuni (in assenza Favalletti)*
- *Stampa certificati vari*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e in uscita*
- *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 Favalletti titolare dell'area didattica*
- *Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche*

Sig.ra Biazzi Donatella PT. 24 H – TI

- *Sportello pubblico*
- *Stampa certificati vari*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e in uscita*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Archiviazione pratiche*
- *Collaborazione con la collega Favalletti titolare dell'area didattica*

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)*



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

- *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*

Sig. ra Frugoni Nicoletta T.D. 36 h –

- *Procedure per acquisti di beni e servizi, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese per acquisti vari (CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi ecc.....)*
- *Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali*
- *Ricezione fatture elettroniche (accettazione in base al buono d'ordine emesso, protocollazione e attribuzione CIG)*
- *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*
- *Collaborazione con la collega Sig.ra Aimi referente area gestione finanziaria e patrimoniale*

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*
- *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.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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- Morelli
- 2- Geroldi
- 3- Biazzi
- 4- Stuccilli
- 5- Favallesi
- 6- Frugoni

Orario di lavoro del personale amministrativo

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Giorni di servizio	UFFICI
Civaro H36	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	Da lunedì a sabato	Am.vo
Morelli 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	Didatt.
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.
De Micheli H 24 T.D. 30/06/22	7.30/12.30	7.30/12.30	7.30/12.30	7.33/12.00	7.33/12.00	=====	Da lunedì a venerdì	Am.vo
Geroldi H 36 T.D.30/06/2022	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	Da lunedì a sabato	Am.vo
Frugoni H36 T.D.fino al 30/06/2022	7,30/13,30 7.30/14.42	7,30/13,30 7.30/14.42	7,30/13,30 7.30/14.42	7,30/13,30 7.30/14.42	7,30/13,30 7.30/14.42	7,30/13,30 =====	Da lunedì a sabato e da lunedì a venerdì a settimane alterne	Contab.
FAVALLESI H 30 p.t..	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	=====	Da lunedì a venerdì	Didatt.
Stuccilli H 36 T.D.	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	Didatt.
Biazzi 24 H TI	=====	=====	7.45/ 13.45	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	Da mercoledì a sabato	Didatt.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

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 SUCCURSALE 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 SUDDETTE 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)
T.D. 36h – in sede

Laboratorio di Informatica : Sig. Cecilia Perrone T.I. 36h – in sede e succursale



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

Sig. Mauro Tegagni T.I. 36h – in sede e succursale
 Sig. Pravisani T.D. 24 h- sede e succursali (Ex Campi e via Milano) – Sig. Capozzoli T.D. 30 h (12 suppl. + 18 h org. Covid) succursale via Milano

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 nelle succursali.

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. h 36	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Perrone T.I. h36	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
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
Pravisani suppl. T.D. h 24	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00		
Capozzoli suppl. T.D. h. 12 + 18h org. Covid	7.30/13.30		7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

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**

Le assegnazioni dei C.S. sono state disposte in base alle esigenze di servizio ed alle persone in servizio, visto l'avvicinarsi, causa forza maggiore, dei supplenti a tempo determinato e pertanto sono state soggette a mutamenti; accanto al cambio di personale bisogna collocare l'assetto organizzativo delle aule, visti i lavori in essere nella sede storica, hanno una valenza temporale e sono comunicate tempestivamente.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



L'orario di servizio dei C.S. viene comunicato settimanalmente, e contempla le sostituzioni delle assenze programmate.

N.B. il numero minimo di unità in servizio il sabato è di 4 coll.sc. in sede ex Campi, 4 in sede storica e 4 in succursale Via Milano.

In occasione di riunioni che si protraggono oltre le ore 17.00 i collaboratori scolastici, automaticamente fanno slittare il proprio orario dalle ore 12.00/13.00 alle ore 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.**

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 Laino Loredana** e in caso di assenza di entrambi con turnazioni da parte del seguente personale: **Paloschi Antonia**

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

Alla Sig.ra Pennino Patrizia è affidata la gestione del magazzino del materiale sanitario e di pulizia, e la valutazione delle sostituzioni ai piani in caso di colleghi assenti, **entrambe le mansioni sono svolte in collaborazione con il DSGA.**

Per le assegnazioni alle sedi e ai piani vedasi Allegato

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

SEDE Ex Campi

Tutti i collaboratori con il turno delle 7,20



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA**SEDE Storica****Tutti i collaboratori in turno dalle 7.30****SEDE Via Milano****Tutti i collaboratori in turno dalle 7.30****1) Chiusura della scuola relativamente a tutti gli accessi**

SEDE Ex Campi dal lunedì al venerdì Il personale di turno al pomeriggio
Il sabato I collaboratori in servizio fino alle ore 13.30

SEDE Storica da lunedì a sabato **Il personale in servizio**

SEDE Via Milano da lunedì a sabato **Il personale in servizio**

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 in caso di normale attività della scuola**.

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:



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



assistenti amministrativi almeno 1 unità per settore , assistenti tecnici almeno 1 unità, collaboratori scolastici almeno 3 unità.

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 2021- 5 gennaio 2022 – 16 aprile 2022

16/07/22 - 23/07/22 - 30/07/22; 06/08/22 - 13/08/22-20/08/22

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



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

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 2021/2022

FIRME P.P.V. da effettuare entro il 31 gennaio 2022.

Nome e cognome in stampatello	FIRMA per presa visione
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
Nome e cognome in stampatello	FIRMA per presa visione
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



37	
38	
39	
40	