



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

**SOFONISBA ANGUISSOLA**

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E



Prot. (si veda segnatura)

Cremona, (si veda segnatura)

Al Dirigente Scolastico

Sede

Agli Atti – Sito web

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2024/2025 – rettificato al 07/04/25

## **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.2024/2025;

**VISTI** gli orari di funzionamento e la nuova fisionomia operativa del Liceo Sc. Umane "S.Anguissola" con sede storica Via Palestro 30 e succursale ex Campi – Via Palestro 29;

**Tenuto Conto** della presenza degli alunni con disabilità 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 2024;

**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 7,45/8.00 alle ore 13,50/ dal lunedì al venerdì- il sabato dalle 8.00 alle ore 13.00. 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° 8 POSTI di cui 7 in OD e 1 risultante dalla somma dei P.T. così suddivisi:**

#### **personale a T.I.**

n. 3 unità a TI a 36 ore – n. 1 unità a 30 ore PT a T.I. n. 1 unità a 18 ore PT a T.I.;–

**personale T.D.:** 1 unità 36 H a TD con contratto fino al 30/06/2025 - 1 unità 36 H a TD con contratto fino al 31 /08/2025 n. 1 unità a 24 ore PT a TD con contratto fino al 30/06/2025.

### **ASSISTENTI TECNICI IN ORGANICO n° 3 POSTI così suddivisi**

#### **Personale T.D.**

- n. 1 unità per laboratorio informatica - 36 ore con contratto fino al 31/08/25

#### **Personale T.I.**

- n. 1 unità per Laboratorio Informatica - 36 ore

- n. 1 unità per Laboratorio Fisica – 36 ore (con funzione amministrativo-personale)



**COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO n° 13 POSTI di cui 12 in OD e 1 Ex LSU e 1**

**unità 18 H OF**

**Personale T.I.**

**n.** 12 unità a ore 36 full time di cui n. 1 unità a ore 30 p.t. –  
n.1 unità 36 ore ex LSU

**personale a T.D. fino al 31/08/2025**

N. 1 unità a 36 h

**personale a T.D. fino al 30/06/2025**

**n.** 1 unità 6 ore su completamento PT personale a TI  
n.1 unità su contratto EX LSU – 36 H  
n.1 unità OF 12H fino al 30/06/25  
n.2 unità OF 6H fino al 30/06/2025

**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. 2024/25 è caratterizzato dai lavori rifacimento delle palestre e bagni al primo piano della sede storica del Liceo delle Sc. Umane ed Ec. Sociale 'S. Anguissola' e di conseguenza dell'utilizzo delle palestre esterne, la società sportiva San Zeno e la palestra IIS Ghisleri per la giornata del sabato, che implica l'accompagnamento degli alunni al mezzo di trasporto da parte del collaboratore scolastico (fermata autobus fronte stazione ferroviaria)

Le attività didattiche si svolgono nello specifico:

**N. 24 classi in sede storica Via Palestro 30 – 26100 Cremona**

**N. 23 classi in succursale ex Campi Via Palestro 29- 26100 Cremona –**

**per un totale di n. 47 classi e con 1100 alunni.**

Per esigenze organizzative, in base alla capienza delle aule, sia in sede storica sia 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

**ORARIO DELLE LEZIONI – TRIENNIO**

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 12.00/13.00

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 centrale - 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 al sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.30  
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 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                 |
|------------|------------------------|----------------------------|
| LUNEDI'    | dalle 10.30 alle 12,30 |                            |
| MARTEDI'   | dalle 10.30 alle 12.30 |                            |
| MERCOLEDI' | dalle 10.30            | alle 16.00 su appuntamento |
| GIOVEDI'   | dalle 10.30 alle 12.30 |                            |
| VENEDI'    | 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.**

**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**

**AREA Gestione del Personale:**

**Sig. ra Agnese Della Sala - T.I. 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
- 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
- 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 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*
- *Sostituzione in assenza del DSGA e della collega Sig.ra Compagnone*

**Sig.ra Rosa Cesaro A.T. AR08 T.I. 36 H - supporto Area Personale**

- *Sostituzioni docenti assenti in mattinata e assenze programmate in collaborazione con il secondo collaboratore DS Prof. Torresani, con relativa stesura del prospetto delle ore a pagamento*
- *Decretazione assenze del Personale e statistiche mensili – richiesta visite fiscali*
- *Tenuta conteggi ferie del personale ATA*
- *Controllo registro firme presenza giornaliera personale ATA*
- *Certificazione servizio personale docente e ATA*
- *Convocazioni personale docente e ATA a tempo determinato*
- *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.*

**Sig. ra Nadia Tadioli - T.I. 18 h**

- *Decretazione assenze del Personale e statistiche mensili – richiesta visite fiscali*
- *Tenuta conteggi ferie del personale ATA*
- *Certificazione servizio personale docente e ATA*
- *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*

**AREA Gestione alunni:**

**Sig. ra Laura Favalesi T.I. h 30 p.t. – Titolare art. 7**

- *Sportello pubblico di competenza*
- *Preparazione e gestione scrutini e consigli di classe*
- *Cambio anno in Nuvola e SIDI (alunni e inserimento orario)*
- *Iscrizioni classi 1<sup>a</sup>*
- *Anagrafe in SIDI*
- *Statistiche ministeriali varie inerenti gli alunni*
- *Gestioni alunni certificati*



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E



- 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 integrativi
- Esami di stato
- PAGO PA – assicurazione docenti e alunni – tasse scolastiche
- 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.
- Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche.

**Sig. ra Lucia Ognissanti T.D. h 24 fino al 30/06/2025**

- Sportello pubblico
- Iscrizioni classi 1^ fase di conferma
- Iscrizioni classi 2^, 3^, 4^, 5^
- Preparazione e gestione scrutini
- Statistiche varie della Provincia inerenti gli alunni
- Stampe pagelle
- Elezioni organi collegiali
- Archiviazione pratiche
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Rapporti con Università e convenzioni per tirocini interni ed esterni
- Esami di integrativi
- Esami di stato
- 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
- Gestione corsi di recupero/sportello
- Collaborazione con le colleghe Favalllesi e Stuccilli titolari dell'area didattica
- Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche.

**Sig. ra Concetta Stuccilli 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 Nuvola 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*
- *Stampe pagelle e diplomi*
- *INVALSI*
- *Gestione IRC*
- *Esami e integrativi*
- *Esami di stato (in collaborazione con Favalllesi)*
- *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*
- *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*

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. Nicola Noia T.D. 36 h fino al 30/06/2025**

- *Procedure per acquisti di beni e servizi, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese per acquisti vari ( Determine, CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi ecc.....)*
- *Adempimenti contributivi e fiscali*
- *Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (su piattaforme dedicate es. MEPA)*
- *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 e conseguenziale inserimento SIDI di quanto di pertinenza del singolo atto negoziale – Es. CIG – Nuovo Fornitore – Dati fiscali e bancari)*
- *Predisposizione adempimenti e rilascio Certificazioni uniche (CU)*
- *Tenuta Albo Fornitori*
- *Viaggi di istruzione e stage all'estero comprese le procedure per la scelta delle Ditte di autotrasporto e le Agenzie di viaggio*
- *Predisposizioni PAGO PA - pagamenti viaggi istruzione e visite guidate*
- *Tenuta degli inventari (carico e scarico) coadiuvato da un assistente tecnico*
- *Archivio delle pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione Sito web*
- *Collaborazione con la DSGA per adempimenti area gestione finanziaria e patrimoniale*



**Sig. ra Marcella Dia T.D. 36 h – fino al 31/08/2025**

- *Procedure per acquisti di beni e servizi, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese per acquisti vari (Determine, CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi ecc .....)*
- *Adempimenti contributivi e fiscali*
- *Liquidazione compensi accessori anche con cedolino unico e rilascio cedolino emolumenti dovuti*
- *Predisposizione adempimenti e rilascio Certificazioni uniche (CU)*
- *Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (su piattaforme dedicate es. MEPA)*
- *Ricezione fatture elettroniche (accettazione in base al buono d'ordine emesso, protocollazione e attribuzione CIG e conseguenziale inserimento SIDI di quanto di pertinenza del singolo atto negoziale – Es. CIG – Nuovo Fornitore – Dati fiscali e bancari)*
- *Tenuta Albo Fornitori*
- *Viaggi di istruzione e stage all'estero comprese le procedure per la scelta delle Ditte di autotrasporto e le Agenzie di viaggio*
- *Predisposizioni PAGO PA - pagamenti viaggi istruzione e visite guidate*
- *Tenuta degli inventari (carico e scarico) coadiuvata da un assistente tecnico*
- *Archivio delle pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione Sito*
- *Collaborazione con la DSGA per adempimenti area gestione finanziaria e patrimoniale*

**AREA Protocollo e Affari generali**

**Sig.ra Rosaria Compagnone T.I. h36 sostituta DSGA**

- *Protocollo elettronico entrata ed uscita e smistamento posta- pubblicazione Sito web*
- *Archiviazione protocollo generale e pratiche di competenza*
- *SITO Scuola (collegamento con Amministratore SITO)*
- *Procedura assemblee sindacali e scioperi*
- *Posta elettronica ordinaria e pec*
- *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.



- **In caso di assenza della Sig.ra Compagnone** addetta 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- Della Sala
- 2- Dia
- 3- Favalletti
- 4- Noia
- 5- Ognissanti
- 6- Stuccilli
- 7- Tadioli

### Orario di lavoro del personale amministrativo

| Nominativi                            | Lunedì                    | martedì                   | mercoledì                 | giovedì                   | venerdì    | sabato     | Giorni di servizio            | UFFICI          |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------|------------|-------------------------------|-----------------|
| <b>Compagnone</b><br><b>H 36 T.I.</b> | 7.30-14.00                | 7.30-14.0                 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.00 | Da lun. a<br>sab<br>alternato | Amm.vo          |
|                                       | 7.30-14.00                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30 |            |                               |                 |
| <b>Dia</b><br><b>H 36 T.D.</b>        | 7.30-14.00                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30                | 7.30-14.00                | 7.30-13.30 | 7.30-13.00 | Da lun. a<br>sab<br>alternato | Amm.vo          |
|                                       | 7.30-14.00                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 |            |                               |                 |
| <b>Della Sala</b><br><b>H 36 T.I.</b> | 7.30-14.00                | 7.30-14.00                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 | 7.30-13.00 | Da lun. a<br>sab<br>alternato | Personal<br>e   |
|                                       | 7.30-13.45                | 7.30-13.45                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 |            |                               |                 |
| <b>Favalletti</b><br><b>H 30 T.I.</b> | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 |            |                               | Didattica       |
| <b>Noia</b><br><b>H 36 T.D.</b>       | 7.45-13.45<br>14.15-16.30 | 7.45-14.00                | 7.45-14.00                | 7.45-14.00                | 7.45-13.45 |            | Da lun. a<br>sab<br>alternato | Contabilit<br>à |
|                                       | 7.45-13.45<br>14.15-16.30 | 7.45-14.00                | 7.45-14.00                | 7.45-14.00                | 7.45-14.00 | 7.45-13.15 |                               |                 |
| <b>Ognissanti</b><br><b>H24 T.D.</b>  | //                        | //                        | 7.30-13.40                | 7.30-13.40                | 7.30-13.40 | 7.30-13.00 |                               | Didattica       |
| <b>Stuccilli</b><br><b>H36 T.I.</b>   | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.40                | 7.30-13.40                | 7.30-13.40 | 7.30-13.00 |                               | Didattica       |
| <b>Tadioli</b><br><b>H18 T.I.</b>     | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                |                           |            |            |                               | Pers/Con<br>tab |

Le colleghe dell'Ufficio didattico si alternano per coprire il pomeriggio del mercoledì giorno di apertura al pubblico con orario fino alle 16.00. Il personale di segreteria a 36 ore settimanali, presta servizio a rotazione bisettimanale.

### 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 Rosa Cesaro T.I. 36h – in sede (con mansioni di amministrativo presso l'Ufficio di Segreteria- Area Personale)

Laboratorio di Informatica : Sig. Cecilia Perrone T.I. 36h – referente area AR02 che svolge servizio in sede e all'occorrenza in succursale;  
Sig. Giuseppe Capozzoli T.D. 36 h – che svolge servizio in succursale e all'occorrenza in sede.

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 nella 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

| Nominativi       | Lunedì     | martedì                   | mercoledì                 | giovedì    | venerdì    | sabato     | Giorni di servizio | Ufficio             |
|------------------|------------|---------------------------|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------|---------------------|
| <b>Capozzoli</b> | 7.30-14.30 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.00 |                    | Tecnico Informatica |
|                  | 7.30-14.00 | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30                | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |            |                    |                     |
| <b>Cesaro</b>    | 7.30-13.45 | 7.30-13.45                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |            |                    | Tecnico Fisica      |
|                  | 7.30-14.00 | 7.30-14.00                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.00 |                    |                     |
| <b>Perrone</b>   | 7.30-13.30 | 7.30-11.30                | 7.30-13.30<br>14.00-16.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.00 |                    | Tecnico Informatica |

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 al personale in organico di fatto, visto l'avvicinarsi, causa forza maggiore, dei supplenti a tempo determinato e pertanto le medesime sono state soggette a mutamenti; accanto al cambio di personale bisogna collocare l'assetto organizzativo delle aule, alla luce anche degli impegni previsti durante le ore pomeridiane. Ad ogni buon conto eventuali variazioni sono comunicate tempestivamente.

L'orario di servizio dei C.S. è stato predisposto ed è in allegato alla presente, in caso di assenza o necessità sopraggiunte impreviste, i Sig. Meledje e Cella per la succursale ex Campi e i Sigg. Cimmino, Bongiorno e Laino sono individuati per le proposte alla DSGA per le sostituzioni opportune e modifiche dei piani di lavoro temporanee per il lasso di tempo necessario dell'esigenza di servizio.

**N.B. il numero minimo di unità in servizio il sabato è di 6 coll.sc. in sede ex Campi, 6 in sede storica.**



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, in base alla normativa vigente CCNL 19-21.

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. Giuseppe Bongiorno**, in caso di sua assenza alla **Sig.ra Laino Loredana** e in caso di assenza di entrambi con turnazioni da parte del seguente personale: **Anna Cimmino**

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**

**Al Sig. Giuseppe Bongiorno** è affidata la gestione del magazzino del materiale sanitario e di pulizia, e **alla Sig.ra Anna Cimmino ed in subordine al Sig. Bongiorno e alla Sig.ra Laino** la valutazione delle sostituzioni ai piani in caso di colleghi assenti per la sede; **alla Sig.ra Meledje e al Sig. Cella per la succursale ex Campi, tutte 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:**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>SEDE Ex Campi</b> | <b>Tutti i collaboratori con il turno delle 7,20</b> |
| <b>SEDE Storica</b>  | <b>Tutti i collaboratori in turno dalle 7.30</b>     |

##### **2) Chiusura della scuola relativamente a tutti gli accessi**

|   |  |
|---|--|
| <b>SEDE Ex Campi</b> dal lunedì al venerdì<br>Il sabato | <b>Il personale di turno al pomeriggio</b><br><b>I collaboratori in servizio fino alle ore 13.30</b> |
|---|--|

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>SEDE Storica</b> da lunedì a sabato | <b>Il personale in servizio</b> |
|--|---------------------------------|



## Disposizioni comuni per tutto il personale ATA

### Orario di servizio

- Le ore prestate in eccedenza da ciascun collaboratore autorizzate per esigenze di servizio, oltre le 36 ore settimanali, verranno recuperate, **previo accordo con il DSGA**, 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' stata 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**. **Timbratori sono 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:**

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, come sopra indicato, 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 30 aprile**. 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 dicembre 28 dicembre e 31 dicembre 2024 - 4 gennaio 2025 – 19 aprile 2025 – 26 aprile 2025 - 12/07/25 - 19-07/25 - 26/07/25; 02/08/25 - 09/08/25- 14/08/25 – 16/08/2025 – 23/08/2025.

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 sostituto Direttore S.G.A.

**Rosaria Compagnone**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/199