



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"  
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio  
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8 – 23900 Lecco

Lecco, 06/11/2023

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
SEDE

e.p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M.292/96;
- Vista la Legge59/1997art.21;
- Visto il D.M.382/98;
- Visto il DPR275/1999art.14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001art.25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'ipotesi di CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 nella sua parte generale ed economica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. 8131 del 20/09//2023;
- Vista la bozza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2024;
- Vista l'ipotesi di Piano ATA predisposta dalla DSGA in data 23/10/2023 di cui al prot. 9589
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA profili AA e AT avvenuto in data 28/09/2023 di cui al verbale prot. 8480 e profilo CS avvenuto in data 11/10/2023 di cui al verbale prot. 9113;
- Vista la riunione odierna di tutto il personale ATA di cui al verbale prot. 10158 del 06/11/2023
- Vista la delibera n. 91 del Consiglio di Istituto del 06/11/2023 in merito ai giorni di chiusura dell'Istituto;

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO**

## DISPONE

il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario e tecnico per l' a.s. 2023/24 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 63, 64, 65 C.C.N.L. 14/07/2023) e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (artt. 54 e 55 C.C.N.L. 14/07/2023).

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi FF	n.1
Assistenti Amministrativi	n.7 di cui n.6 a 36h; n.1 (18h+18h); in aggiunta all'organico + n.1 a 12h in data 21/10/23
Assistenti Tecnici	n.4 di cui n.3 a 36h; n.1 a 18h; in aggiunta all'organico + n.1 a 36h (PNRR) sino al 31/12/2023
Collaboratori Scolastici	n.17 di cui n.14 a 36 h; n.2 a 30h; n.1 a (18+18)h in aggiunta all'organico + n.1 a 36 h e 12h;

PARTE 1 – criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.

PARTE 2 – prestazione dell'orario di lavoro – orario dell'istituto.

PARTE 3 - norme di carattere generale.

PARTE 4 – attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.

PARTE 5 – proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo; proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

## PARTE 1

### CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui questo "Piano delle attività" tende:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (studenti/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- Rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- Creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca nel contesto di una leadership partecipativa, sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA dovranno essere orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

**Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuate riunioni e incontri (informali) per fare il punto della situazione.**

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, l'orario di lavoro plurisettimanale, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dell'Istituto

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

### **Personale Assistente Amministrativo**

L'ufficio amministrativo è ubicato presso la sede centrale di via Calatafimi, 5. Tuttavia da quest'anno scolastico, al fine di assicurare un servizio efficace all'utenza, si ritiene opportuno assegnare un assistente amministrativo fisso presso la sede di via XI Febbraio, dove verrà mantenuto un ufficio e dove, all'occorrenza, potranno prestare temporaneo servizio altri AA e la stessa DSGA.

Inoltre si ritiene funzionale all'efficienza lavorativa assegnare a ciascun assistente amministrativo un'area specifica di lavoro.

In tal senso, si terrà conto, per quanto è possibile, di:

- ✓ Attitudine allo svolgimento dell'attività
- ✓ Competenze acquisite e certificate
- ✓ Capacità e professionalità

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile precisare che il Personale deve possedere le competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze, in caso di assenza di un collega.

### **Personale Collaboratore Scolastico**

Il personale Collaboratore Scolastico sarà assegnato alle sedi secondo esigenze di servizio.

Si garantirà tuttavia la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione alle sedi si terrà conto, prioritariamente, del possesso di adeguata formazione relativa all'assistenza a studenti disabili, se necessario.

La DSGA assegna il personale alle sedi seguendo i seguenti criteri:

- ✓ Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile)
- ✓ Equa distribuzione di competenze
- ✓ Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (se richiesto nel PTOF)
- ✓ Equa distribuzione nei plessi di personale pienamente idoneo alle mansioni o con dichiarate invalidità

Il servizio è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici i quali devono dimostrare nello svolgimento delle mansioni, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Relativamente al front-office, il personale Collaboratore Scolastico assegnato dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, compostezza, oltre che affidabilità e riservatezza.

I Collaboratori scolastici addetti a specifiche mansioni (fotocopie, commissioni esterne, open day, ecc..), dovranno essere disponibili al cambio turno.

Richieste di spostamento da un plesso all'altro potranno essere considerate se:

- ✓ Nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO**

## LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I

- ✓ Due collaboratori richiedono uno scambio consensuale di sede di servizio;
- ✓ Lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- ✓ Lo spostamento risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri su indicati, anche nei seguenti casi:

- ✓ Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- ✓ Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di dover spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle due sedi.

In tal caso si procederà secondo i seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità individuale di coloro che posseggono i requisiti necessari per lavorare nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- ✓ Minore anzianità di servizio (tra quelli in possesso dei requisiti necessari e in assenza di disponibilità volontarie).

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze insorte nel corso dell'anno scolastico stesso.

### Personale Assistente Tecnico

L'assegnazione del personale Assistenti Tecnici alle sedi avviene tenendo conto dei laboratori esistenti.

In caso di più assistenti tecnici per lo stesso profilo, si procederà con i seguenti criteri:

- ✓ continuità nella sede, ad eccezione di comprovati conflitti per i quali si rimanda alle indicazioni summenzionate per i Collaboratori Scolastici;
- ✓ equa distribuzione di competenze nelle due sedi
- ✓ capacità e professionalità

Le nuove assegnazioni, fermo restando il collegamento tra laboratori e profilo professionale, verranno effettuate secondo i seguenti criteri:

- ✓ esigenze documentate collegate a tutele previste dalla norma (L. 104/92)
- ✓ disponibilità volontaria
- ✓ punteggio riportato nella graduatoria di provenienza

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile precisare che il personale deve possedere le competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze e, in caso di assenza di un collega della stessa area, sia disponibile anche allo spostamento di plesso.

### DSGA

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

Il seguente Piano Annuale delle Attività è finalizzato a **“un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto”** ed è coerente con la cultura della qualità.

#### **Obiettivi da perseguire:**

- Garantire efficacia/efficienza, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa
- Garantire flessibilità e duttilità nel coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione
- Garantire il perseguimento di risultati come superamento della cultura dell'adempimento formale, fine a se stesso, quindi massima semplificazione e funzionalità delle procedure
- Garantire il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati
- Garantire un efficace servizio all'utenza, fornendo supporto anche attraverso modulistica sempre aggiornata
- Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi generali valorizzando la funzione di

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

coordinamento tra il personale, attraverso la predisposizione del Piano delle attività

- Attribuire compiti precisi, nell'ambito di ciascun settore di competenza
- Attuare una politica di valorizzazione del personale non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma attraverso un sistema trasparente finalizzato a riconoscere competenze, motivazione, impegno, disponibilità e carichi di lavoro
- L'Ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, con le finalità e gli obiettivi dell'Istituzione Scolastica nonché con il relativo PTOF.

Considerato il valore strategico della formazione, si dovranno prevedere e sostenere, per tutto il personale ATA, momenti di formazione, finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie per fronteggiare con maggiore sicurezza i nuovi impegni che si prospettano.

Dovrà essere curata con debita accortezza tutta la normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

#### **NORME COMUNI**

Tutto il personale A.T.A., soprattutto quello che ha contatto col pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e rapida soluzione dei problemi.

L'ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile anche oltre l'orario prefissato con particolare riferimento a determinati adempimenti (elezioni scolastiche, iscrizioni alunni, scadenze mobilità, ecc.).

Particolare cura dovrà essere riservata ai rapporti col mondo esterno, specialmente se di propria competenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei Collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.

Tutto il personale ATA dovrà assumere atteggiamenti e comportamenti professionali, ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito dell'Istituto.

Dovrà essere evitata nell'atrio o nei corridoi la sosta di gruppi di persone intente a parlare e chiacchierare.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio.

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria, come stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto.

Si auspica, pertanto, la collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

#### **PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)**

È attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n°165, modificato dall'art.34 del D.lgs. 27ottobre 2009, n°150 e succ. mod. ed integrazioni.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento dell'Istituto e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine si ricorda particolarmente di adempiere ai sotto indicati punti:

- Conoscere il codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato permanentemente all'albo online d'Istituto;
- Rispettare i regolamenti interni dell'Istituto;
- Esercitare con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicurare il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
- Eseguire gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tenere una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori;

## **LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I**

- Se ritiene che l'ordine sia illegittimo, fare rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assumere le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Cooperare al buon andamento dell'istituto e rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Nei rapporti con l'utenza, conformare la sua condotta a principi di correttezza e fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorire ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiutare prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non ledere la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fare dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispettare l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non allontanarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non assentarsi senza autorizzazione;
- Limitare le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e comunicarle tempestivamente;
- Assicurare l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Curare i locali, i mobili, gli oggetti, i macchinari, gli attrezzi, gli strumenti di proprietà della scuola e soprattutto essere responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalare al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non avvalersi di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizzare, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accettare compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osservare scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introdurre utenti in locali non aperti al pubblico.

**Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L. 16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici, quindi all'interno di entrambe le sedi, bagni inclusi, e nelle pertinenze esterne.**

**Si specifica che è possibile prevedere non oltre due pause da 10 minuti durante l'orario di servizio, da effettuarsi previa timbratura in uscita ed entrata.**

### **PARTE 2**

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA è in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento dell'ISTITUTO.

L'orario di funzionamento dell'Istituto è stabilito in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario della pausa sarà concordato con la DS e la DSGA.

Eventuali richieste di variazioni di tale orario vanno presentate per iscritto e devono essere autorizzate, sempre per iscritto dal DSGA, sentito il DS.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richieda prestazioni in orario aggiuntivo si

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICIASTRO**



seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano (Lunedì/Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00, salvo casi particolari, "esigenze lavori in corso").

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto a coprire le ore delle suddette chiusure compensandole con:

1. Recupero ore di straordinario accumulate fino a quel momento;
2. Fruizione di giorni di ferie (anno precedente o anno in corso);
3. Utilizzazione di festività soppresse maturate.

In riferimento ai sabati di luglio/agosto 2024 si può optare con il recupero lavorando 7h e 12m da lunedì a venerdì.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

L'orario di lavoro individuale - ordinario, flessibile, su turni - deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, tuttavia potrà variare ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiederanno.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

Per lo scambio del turno è necessario presentare richiesta scritta.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro individuale viene definita con riferimento all'anno scolastico.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, l'orario di lavoro del personale A.T.A è regolato adottando le sotto indicate tipologie di orario previste dagli specifici articoli del vigente CCNL:

**Orario di lavoro ordinario:** 36 ore settimanali, suddiviso su sei giorni.

**Orario di lavoro flessibile:** anticipazione e/o posticipazione dell'entrata e dell'uscita, in relazione allo svolgimento di attività previste dal PTOF.

**Turnazione:** avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 6 giorni.

#### **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

Al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si terrà conto del Protocollo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali.

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

##### Collaboratori scolastici

Via Calatafimi, 5

	Orario	
Turno antimeridiano da lunedì a venerdì.	Dalle 7.30 alle 13.30	a turnazione
Turno antimeridiano fisso	Dalle ore 9.00 alle ore 15.00	1° piano
Turno centrale a turnazione	Dalle ore 10.00 alle ore 16.00	
Turno pomeridiano a turnazione	Dalle 11.00 alle 17.00	
Sabato tutti	ore 7.30/13.30 (apertura istituto) o ore 8.00/14.00	

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO**

Via XI Febbraio, 8

	Orario
Turno antimeridiano da lunedì al sabato	Dalle 7.30 alle 13.30 a turnazione
Turno antimeridiano	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Turno intermedio	Dalle 9.00 alle 15.00
Turno pomeridiano	Dalle 10.00 alle 16.00
Sabato tutti	Ore 7.30/13.30 (apertura istituto) o 8.00/14.00
	Nota: in caso di attività pomeridiana entro le 17.00, l'orario Verrà slittato alle ore 11:00/17:00 come concordato con il personale in servizio in quella sede

7

#### Assistente amministrativo

Via Calatafimi, 5

	Orario
Turno antimeridiano da lunedì a sabato	Dalle 7.30 alle 13.30 o 8.00/14.00
Turno pomeridiano	Dalle 11.00 alle 17.00

Via XI Febbraio, 8

	Orario
Turno antimeridiano da lunedì a sabato	Dalle 8.00 alle 14.00

#### Assistente Tecnico

Entrambi i plessi

	Orario
Turno antimeridiano	8.00/14.00 o 8:30/14:30
Turno pomeridiano	10.00 /16.00 o 11:00/17:00

### PARTE 3

#### NORME DI CARATTERE GENERALE

##### RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-07 i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I permessi andranno chiesti con almeno **tre giorni di anticipo**.

Per motivi imprevedibili, eccezionali e improvvisi, i permessi potranno essere chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio concordato con la DSGA.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 16 del CCNL/2007).

Per i ritardi, i recuperi e i riposi compensativi si rimanda a quanto stabilito dai CCNL.

##### DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto all'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO



## LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I

autorizzata, preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo al DSGA e DS.

### ORE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta della DSGA. Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate.

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, per un numero di giorni non superiore a cinque, o di esigenze impreviste e non programmabili.

L'attività di servizio prestato oltre le ore 17:00 in genere è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva (in fase emergenziale potrebbe verificarsi la necessità di prevedere un orario diverso per le attività didattiche. In questo caso sarà rivisto l'orario).

### CHIUSURA PREFESTIVI/sabati

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'Istituto scolastico nelle seguenti giornate, delibera del Consiglio d'Istituto n. 91 del 06/11/2023:

- ☐ 07/12/2023 Prefestivo Immacolata
- ☐ 09/12/2023 Sabato (ponte)
- ☐ 23/12/2023 Sabato (Natale)
  
- ☐ 30/12/2023 Sabato (Capodanno)
- ☐ 17/02/2024 Sabato (carnevale)
- ☐ 30/03/2024 Sabato (Pasqua)

Il personale potrà recuperare il debito orario, salvo esigenze di servizio e previo accordo con la DSGA, avvalendosi delle seguenti alternative:

- a. ore di straordinario accumulate fino a quel momento;
- b. fruizione di giorni di ferie (A.S. precedente/A.S. in corso);
- c. festività soppresse accumulate fino a quel momento;

Le chiusure dei sabati 20 e 27/luglio e 03 -10 – 17 agosto, si può optare lavorando 7,12 minuti da lunedì a venerdì.

Approvate le chiusure sopra riportate, per motivi organizzativi non si potranno inoltrare ulteriori richieste personali.

### FERIE

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg, 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende i mesi di luglio e agosto.

Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili, **almeno 5 giorni prima della fruizione**, salvo casi eccezionali, alla DSGA che le autorizza verificando la compatibilità e sentita la DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

In caso di 5 o 6gg. consecutivi si devono richiedere almeno 10 gg. prima al fine di riorganizzare il servizio.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 aprile e, successivamente, entro il 15 maggio, sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza del seguente contingente:

	Natale/Pasqua	Dal 15 luglio Al 24 Agosto
AA	2	3
AT	2	2
CS	2	2

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

## LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

**Nota: nel caso in cui il personale ATA usufruisca dei permessi di L.104 deve necessariamente richiederle insieme al modulo ferie per permettere una corretta organizzazione in modo tale da non creare disservizio.**

### PARTE IV

#### ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

##### COMPITI DEL PERSONALE ATA (ART. 47 CCNL 2006/09 E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA – Tabella “A” e Tabella “B” del CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

##### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

L’articolazione dei servizi amministrativi e generali è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Le finalità istituzionali che rientrano nell’ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi per ognuna dei quali vengono specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascuno di essi è chiamato a conseguire.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all’utenza la trasparenza anche nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all’interno della scuola.

##### APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L’accesso degli studenti e dei docenti agli uffici di segreteria avverrà secondo i seguenti orari:

<b>Mattino:</b> dal lunedì al venerdì	Dalle <b>7:30 alle 9:00</b> e dalle <b>13:00 alle 14:00</b> per tutti anche telefonica
<b>Mattino:</b> dal lunedì al venerdì	Dalle <b>10:45 alle 11:15</b> per alunni
<b>Pomeriggio:</b> lunedì e mercoledì	Dalle <b>14:00 alle 15:00</b> per tutti (solo in sede)
<b>Sabato:</b>	si riceve per appuntamento

##### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DEL LAVORO: MANSIONI ORDINARIE COME DA CCNL

#### *Assistenti amministrativi*

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Cavalieri Monica 36h sede e plesso (Serini18+18 Riva)	11:00/17:00 sede	8:00/14:00 sede	8:00/14:00 plesso	8.00/14.00 plesso	8:00/14:00 sede	8:00/14:00 sede
Condemi Imma 36h	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

Firmato digitalmente da ALESSANDRA OPOLICASTRO

**LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I**

sede						
Cimmarrusti D. 36h sede	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
De Lauro Carmela 36h sede	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00
Aiello Rosa 28h plesso (Riva Paola 10 + 18 La Grotteria)	8:00/14:00	8:00/14:00 14:30/16:00	****	****	8:00/15:30	8:00/14:00
Moise Giuseppe 12h sede	8:00/14:00	***	***	*****	****	8:00/14:00
D'Elia Stefania 36h sede	7:30/13:30	11:00/17:00	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	8:00/14:00
Filancia Valeria 18h	8:00/14:00	****	11:00/17:00	****	11:00/17:00	*****
Tulli Laura 18h (18h Lagrotteria)	13:00/17:00	****	****	13:00/17:00	13:00/17:00	8:00/14:00
DSGA	11:00/17:00 SEDE	9:00/15:00 SEDE	10:00/13.00 SEDE 14:00/17:00 PLESSO	10:00/13.00 SEDE 14:00/17:00 PLESSO	10:00/13.00 SEDE 14:00/17:00 PLESSO	8:00/14:00 PLESSO

**AREA ALUNNI : De Lauro Carmela – Aiello Rosa – Cavalieri Monica**

**De Lauro Carmela 36 h via Calatafimi**

- iscrizioni alunni (per entrambi i corsi di studio)
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini (per tutti gli studenti)
- gestione denunce, infortuni INAIL (per tutti gli studenti)
- gestione pratiche studenti BES (studenti frequentanti via Calatafimi)
- Esami di Stato (studenti del liceo)
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi alle organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli alunni
- Gestione dei corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche (in collaborazione con Cavalieri)
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione scuola in ospedale, scuola parentale e scuola domiciliare
- Gestione pagamenti tramite PAGOPA effettuati dai genitori (in collaborazione con D'Elia)
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero e altri corsi di ampliamento dell'offerta formativa
- ANAGRAFE REGIONALE degli studenti
- ANAGRAFE NAZIONALE degli studenti
- Gestione FLUSSI per alunni e tutori
- Gestione libri di testo
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Informazioni utenza interna/esterna
- Collaborazioni con docenti referenti per monitoraggi alunni
- Gestione, revisione e aggiornamento piattaforma UNICA
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- CARTA DELLO STUDENTE
- Esoneri educazione fisica
- Verifica alunni che non frequentano IRC
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito e all'albo online

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO**

**AIELLO ROSA 28 h via XI Febbraio**

**AREA ALUNNI**

- gestione pratiche studenti BES (studenti frequentanti via XI Febbraio)
- Esami di Stato (studenti del CAT)
- Adempimenti connessi alle organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Informazioni utenza interna/esterna
- Gestione corrispondenza con le famiglie

**AREA PROTOCOLLO**

- Verifica e smistamento posta quotidiana con software informatico, Intranet, MIUR, SIDI, USR , UST per tenuta corrispondenza
- Rapporti enti esterni (palestre, comune, provincia ecc.)
- Protocollo informatico di pratiche affari generali
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web d'istituto)
- Gestione procedure connesse con la privacy e il DPO
- Gestione sicurezza per alunni e personale
- Gestione Bacheca sindacale per assemblee e scioperi (compresa la pubblicazione sul sito)
- Gestione istanze di accesso agli atti (L. 241/90)
- Gestione delle procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D, Lgs 97/2016 e GDPR in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito e all'albo online

**CAVALIERI MONICA 36h**

**AREA ALUNNI (merc e giov. Via XI Febbraio)**

- gestione pratiche studenti BES (studenti frequentanti via XI Febbraio)
- Esami di Stato (studenti del CAT)
- Adempimenti connessi alle organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Informazioni utenza interna/esterna
- Gestione corrispondenza con le famiglie

**AREA ALUNNI (lun, mart, ven, sab via Calatafimi)**

- iscrizioni alunni (per entrambi i corsi di studio)
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini (per tutti gli studenti)
- gestione pratiche studenti BES (studenti frequentanti via Calatafimi)
- Adempimenti connessi alle organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione dei corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche (in collaborazione con De Lauro)
- Gestione libri di testo (in collaborazione con De Lauro)
- Assicurazione alunni e personale
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti
- Informazioni utenza interna/esterna
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito e all'albo online

**AREA PERSONALE (lun, mart, ven, sab via Calatafimi – a supporto delle colleghe per massimo 10h)**

- Richiesta e trasmissione fascicoli personali
- Convocazioni e attribuzioni supplenze
- Incarichi del personale docente e ATA
- Autorizzazione libera professione e attività occasionali
- Predisposizione e aggiornamento piano MAD

**AREA PROTOCOLLO (merc e giov via XI Febbraio)**

- Verifica e smistamento posta quotidiana con software informatico, Intranet, MIUR, SIDI, USR , UST per tenuta corrispondenza

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO**

## **LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I**

- Rapporti enti esterni (palestre, comune, provincia ecc.)
- Protocollo informatico di pratiche affari generali
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web d'istituto)

Per una migliore organizzazione del lavoro, in condizioni normali, lo stesso è suddiviso secondo la seguente modalità:

In assenza di un collega, i presenti devono occuparsi delle pratiche di quel collega.

### **PROPOSTA Incarico specifico art.47 AREA ALUNNI**

Gestione stages / alternanza / tirocini e relativi monitoraggi, convenzioni scuola/studenti/aziende per PCTO in collaborazione con la F.S. PCTO

### **AREA MAGAZZINO /ACQUISTI**

#### **D'ELIA STEFANIA 36h via Calatafimi**

- Gestione abbonamenti enti esterni (teatri, cinema, riviste, enti terzi..)
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Indicatore tempestività dei pagamenti (elaborazione e pubblicazione)
- Cura e gestione del patrimonio (Inventario)
- Tenuta dei registri di magazzino e inventario
- Carico/scarico dell'inventario
- Richiesta preventivi, acquisizione richieste d'offerta
- Redazione prospetti comparativi
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Carico/scarico materiale di facile consumo e tenuta dei registri di magazzino
- Distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e al personale docente
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Tenuta registro IVA, registro fatture, registro elettronico certificazione crediti/debiti
- Gestione visite e viaggi d'istruzione
- Predisposizione eventi di pagamento per studenti su registro NUVOLA
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'albo online
- Sostituzione del collega assente in area contabile

### **SERVIZI CONTABILI, GESTIONE FINANZIARIA E BENI PATRIMONIALI**

#### **FILANCIA VALERIA/TULLI LAURA via XI Febbraio**

- Predisposizione e invio file a SIDI modello F24
- Predisposizione e invio Certificazione Unica (ex CUD) e certificazione compensi ad estranei all'amministrazione
- Predisposizione ed invio dichiarazioni 770 ed IRAP
- Inserimento a NOIPA compensi accessori (ex PRE '96)
- Consegna al personale dei cedolini compensi accessori
- Gestione della liquidazione degli esami di stato (in collaborazione con DS e DSGA)
- Liquidazione compensi accessori Cedolino Unico: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, esami di stato, FIS, PCTO, fondo per gli apprendimenti
- Predisposizione contratti e liquidazione compensi a collaboratori esterni e interni
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione
- Collaborazione alla DSGA per Programma Annuale, del conto consuntivo e di tutti i relativi allegati
- Contratti per utilizzo locali scolastici
- Preparazione documenti per Giunta Esecutiva e Consiglio di istituto e relative convocazioni e pubblicazione delibere
- Convocazione RSU e OO.SS. ed archiviazione della relativa documentazione
- Predisposizione determine e bandi per reclutamento personale esterno/interno con relativa stipula dei contratti e gestione della fase istruttoria
- Gestione timbratura
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su MEPA
- Emissione ordini di fornitura, compresi gli IVA

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

- predisposizione determine e relativi ordini di acquisto
- Acquisti in CONSIP

**PROPOSTA Incarico specifico art. 47 area contabilità / acquisti**

Gestione progetti di rilevanza nazionale con fondi ministeriali

**AREA PERSONALE** Condemi Imma 36h - Cimmarrusti Domenica 36h - Moise Giuseppe 12h

- Richiesta e trasmissione fascicoli personali
- Predisposizione contratti di lavoro, modifiche e cessazione anticipata
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni)
- Compilazione graduatorie interne docenti soprannumerari
- Certificati di servizio
- Convocazioni e attribuzioni supplenze
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Anagrafe personale
- Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionamenti
- Incarichi del personale docente e ATA
- Visite fiscali e medico collegiali
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti per congedi e aspettative
- Comunicazione giornaliera delle assenze docenti ai collaboratori della DS
- Predisposizione prospetti riepilogativi delle assenze del personale ATA da consegnare alla DS e alla DSGA
- Rilevazione permessi L. 104/92, acquisizione nuove certificazioni
- Infortuni personale docente e ATA INAIL
- Decreti di rettifica punteggi
- Pubblicazione periodica dei contratti sul sito
- Casellario giudiziario

**PROPOSTA Incarico specifico art.47 AREA PERSONALE**

Ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento e predisposizione graduatorie esterne

**Il mansionario assegnato non dispensa l'assistente amministrativo dall'espletamento di pratiche urgenti di altro tipo o dalla collaborazione con colleghi di altre aree qualora se ne ravvisasse la necessità.**

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello reso disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

## Assistenti Tecnici

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<b>Sede via Calatafimi</b>						
Sapone Paolo 36h	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Romano Salvatore 30h	8:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00	*****	8:00/14:00
Genna Michele 36h	11:00/17:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
<b>Plesso via XI Febbraio</b>						

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO



## LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I

Del Ciampo Romina	36h	8:30/14.30	8:30/14.30	8:30/14.30	8:30/14.30	8:30/14.30	8:00/14:00
Laurio Claudio	36h	8:00/14:00	10:00/16:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
Ballerini Dario	18h	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00	8:00/11:00

Tutti gli assistenti tecnici svolgono 2/3 delle loro ore nei laboratori per assistenza durante le attività didattiche e 1/3 per manutenzione delle attrezzature di laboratorio.

Quindi gli AT con contratto a 36h svolgono 24h nei laboratori e 12h per manutenzione

AT a 30h svolge 20h in laboratori e 10h per manutenzione

AT a 18h svolge 12h in laboratori e 6h per manutenzione

Gli orari sono flessibili in funzione dell'attivazione di ulteriori attività

### AREA AR 08 CHIMICA E FISICA – DEL CIAMPO ROMINA 36h

- Preparazione del materiale, reagenti e strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
- Manutenzione degli strumenti e cura dei materiali
- Cura dei laboratori di fisica e chimica;
- Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica;
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori;
- Manutenzione ordinaria;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2024;

Oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalazione guasti o disfunzioni evidenziati o comunicati dal personale dell'istituto, richieste di interventi di riparazione o quant'altro in carico alla Provincia.
- Collaborazione con l'Area Acquisti: predisposizione della tabella per il materia di pulizia e di chimica, sia per la sede centrale che per il plesso
- Gestione e cura della biblioteca, delle riviste, della mediateca di reparto;
- compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e collaboratori scolastici;
- Collaborazione con il collega d'informatica per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'Istituto;
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori;
- Gestione del magazzino per i prodotti di pulizia e cancelleria.

### AREA AR 02 INFORMATICA

Sapone Paolo 36h – Romano Salvatore 30h via Calatafimi

Laurio Claudio 36h - Ballerini Dario 18h via XI Febbraio

- Gestione dei Laboratori di grafica- audiovisivo – informatica e autocad e dell'Auditorium
- Supporto tecnico ai docenti nei laboratori e nelle aule durante l'attività didattica
- Gestione della strumentazione di segreteria e dell'aula professori, delle vicepresidenze e della DS;
- Cura degli strumenti per esami di stato ed esami di eventuali concorsi
- Stampa dei diplomi
- Gestione di pc e stampanti
- Gestione account istituzionali personale, alunni e genitori
- Esami di Stato
- Supporto prove invalsi
- Predisposizione moduli Google per prenotazione aule e laboratori, open day, monitoraggi e questionari
- Gestione del calendario
- Pulizia settimanale di PC stampanti e strumentazioni informatiche
- Collaborazione per eventuali richieste a supporto dei laboratori
- Segnalazione alla DS di eventuali guasti o disfunzioni acquisti di materiali per i laboratori assegnati e comunicazioni alla Provincia
- Manutenzione ordinaria e straordinaria (piccoli interventi su hardware e software)
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2024
- Gestione e Collaborazione con la segreteria area acquisti per la parte informatica e con la DSGA.

**AREA AR 36 Y10 PLASTICHE** Genna Michele 36h via Calatafimi

- Gestione dei Laboratori di discipline plastiche e scenografiche;
- Supporto tecnico ai docenti di indirizzo plastico pittorico e scenografico;
- Gestione richieste acquisto materiale da parte di docenti discipline artistiche;
- Collaborazione a supporto dei laboratori artistici;
- Segnalazione alla DS di eventuali guasti nei laboratori assegnati;
- Manutenzione e pulizia giornaliera ordinaria delle attrezzature dei laboratori utilizzati durante il servizio;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori suddetti;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2024
- Cura del registro di prenotazione laboratori per attività PTOF;
- Collaborazione con la segreteria e la DSGA per acquisti esami di Stato.

Ciascun assistente tecnico preleverà giornalmente le chiavi dei laboratori e le riporrà in bidelle ria ogni qualvolta dovesse allontanarsi.

**PROPOSTA Incarico specifico art.47 ASSISTENTI TECNICI**

- Supporto prove invalsi
- Esami di stato e stampa dei diplomi

**Collaboratori Scolastici**

Il servizio dei collaboratori scolastici viene espletato secondo turnazione.

L'orario di servizio che il personale collaboratore scolastico dovrà svolgere si può desumere dal seguente prospetto:

SEDE Liceo - via Calatafimi

PIANO TERRA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Turno mattino a settimane alterne	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30
*****	Graziano	Graziano	Graziano	Graziano	Graziano	Graziano
Turno intermedio fisso	10:00/16.00	10:00/16.00	10:00/16.00	10:00/16.00	10:00/16.00	8:00/14:00
	Palumbo	Palumbo	Palumbo	Palumbo	Palumbo	Palumbo
Turno pomeridiano a settimane alterne	11.00/17:00	11.00/17:00	11.00/17:00	11.00/17:00	11.00/17:00	8:00/14:00
*****	Combi	Combi	Combi	Combi	Combi	Combi
PALESTRA turno fisso	15.00/17:00	15.00/17:00	15.00/17:00	15.00/17:00	15.00/17:00	12:00/14:00
	Garrinella	Garrinella	Garrinella	Garrinella	Garrinella	Garrinella
PIANO PRIMO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Turno mattino A settimane alterne	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30
A turnazione (matt / pomer)	Maestrale	Maestrale	Maestrale	Maestrale	Maestrale	Maestrale
Turno pomeriggio fisso	14:00/17:00	14:00/17:00	14:00/17:00	14:00/17:00	14:00/17:00	11:00/14:00
	Gambardella	Gambardella	Gambardella	Gambardella	Gambardella	Gambardella
Turno intermedio fisso	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	*****
	Colonnese30h	Colonnese30h	Colonnese30h	Colonnese30h	Colonnese30h	*****
Turno pomeridiano fisso	10.00/16:00	10.00/16:00	10.00/16:00	10.00/16:00	10.00/16:00	8:00/14:00
	Loreto	Loreto	Loreto	Loreto	Loreto	Loreto
Turno pomeridiano	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	7.30/13.30 – 11.00/17.00	8:00/14:00
A turnazione (matt / pomer)	Mace	Mace	Mace	Mace	Mace	Mace
PIANO secondo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato

**LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I**

Turno mattino	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
A turnazione (su 3 turni)	Lardo	Lardo	Lardo	Lardo	Lardo	*****
Turno centrale	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	8:00/14:00
A turnazione (su 3 turni)	Damiano	Damiano	Damiano	Damiano	Damiano	Damiano
Turno pomeriggio	11:00/1700	11:00/1700	11:00/1700	11:00/1700	11:00/1700	8:00/14:00
A turnazione (su 3 turni)	Gioia	Gioia	Gioia	Gioia	Gioia	Gioia
Turno pomeriggio	11:00/1700	11:00/1700	11:00/1700	11:00/1700	11:00/1700	8:00/14:00
A turnazione (su 3 turni)	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi	Invernizzi
	Ciavarola	Ciavarola	Ciavarola	Ciavarola	Ciavarola	Ciavarola

Nota bene: Si è adottato il turno intermedio fisso e a turnazione sia per richiesta personale e sia per una equa distribuzione dei carichi di lavoro al primo e al secondo piano

**MANSIONARIO****Piano terra**

<b>GRAZIANO</b> <u>36h</u>	<p>Apertura /chiusura istituto  Apertura palestra  FRONT-OFFICE  Centralino  Pulizia spazio esterno (in collaborazione con altro personale)  Collaborazione con la segreteria  Gestione cancelli apertura e chiusura dopo la campanella  Pulizia vicepresidenza area bidelleria, infermeria aula 1 bagni DS e ATA escluso lavaggio pavimento  Svuotamento cestini piano terra e atrio  Sorveglianza studenti piano terra  Distribuzione circolari e avvisi: docenti ATA studenti e famiglie</p>
<b>COMBI</b> <u>36h</u>	<p>Apertura/chiusura istituto  Apertura palestra  Centralino  FRONT-OFFICE  Pulizia spazio esterno  Collaborazione con la segreteria  Gestione cancelli apertura e chiusura dopo la campanella  Pulizia uffici di segreteria e presidenza e wc  Sorveglianza studenti piano terra  Distribuzione circolari e avvisi: docenti Ata studenti e famiglie</p>
<b>GARRINELLA</b> <u>18h</u>	<p>LABORATORI piano terra con relativi wc e zona ex-mensa,  Atrio  Centralino  Palestra dalle ore 14:00 alle ore 15:00.  Pulizia spazio esterno in collaborazione con altro personale,</p>
<b>PALUMBO</b> <u>36h</u>	<p>LABORATORI piano terra con relativi wc e zona ex-mensa,  ATRIO ESTERNO E INTERNO  Centralino  Pulizia spazio esterno in collaborazione con altro personale,</p>

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Primo piano

<p><u>COLONNESE</u> <u>30h</u></p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti,circolari; Aula n.2 Lab architettura Lab. Multimediale Scala esterna in sicurezza auditorium ed esterno lato modellato Corridoio, Controllo chiusura tapparelle e porte</p>
--	--

<p><u>LORETO36h</u></p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Laboratorio scenografia Lab.3-4-5-6 Wc alunne Corridoio, scala interna en.3 scale esterne + terrazzino Porte di sicurezza Controllo chiusura tapparelle e porte</p>
-------------------------	--

<p><u>MAESTRALE</u> <u>36h</u></p>	<p>Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule10 e 10bis, lab. 1 mac lab. 8 tecnico Sala professori Corridoio bidelleria, scala interna en.3 scale esterne + terrazzino Lab. Tecnico in collaborazione Wc maschile Wc piccolo Controllo chiusura tapparelle e porte</p>
--	--

<p><u>MACE36h</u></p>	<p>In collaborazione con la collega di turno pomeridiano Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule 9 , 11 bis ,12 e audiovisivo Corridoio bidelleria, scala interna en.3 scale esterne + terrazzino Lab. Tecnico in collaborazione Wc maschile Wc piccolo Controllo chiusura tapparelle e porte</p>
-----------------------	--

<p><u>GAMBARDELLA</u> <u>12h</u></p>	<p>Collabora con il personale del turno pomeridiano</p>
--	---

**Piano secondo**

<p><u>CIAVAROLA</u> <u>36h</u></p>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti , circolari ; Aule n. 3 bagni corridoio e scala in comune controllo chiusura tapparelle e porte In collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni</p>
--	---

<p><u>DAMIANO</u> <u>36h</u></p>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti , circolari ; Aule n. 3 WC corridoio e scala in comune controllo chiusura tapparelle e porte In collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni</p>
--------------------------------------	--

<p><u>INVERNIZZI</u> <u>36h</u></p>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule n. 3 WC corridoio e scala in comune controllo chiusura tapparelle e porte In collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni</p>
---	--

<p><u>LARDO30h</u></p>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule n.3 WC corridoio e scala in comune controllo chiusura tapparelle e porte In collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni</p>
------------------------	---

<p>GIOIA 36h</p>	<p>Apertura porte Sorveglianza nel piano studenti, circolari; Aule n. 3 WC corridoio e scala in comune controllo chiusura tapparelle e porte In collaborazione con la collega di turno pomeridiano per le parti comuni</p>
----------------------	--

**Plesso di via XI Febbraio Turnazione su tre turni a rotazione**

Piano terra e primo piano	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Turno mattino	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7:30/13:30
	lazzolino	lazzolino	lazzolino	lazzolino	lazzolino	lazzolino

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

**LCIS01300G - ADDCD81 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010159 - 06/11/2023 - VII - I**

Turno centralino fisso	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero	Ruggiero
Turno intermedio	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	9:00/15:00	8:00/14:00
	Rotondo	Rotondo	Rotondo	Rotondo	Rotondo	Rotondo
Turno pomeriggio	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	10:00/16:00	8:00/14:00
Turno pomeriggio	Cogliati	Cogliati	Cogliati	Cogliati	Cogliati	Cogliati
	11:00/16:00	10:00/15:00	10:00/15:00	11:00/16:00	10:00/15:00	9:00/14:00
Amori turno fisso centralino	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	8:00/12:00

<p><u>IAZZOLINO</u> <u>36h</u></p>	<p>Piano primo: n.4 aule Lab. Strumenti topografici Bagno maschile + metà corridoio Piano secondo: Laboratorio 3d Aula7 Nel turno pomeridiano si aggiunge: Lab. Chimica Lab.Fisica Biblioteca Vicepresidenza, sala professori, ufficio di segreteria</p>
--	--

<p><u>MAZZA</u> <u>36h</u></p>	<p>Piano primo: n.4 aule Bagno maschile + metà corridoio Piano secondo: Laboratorio topografia Bagno femminile Nel turno pomeridiano si aggiunge: Lab. Chimica Lab.Fisica Biblioteca</p>
------------------------------------	--

<p><u>ROTONDO</u> <u>36h</u></p>	<p>pianosecondo: n. 4 aule metà corridoio piano secondo: laboratorio cad Bagno Nel turno pomeridiano si aggiunge: Lab. Chimica Lab.Fisica Biblioteca</p>
<p><u>Ruggiero</u> <u>Stefania</u> <u>36h</u></p>	<p>Centralino – pulizia ufficio tecnico, vicepresidenza sala docenti e bagno (in collaborazione con il personale di turno pomeridiano) portineria – svuotare i cestini e spolvero</p>
<p><u>AMORI 36h</u></p>	<p>CENTRALINO con orario ridotto</p>



COGLIATI	palestra: mercoledì-giovedì n. 3 aule laboratorio multimediale n.1 corridoio servizi wc
----------	---

Nota:

I collaboratori scolastici del turno del mattino a turnazione dovranno provvedere dopo l'intervallo alla pulizia della scala e corridoio del piano primo e secondo

In caso di assenza del collega, i presenti svolgeranno la pulizia del reparto assegnato alla persona assente.

**PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E di QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO / PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e dalle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;  
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Su proposta della DSGA la Dirigente Scolastica stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola. La Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Disponibilità del dipendente
2. Professionalità specifica richiesta per la mansione aggiuntiva, documentata sulla base del titolo di studio posseduto, di titoli professionali ed esperienze specifiche acquisite
3. Anzianità di servizio nell'istituto

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici.

**IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE** per nessun motivo sarà giustificabile.

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI**

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizi	Compiti
---------	---------

<b>Rapporti con gli studenti</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di attivando vandaliche, settempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap (In primis spetta ai CS con art.7)</p>
<b>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>1.Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
<b>2.Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi interni ed esterni,arredi. Spostamento suppellettili.

	Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
<b>3.Particolari interventi non specialistici*</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni – cura degli spazi esterni (area verde androne e scale esterne)</p> <p><b>*Oltre l'orario di servizio</b></p>
<b>4.Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti
<b>5.Sorveglianza alunni</b>	Divieto di FUMO
<b>6.PRONTO SOCCORSO</b>	Accompagnamento al PS ed eventuale somministrazione del farmaco Salvavita
<b>7.Servizi esterni</b>	Ufficio Postale
<b>8.Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni
<b>9.Assistenza sorveglianza alunni*</b>	<p>Assistenza/sorveglianza a gruppi di alunni per attività di studio pomeridiano</p> <p><b>*Oltre l'orario di servizio</b></p>
<b>10.Collaborazione con segreteria</b>	Fotocopie – sistemazione fascicoli – distribuzione cancelleria
<b>11.Magazzino</b>	Distribuzione materiale di pulizia
<b>12.Archivio*</b>	<p>Supporto al personale tecnico e amministrativo</p> <p><b>*Oltre l'orario di servizio</b></p>
<b>13.AUDITORIUM e AULAMAGNA*</b>	<p>Pulizia e riordino</p> <p><b>*Oltre l'orario di servizio</b></p>

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni.

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa sindacale. Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

#### **PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il personale amministrativo seguirà corsi di formazione in merito a:

- SICUREZZA
- REGISTRO ELETTRONICO
- AMMINISTRAZIONETRASPARENTE
- PRIVACY
- ACQUISTI IN MEPA
- UTILIZZO SOFTWARE PER PERSONALE–CONTABILITA’–PCTO–RICOSTRUZIONE DI CARRIERA – PENSIONI
- FATTURAZIONE ELETTRONICA
- GESTIONE PNRR

Si favorirà la partecipazione ai corsi programmati dall’USR Lombardia e da altri Enti. Obbligatoria è la formazione relativa alla sicurezza, secondo quanto stabilito dal Dlgs.81/09 e alla privacy.

Il presente piano è da intendersi provvisorio in attesa della condivisione con il personale in servizio.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Alessandra Policastro**