

+



**LICEO CLASSICO "TITO LIVIO"**  
Riviera Tito Livio, 9 - 35123 Padova  
Tel. 049/8757324 – Fax 049/8752498  
C.F. 80013020286 - C.M. PDPC03000X – CUU IPA UFBFK7  
www.liceotitolivio.gov.it  
E-mail: [pdpc03000x@istruzione.it](mailto:pdpc03000x@istruzione.it)  
Pec: [pdpc03000x@pec.istruzione.it](mailto:pdpc03000x@pec.istruzione.it)



Prot. n. 5915/1.1.m

Padova, 14/10/2019

Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Classico "Tito Livio"  
Sede

**Proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi ordinari di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'adozione.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;

Visto il CCNL 2007;

Visto il CCNL 16.04.2018 triennio 2016-2018

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.lgs 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il PTOF;

Visto l'organico del personale ATA ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze dell'Istituzione Scolastica;

Sentito il personale ATA;

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA

PROPONE

**il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.**

La seguente organizzazione è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali del personale A.T.A., che assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, connesse all'attività dell'Istituzione Scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale Docente.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, secondo criteri di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, assegna le mansioni per ciascun settore/reparto e dispone l'organizzazione del lavoro, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico; le situazioni straordinarie e le

emergenze saranno disciplinate volta per volta, applicando il criterio della rotazione, previo accordo con i dipendenti e sulla scorta delle disponibilità accertate.

## **DISPOSIZIONI COMUNI:**

### **Privacy - Trattamento dei dati personali:**

#### **Assistenti amministrativi e tecnici:**

Gli assistenti amministrativi e tecnici sono autorizzati, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute.

#### **Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici devono, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, trattare i dati personali, con cui venissero a contatto nell'esercizio delle proprie mansioni, in modo lecito e secondo correttezza, non dovranno comunicare a terzi qualsiasi dato personale, ma dovranno informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.

### **Sicurezza sul luogo di lavoro**

Tutto il Personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.Lvo 81/2008 e del DVR dell'Istituto, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

**Per la formazione** - intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di preparazione professionale - si favorirà, per quanto possibile, la partecipazione ai corsi di formazione organizzati da istituzioni scolastiche singole e/o in rete o dall'Amministrazione periferica e da Enti accreditati presso il MIUR. L'Istituto organizzerà corsi per il proprio personale in proprio e in rete, su proposta dell'Assemblea del Personale ATA.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro lo stesso giorno, comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si applica quanto previsto dal CCNL scuola.

**Permessi/Cambi Turno/Recupero ore** - I permessi, cambi di turno o recupero di ore straordinario devono essere richiesti rispettivamente al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, compilando i modelli predisposti e disponibili, con congruo anticipo, di non meno di 2 giorni. I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi devono recuperare le ore prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o durante le chiusure prefestive per evitare un notevole accumulo di riposi compensativi nel periodo estivo.

**Lavoro straordinario** - Il lavoro straordinario è previsto solo in caso di effettiva necessità, in particolare periodo di intenso lavoro, lo stesso sarà effettuato previa autorizzazione del D.S.G.A.

L'eventuale orario prestatato in più rispetto alle 6 ore giornaliere dovrà essere recuperato prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 30 giugno. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Le ore effettuate in più in orario festivo saranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con il D.S.G.A e comunque non oltre il 30 giugno.

**Ferie** – Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la concessione di ferie da richiedere almeno cinque giorni prima, potrà essere accolta solo in casi eccezionali e compatibilmente con le esigenze di servizio, acquisita la disponibilità a sostituire da parte del personale in servizio.

In ogni caso non potrà essere fatta concessione a più di un dipendente e comunque non nel caso di altro personale assente per qualsiasi altro motivo.

Il personale con nomina fino al 30 giugno 2020 potrà usufruire delle giornate di ferie durante le vacanze natalizie, di carnevale e pasquali e, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, anche in altri giorni durante l'attività didattica.

Per il personale a tempo indeterminato e il personale a tempo determinato con scadenza del contratto di lavoro al 31 agosto 2020, le ferie devono essere tutte usufruite entro il 31 agosto 2020, salvo esigenze di servizio. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di giugno, luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Per la fruizione delle ferie il Personale può utilizzare: ferie a.p., ore di straordinario effettuate e autorizzate, ex festività e ferie a.s. 2019/2020.

**Prefestivi** – Per la fruizione degli stessi il Personale può utilizzare: ferie a.p., ore di straordinario effettuate e autorizzate, ex festività e ferie a.s. 2019/2020.

**Rapporti relazionali interni** - Il personale deve conoscere la struttura dell'Amministrazione di appartenenza ed essere consapevole e rispettoso del corretto rapporto professionale.

**Rapporti con il Dirigente Scolastico** - Il Dirigente Scolastico è il capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte, sia verbali, nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

**Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico** - I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

**Rapporti con il D.S.G.A.** - Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

**Rapporti tra colleghi** - Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro, sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;

**Rapporti con i Docenti** - Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei

dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possono recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è doveroso leggere con attenzione ed osservare le norme disciplinari contenute nel CCNL 2016 – 2018 in particolare gli art. 11, 12 e 13, che fanno parte integrante del presente piano.

**Nelle relazioni con il pubblico** tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi ai comportamenti e regole prescritti dal codice dei pubblici dipendenti, che costituisce parte integrante del presente piano

**Tutto il personale ATA** è tenuto ad assolvere quotidianamente ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

### **ORGANICO DI FATTO a.s. 2019 / 2020**

La dotazione organica del Personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/2020 è la seguente:

#### **Per i servizi di segreteria:**

n. 1 Direttore s.g.a.

n. 6 Assistenti Amministrativi di cui:

- n. 4 Assistenti Amministrativi a T.I. 36 ore
- n. 1 Assistente Amministrativa a T.I. part-time 30 ore
- n. 1 Assistente Amministrativi a T.D. 36 ore sino al 30/06/2019

#### **Per il laboratorio di Fisica e Chimica**

- n. 1 Assistente Tecnico a T.I. 36 ore

#### **Per i servizi ausiliari**

n. 12 Collaboratori Scolastici di cui:

- n. 7 Collaboratori Scolastici a T.I. 36 ore
- n. 1 Collaboratore Scolastico a T.I. part-time 30 ore
- n. 2 Collaboratori Scolastici a T.D. 36 ore sino al 30 giugno
- n. 1 Collaboratore Scolastico a T.D. 36 ore sino al 31 agosto
- n. 1 Collaboratore Scolastico a T.D. part-time 18 ore sino al 30 giugno

### **ORARIO DI SERVIZIO (art. 50, 51, 53 e 54 CCNL)**

**Prestazione dell'orario di lavoro** - Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate coerentemente con l'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. 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, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Potranno essere disposti in corso d'anno spostamenti di personale tra i vari settori, qualora le esigenze di funzionamento lo richiedano.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale, quando richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività, quali: scrutini, esami, ricevimento generale, riunioni varie, attività di orientamento, ASL, Enti, ecc...

Le prestazioni di lavoro aggiuntivo autorizzate, saranno recuperate con riposo compensativo in giornate di chiusura prefestive della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto o con riconoscimento intensificazione.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario serale o festivo, si farà riferimento al criterio della disponibilità e della rotazione, con idoneo riconoscimento attraverso il Fondo d'Istituto.

Dopo la predisposizione dei turni non saranno autorizzate correzioni al foglio turni, le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA.

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

La presenza in servizio è verificata mediante marcatempo con registrazione giornaliera. Ogni dipendente è dotato di un badge del cui utilizzo è personalmente responsabile.

In caso di dimenticanza del badge, o di non ritrovamento momentaneo di esso, o in caso di smarrimento dello stesso, il dipendente deve comunicare la presenza in servizio all'ufficio personale e compilare il modello "Mancata Timbratura" predisposto per tale motivo.

Tutto il Personale in caso di necessità e/o assenza, opera in collaborazione tra addetti allo stesso ufficio, servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti del D.S.G.A. o del D.S.

**Comunicazione assenza** – Tassativamente entro le ore 7,45 ( a prescindere dal turno di lavoro) il dipendente comunica l'assenza in segreteria.

I permessi retribuiti (compresi i beneficiari della lg.104/92) e/o le assenze per visita medica vanno richiesti con anticipo di almeno 3 giorni (salvo casi eccezionali e motivati) per dare modo all'ufficio di organizzare la sostituzione.

**Sostituzione colleghi assenti** - La legge di stabilità 2015 ha previsto che il Dirigente Scolastico non può conferire al personale collaboratore scolastico supplenze brevi nei primi sette giorni di assenza e che alla sostituzione si dovrà provvedere mediante personale in servizio.

Per effetto di questo disposto, la pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici assenti fino a 7 giorni e comunque assenti oltre i 7 giorni, verrà effettuata, dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 10,00 alle ore 16,00 e dalle ore 12,30 alle ore 18,30, dividendosi equamente gli spazi del reparto del collega assente e annotando su una scheda gli spazi puliti del collega assente. Nell'ipotesi in cui risultassero assenti anche i collaboratori scolastici in servizio in queste fasce orario, si farà riferimento anche ai collaboratori scolastici in servizio nelle altre fasce orarie antimeridiane, solo in questo caso,

mediante prestazione di lavoro straordinario da recuperare nei giorni di chiusura prefestiva. Laddove si constati o sia segnalata una distribuzione non equa dei carichi, provvederà direttamente la DSGA alla ripartizione delle mansioni con comunicazione scritta.

Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo la nuova normativa MIUR prevede la sostituzione di eventuali assenti solo dopo il 30° giorno di assenza.

In caso, quindi, di assenze del personale amministrativo, si attuerà la sostituzione a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

**Orario di servizio durante la sospensione dell'attività didattica** – Tutto il personale ATA, nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, pasquali ed estive, ecc...) deve rispettare l'orario antimeridiano di 6 ore al giorno per 6 giorni, tranne nei sabati di chiusura della scuola. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, di cui sopra, per il funzionamento di segreteria si prevede:

- un minimo di n. 2 unità di Assistenti Amministrativi, preferibilmente 1 per l'area contabile/personale e 1 per l'area didattica.
- un minimo di n. 3 collaboratori scolastici.

### **CHIUSURE PREFESTIVE a.s. 2018/2019**

Nel Consiglio di Istituto del 2 ottobre 2019 è stata deliberata la chiusura prefestiva per il seguente giorno:

<b>Giorno</b>	<b>Data</b>	<b>n.</b>
Sabato	02/11/2019	1

Nella prima riunione del nuovo Consiglio di Istituto si chiederà al Consiglio di Istituto di delibare le seguenti date per le chiusure prefestive per l'a.s. 2019/2020:

<b>Giorno</b>	<b>Data</b>	<b>n.</b>
Martedì	24/12/2019	1
Martedì	31/12/2019	1
Sabato	04/01/2020	1
Sabato	11/04/2020	1
Sabato	02/05/2020	1
Lunedì	01/06/2020	1
Sabato	18/07/2019	1
Sabato	25/07/2019	1
Sabato	01/08/2019	1
Sabato	08/08/2019	1
Venerdì	14/08/2019	1
Sabato	22/08/2019	1
<b>TOTALE GIORNI CHIUSURA</b>		<b>12</b>

**Nei suddetti giorni il personale A.T.A. dovrà usufruire prioritariamente:**

- a) di eventuali ferie residue a.s. precedente;
- b) di recupero di prestazioni di ore straordinarie effettivamente prestate;
- c) di festività maturate;
- d) di ferie dell'a.s. corrente.

**ORARIO PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, Sig.ra Mannavola Rosaria, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali e con altri enti pubblici e privati, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto.

**ORARIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

L'orario settimanale è di 36 ore così distribuite:

Orario antimeridiano:

Ore 7,45 - 13,45 dal lunedì al sabato n. 1 Assistente Amministrativo T.D.

Ore 8,00 - 14,00 dal lunedì al sabato n. 3 Assistenti Amministrativi T.I.

Ore 8,30 - 15,42 dal lunedì al venerdì n. 1 Assistente Amministrativo TI.

Ore 8,00 - 15,50 dal martedì al venerdì – il sabato ore 8,00 - 14,00 n. 1 Assistente Amministrativo TI

N. 1 Assistenti Amministrativa a T.I. il lunedì effettuerà un rientro pomeridiano di 3 ore da compensare con riposo ogni 15 giorni e n. 2 Assistenti Amministrativi a T.I. il mercoledì effettueranno un rientro pomeridiano di 3 ore da compensare con riposo ogni 15 giorni.

Orario Pomeridiano:

da effettuare nei giorni di scrutini, consigli di classe, collegio docenti, esami di Stato o altre necessità.

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:

**SEGRETERIA DIDATTICA**

PUBBLICO	Tutti i giorni	h. 8.15 – 9.00
		h.12.00 – 13.00
	Lunedì	h.14.30 – 15.30 (l'apertura pomeridiana dello sportello non è effettuata nei periodi di sospensione dell'attività didattica)
ALLIEVI	Tutti i giorni	All'intervallo h.11.00 – 11.15

**SEGRETERIA PERSONALE**

DOCENTI	Tutti i giorni	h.11.00 – 13.30
	Mercoledì	h.14.30 – 15.30 (l'apertura pomeridiana dello sportello non è effettuata nei periodi di sospensione dell'attività didattica)

**ORARIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Orario Antimeridiano	Orario Pomeridiano
<b>Tutti i giorni :</b> 7,30 - 13,30 per apertura scuola 7,45 - 13,45; 8,00 - 14,00; 8,30 - 14,30; 10,00-16,00	<b>Escluso il sabato</b> 12,30 - 18,30

<b>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2019/2020</b>							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
<b>PORTINERIA</b>							
GREGGIO RITA	12,30 – 18,30	08,00 – 14,00	08,30 – 14,30	10,00 – 16,00	08,30 – 14,30	08,30 – 14,30	
<b>CHIOSTRO</b>							
MANCINELLI ALBERTO	07,30 – 13,30	10,00 – 16,00	12,30 – 18,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	
ALESSI SALVATORE	/	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	/	/	08,00 – 14,00	
<b>PALESTRE</b>							
ACCIARITO ANNA	10,00 – 16,00	08,30 – 14,30	10,00 – 16,00	10,00 – 16,00	08,30 – 14,30	/	
<b>PIANO TERRA</b>							
IRIMESCU MARIANA	10,00 – 16,00	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	12,30 – 18,30	/	
SPINELLA MARIA A.	07,45 – 13,45	12,30 – 18,30	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	
<b>PRIMO PIANO</b>							
SPAGNUOLO ILARIA	12,30 – 18,30	10,00 – 16,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	
PREVIATO MATTEO	08,30 – 14,30	08,30 – 14,30	12,30 – 18,30	08,30 – 14,30	10,00 – 16,00	08,30 – 14,30	
DI MATTEO ANTONELLA	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	10,00 – 16,00	12,30 – 18,30	07,45 – 13,45	08,00 – 14,00	
<b>SECONDO PIANO</b>							
MASTROIANNI QUARTINO	08,30 – 14,30	08,30 – 14,30	10,00 – 16,00	08,30 – 14,30	12,30 – 18,30	07,45 – 13,45	
CANESSO LAURA	07,45 – 13,45	12,30 – 18,30	08,30 – 14,30	07,45 – 13,45	10,00 – 16,00	08,00 – 14,00	
D'AVANZO GIUSEPPE	10,00 – 16,00	08,30 – 14,30	07,45 – 13,45	12,30 – 18,30	08,00 – 14,00	08,30 – 14,30	

**Il martedì il coll. scol. Alessi Salvatore farà sorveglianza al 2° Piano dalle ore 8.00 alle ore 8,30**



## ORARIO APERTURA E CHIUSURA CANCELLI

GIORNO	ORE 8,00	ORE 12,15	ORE 13,10	ORE 14,00
LUNEDI	CANESSO-SPINELLA sia apert. sia sorvegli	SPINELLA- IRIMESCU sia apert. sia sorveg.	D'AVANZO - IRIMESCU sia apert. sia sorvegli	D'AVANZO - SPAGNUOLO sia apert. sia sorvegli
MARTEDI	IRIMESCU-DI MATTEO sia apert. sia sorveg.	SPAGNUOLO - D'AVANZO sia apert. sia sorveg	SPINELLA -CANESSO sia apert. sia sorvegli	SPINELLA - CANESSO sia apert. sia sorvegli.
MERCOLEDI	IRIMESCU - SPINELLA sia apert. sia sorvegli.	IRIMESCU - SPINELLA sia apert. sia sorvegli.	MANCINELLI- PREVIATO sia apert. sia sorvegli	PREVIATO - MASTROIANNI sia apert. sia sorvegli.
GIOVEDI.	IRIMESCU - SPINELLA sia apert. sia sorveg	SPINELLA-IRIMESCU sia apert. sia sorvegli.	DI MATTEO - D'AVANZO sia apert. sia sorvegli	DI MATTEO - D'AVANZO sia apert. sia sorvegli.
VENERDI	SPINELLA - SPAGNUOLO sia apert. sia sorveg	SPINELLA-PREVIATO sia apert. sia sorvegli.	IRIMESCU-MASTROIANNI sia apert. sia sorvegli	IRIMESCU-MASTROIANNI sia apert. sia sorvegli.
SABATO	SPINELLA - SPAGNUOLO sia apert. sia sorveg	D'AVANZO-SPINELLA sia apert. sia sorvegli.	PREVIATO - D'AVANZO sia apert. sia sorvegli.	

Per l'apertura e chiusura dei cancelli, in caso di assenza dei colleghi, i coll.scol. in orario di servizio 10,00-16,00 e in orario pomeridiano sostituiranno i colleghi assenti per l'apertura e chiusura delle ore 12,15-13,10-14,00. Invece per l'apertura e chiusura delle ore 7,50 sostituiranno i colleghi assenti gli altri coll.scol. con inizio orario di servizio alle ore 7,45. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e piano o piani diversi.

**Il personale addetto all'apertura dei cancelli deve presentarsi ai cancelli almeno 10 minuti prima per l'ingresso degli alunni e 5 minuti prima per l'uscita degli alunni.**

## FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il Personale Amministrativo provvede al funzionamento dei servizi generali e amministrativi, alla realizzazione di quanto previsto nel PTOF, alle necessarie relazioni con l'utenza, alla puntuale esecuzione delle procedure.

Per quanto concerne l'assegnazione dei compiti i criteri applicati sono i seguenti:

anzianità all'area di appartenenza, capacità e professionalità, presenza di personale a tempo determinato.

### **Compiti Area Didattica : Ass. Amm.vi : Muscio Pasquina – Zago Giuliana**

- Statistiche inerenti gli studenti;
- Invalsi;
- Controllo materiale dei consigli di classe;
- Scrutini e gestione informatizzata degli stessi;
- Esami di stato e stampa diplomi;
- Idoneità;
- Iscrizioni classi IV;
- Comunicazioni alle famiglie tramite il registro elettronico;
- Gestione del registro elettronico;
- Certificazioni di lingua;
- Corsi extracurricolari;
- Pratiche degli studenti diversamente abili;
- Pratiche degli studenti all'estero;
- Atti relativi al rimborso per merito e trasferimenti alunni;
- Borse di studio;
- Collaborazione con il docente referente per la gestione degli stage e dell'Alternanza Scuola Lavoro;
- Collaborazione con la DSGA per la gestione del conto corrente postale;
- Pratiche annuali e giornalieri per i pass ZTL;
- Corsi per adulti;
- Inserimento degli alunni nelle varie discipline sportive nella piattaforma del MIUR;
- Inserimento nella piattaforma dell'USR Veneto dei partecipanti alle Olimpiadi lingue classiche e successive procedure in casi di vincitori;
- Inserimento alunni nella piattaforma del MIUR dei Giochi Sportivi Studenteschi
- Archiviazione e controllo dei fascicoli degli alunni;
- Distribuzione delle comunicazioni alle classi e raccolta delle relative adesioni;
- Predisposizione degli attestati di tutti i crediti scolastici;
- Gestione delle uscite didattiche giornalieri;
- Elezioni scolastiche;
- Preparazione e consegna libretti scolastici e password;
- Raccolta modulistica delle iscrizioni delle classi intermedie;
- Libri di testo
- Supporto telematico durante gli scrutini;
- Generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Corsi di recupero I e II quadrimestre;
- Totem e badge duplicati;
- Pubblicazione nel sito WEB

-Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

**Compiti Area Personale Docente: Ass. Amm.vi : Parisi Loredana – Messina Margherita**

- Tenuta stato personale e fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;
- Emissione dichiarazioni e certificati di servizio e tenuta relativo registro;
- Gestione ferie e assenze personale – emissione relativi decreti e tenuta registro decreti;
- Raccolta dati sciopero e successiva trasmissione al Sistema – Centrale SCIOPNET.;
- Visite medico – fiscali al personale;
- Statistiche varie concernenti il personale;
- Pratiche inerenti lo stato giuridico del personale – pensionamento – ricostruzioni di carriera – indennità di buonuscita etc.;
- Comunicazioni al sito Veneto Lavoro;
- Emissioni e gestione contratti;
- Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato – U.S.T.- Veneto Lavoro;
- Emissione contratti di lavoro;
- Decreti part-time;
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze;
- Convocazioni attribuzioni supplenze;
- Inserimento a SIDI di contratti, pratiche pensioni-visite fiscali;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di congedi e aspettative – Ferie –straordinari –recuperi ecc.;
- Preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione, attività funzionali al PTOF, raccolta dati per monitoraggio attività, adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF.;
- Organico personale Docenti e A.T.A.;
- Compilazione graduatorie interne d’Istituto Personale Docente e ATA;
- Comunicazione col responsabile del sito web per pubblicizzare l’attività formativa al sito istituzionale della scuola;
- Invio telematico di tutta la corrispondenza in uscita e uso della posta certificata;
- Generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Pubblicazione nel sito WEB.

Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

<b>Compiti Area Amministrativa/Contabilità Ass. Amm.va : Parisi Loredana</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;</li> <li>- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;</li> <li>- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale, sia da Fondo d'Istituto, sia non da Fondo d'Istituto;</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei compensi da liquidarsi tramite Cedolino Unico;</li> <li>- Contratti Esperti Esterni;</li> <li>- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;</li> <li>- Liquidazione compensi per ferie non godute;</li> <li>- Rendicontazione e Liquidazione Progetto Scuola in Ospedale;</li> <li>- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;</li> <li>- Invio dati dei compensi accessori fuori C.U;</li> <li>- Invio dichiarazioni mensili Uniemens/DMA;</li> <li>- Compilazione e invio telematico F24</li> <li>- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);</li> <li>- Elaborazione e trasmissione Modello 770;</li> <li>- Elaborazione e trasmissione Modello IRAP;</li> <li>- Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico;</li> <li>- Area POF: gestione e progetti in collaborazione con DSGA.</li> <br/> <li>- Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.</li> </ul> |
|--|

<b>Compiti Area Archivio e Patrimonio: Messina Margherita</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi in collaborazione con la DSGA;</li> <li>- Delibere del Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Inventario: Registrazione beni e Ricognizione;</li> <li>- Pubblicazione nel sito WEB</li> <br/> <li>- Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.</li> </ul> |
|--|

### **Compiti Area Protocollo e Sicurezza: Ass. Amm.va : Iafelice Fiorella**

#### **Protocollo**

- Protocollazione documenti in entrata;
- Generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Corrispondenza in arrivo e partenza;
- Raccolta atti da sottoporre alla firma;
- Consultazione INTRANET MIUR, USR, UST, DTEF, ecc..;
- Comunicazione tramite mail list: Gestione delle mail List (aggiornamenti);
- Classificazione ed archiviazione posta o altri atti;
- Documentazione e comunicazione relativa a Privacy;
- Circolari comunicazione sciopero e assemblee;
- Gestione e organizzazione viaggi d'istruzione di più giorni;
- Collaborazione con l'Assistente Amministrativa addetta al Personale Docente;
- Pubblicazione nel sito WEB;
- Rapporti con la Provincia, rapporti con le ditte per manutenzioni e riparazioni;
- Convocazione Consiglio di Istituto.

#### **Sicurezza**

- Incarichi e gestione Sicurezza, interventi edilizia scolastica riguardanti sicurezza (Antincendio, Primo Soccorso, Corsi, RLS, prospetto Incarichi/Addetti, ecc.) in collaborazione con D:S. e Responsabile Prevenzione;
- Predisposizione del registro generale dei corsi di formazione obbligatori e non obbligatori relativi alla Sicurezza e al primo soccorso (personale Docente e ATA).;
- Manutenzione dell'edificio e rapporto con la Provincia;
- Segnalazione guasti alla Provincia;

Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

**Compiti Area Personale ATA /Acquisti/: Ass. Amm.va : Frasson Masiero Michela****Acquisti**

- Acquisti anche con MEPA e CONSIP;

**Personale ATA**

- assunzione in servizio;
- inserimento contratti al SIDI;
- Gestione Ferie e assenze con emissione di relativi decreti;
- visite fiscali
- predisposizione pratiche di immissione ruolo;
- comunicazione R.T.S per riduzioni di stipendio.;
- ricerca supplenti e relativi contratti/proroghe;
- certificati di servizio;
- controllo orario dei dipendenti;
- invio fascicoli e richiesta fascicoli;
- controllo e rendicontazione mensile delle presenze del personale ATA;
- pubblicazione all'albo on line degli atti generati nei vari settori;
- comunicazione al sito Veneto Lavoro;
- generazione e protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti presi in carico;
- Convocazioni e preparazione materiale Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- Pubblicazione nel sito WEB

Ogni altra mansione prevista dal profilo di appartenenza a norma del CCNL in vigore.

## **FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generiche sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03).

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare il servizio nel reparto di pertinenza ed è assolutamente vietato lo stazionamento di tutto il personale presso la portineria. Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza è assolutamente vietato fumare, nonché deve essere limitato al massimo, tranne che per esigenze impreviste, l'uso del cellulare.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che i cancelli di accesso all'edificio scolastico durante l'attività scolastica siano chiusi.

Non è consentito al Personale assentarsi dal servizio o dalla postazione di lavoro durante l'orario senza l'autorizzazione della DSGA.

La sorveglianza degli alunni in aula, spetta agli insegnanti. I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, effettuano il servizio di vigilanza in caso di ritardo o momentanea assenza del docente per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza del collaboratore scolastico si manifesta anche nel comunicare eventuali situazioni anomale (alunni in sosta nel corridoio, seduti sui davanzali, etc.) ai Vicari del Dirigente Scolastico durante l'attività giornaliera.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

In caso di infortuni di alunni, i collaboratori scolastici potranno prestare soccorso su istruzione del Docente e/o del referente del primo soccorso.

Il personale è tenuto a controllare la cassetta di pronto soccorso accertandone la consistenza e la validità (data di scadenza) del materiale e la chiusura ermetica della stessa. Constatata la eventuale carenza di prodotti, si deve fare richiesta immediata all'ufficio di segreteria.

Ogni collaboratore scolastico dovrà provvedere alla custodia del materiale per le pulizie organizzando insieme ai colleghi appositi spazi non accessibili agli alunni. Si ricorda di non tenere giacente troppo materiale di pulizia, soprattutto quello infiammabile.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno usare con cautela i prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori dalla portata degli alunni. I prodotti e gli utensili per la pulizia non devono essere depositati nei servizi igienici, ma in appositi ripostigli e non devono essere parcheggiati nei corridoi durante le lezioni.

L'utilizzo di prodotti per la pulizia dei locali, ecc. deve essere fatto con precauzione, utilizzando i guanti ed eventualmente una mascherina in modo da evitare di respirare prodotti che potrebbero essere nocivi alla salute.

Si indicano di seguito alcune indicazioni di prevenzione adeguate ad evitare o limitare il rischio chimico:

- utilizzo di mezzi di protezione personale, come (guanti, mascherine, visiera, scarpe antidrucciolo);
- acquisizione e lettura delle schede di sicurezza;
- lettura dell’etichetta informativa;
- usare contenitori adeguati.

Si raccomanda, infine, l’uso dei carrelli, per limitare la movimentazione dei carichi.

Le attività succitate non devono essere intese come una ripartizione rigida delle mansioni ma solo una distribuzione per una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Le mansioni per esigenze urgenti e temporanee dell’istituzione possono subire momentanee variazioni mentre per esigenze a lungo termine possono essere modificate, previa assemblea con il personale.

Anche l’orario di servizio, mantiene di norma validità per l’intero anno scolastico, salvo variazioni funzionali motivate, che saranno preventivamente comunicate.

Il Personale tutto si atterrà alle istruzioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico, in particolare evitando di utilizzare sedie o tavoli per raggiungere i punti più alti di pulizia.

I collaboratori scolastici devono provvedere ai seguenti servizi:

<b>AREA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione della momentanea assenza del l’insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Prestare ausilio di materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria. Cortili interni e cancelli.
Particolari interventi non specialistici	Centralino telefonico. Saltuaria manutenzione dei beni (banchi, sedie, tavoli, attrezzature, etc). Spostamenti suppellettili. Piccoli interventi alla manutenzione, banchi, sedie, tavoli ed attrezzature, ecc.
Supporto amministrativo e didattico	Predisposizione dei sussidi didattici (schermi, televisori, proiettori, microfoni, ecc.), fotocopie, assistenza Docenti, assistenza progetti, POF.
Servizi esterni	Posta, Comune, Banca, piccoli acquisti di cancelleria e materiale tecnico.
Pulizie	<b>Frequenza giornaliera</b>
	Svuotamento cestino, raccolta rifiuti, ramaglie e foglie e trasferimento presso luoghi di raccolta, arieggiare i locali, scopatura tradizionale delle scale, dei cortili, delle aree esterne; spolveratura ad umido di scrivania, banchi, arredi e suppellettili in genere, eliminazione impronti e macchie da porte, bacheche e sportelli; lavaggio lavagne; sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti distributore sapone e carta, bagni e pareti piastrelle dei servizi igienici; lavaggio e asciugatura specchi dei servizi igienici; sanificazione tazze WC e turche, scovolini; ripristino materiale di consumo dei servizi igienici; lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti aule, pavimenti bagni e corridoi, lavaggio scale, spolverature di ringhiere e corrimano.



	<p><b>Frequenza settimanale</b> Lavaggio pavimento chiostro. Lavaggi e disinfezione cestini gettacarte e porta rifiuti in genere; lavaggio ringhiere, passamano e neon/lampadari.</p> <p><b>Frequenza mensile</b> Disinfezione e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da uffici; aspirazione di caloriferi, condizionatori, tende veneziane, spolveratura e smacchiature porte, finestre, vetri, infissi; asportazione ragnatele e aspirazione pareti. Lubrificazione mobili, cerniere, apparati di sicurezza. ecc.</p> <p><b>Frequenza trimestrale</b> Lavaggio zerbino; lavaggio e gradino e scivoli porte; lavaggio armadi metallici; lavaggio sedie e poltrone; lavaggio vetri ed infissi; lavaggio caloriferi e veneziane; spolveratura e lavaggio depositi ed archivi, asportazione ragnatele, lubrificazione mobili e cerniere.</p> <p><b>Frequenza semestrale</b> Lavaggio a fondo di tutti i pavimenti; lavaggio pareti lavabili; risanamento locali.</p>
--	--

I collaboratori scolastici dovranno usufruire degli eventuali “tempi morti” per procedere a pulizie che in quel momento possono essere fatte, ad esempio pulire a fondo i corridoi dopo l’intervallo, oppure pulire i bagni, magari lasciandone uno a disposizione degli alunni, nel periodo immediatamente precedente il termine delle lezioni.

La guardiola del centralino (entrata principale) non può essere lasciata incustodita in alcun momento della giornata al fine di evitare l’ingresso di estranei o l’uscita degli allievi non controllata.

L’addetto alla portineria/centralino:

1. riceve l’utenza;
2. raccoglie le informazioni e le istanze dell’utente;
3. indirizza l’utente agli uffici competenti, previo avviso e autorizzazioni degli operatori interessati (Dirigente, DSGA, Uffici amministrativi, Ufficio Tecnico);
4. indirizza l’utenza, previo punto 3, agli Uffici solo in orario di apertura al pubblico, salvo in caso eccezionale e previa autorizzazione degli Uffici Amministrativi e Tecnico anche in altro orario;
5. Smista le telefonate, previo punto 3, agli Uffici solo in orario di apertura al pubblico, salvo in caso eccezionale e previa autorizzazione degli Uffici Amministrativi e Tecnico anche in altro orario;
6. In orario di non apertura al pubblico, l’addetto al centralino deve ricevere il pubblico e prendere le telefonate in arrivo, annotando le informazioni raccolte, che inoltrerà poi ai vari Uffici. In caso le richieste non siano chiare, l’addetto interpellerà il Direttore SGA o l’Ufficio affari generali.
7. non deve utilizzare il cellulare, se non in caso eccezionale.

## ASSEGNAZIONE REPARTI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore Scolastico	Reparto
Portineria/Centralino <b>Greggio Rita</b> h. 8,00 -14,00 h. 8,30 -13,30 h. 10,00 -16,00 h. 12,30 -18,30	Servizio di Accoglienza Utenza/Centralino
Chiostro/Zona Aula Gradoni <b>il martedì e il mercoledì</b> Palestra Vecchia/Palestra Nuova <b>il sabato</b>  <b>Alessi Salvatore</b> h. 8,00 -14,00 h. 7,30 -13,30  <b>Il sabato effettuerà anche la pulizia delle aule del piano terra in collaborazione con il collega D'Avanzo Giuseppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di Accoglienza Utenza/Centralino quando non presente la collega Greggio R.</li> <li>• Archivio Zona Aula Gradoni</li> <li>• Museo di Fisica</li> <li>• Museo di Scienze</li> <li>• Laboratorio Scienze</li> <li>• Aula Gradoni</li> <li>• Laboratorio Informatica</li> <li>• Soppalco Palestra</li> <li>• Corridoio 1° piano Zona Aula Gradoni</li> <li>• Corridoio 2° piano Zona Aula Gradoni</li> <li>• Bagno Alunni Zona Aula Gradoni</li> </ul>
Chiostro/Portineria <b>Mancinelli Alberto</b>  h. 7,30-13,30 h. 10,00-16,00 h. 12,30 – 18,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di Accoglienza Utenza/Centralino quando non presente la collega Greggio R.</li> <li>• Ufficio Didattica</li> <li>• Aula ricevimento genitori</li> <li>• Biblioteca e Antibiblioteca</li> <li>• Aula lettura</li> <li>• Aula Video</li> <li>• Aula Multimediale</li> <li>• Aula deposito libri</li> <li>• Laboratorio di chimica – scienze</li> <li>• Servizi igienici docenti</li> <li>• Vicepresidenza</li> <li>• Corridoi Chiostro</li> </ul>

<p>Piano Terra <b>Spinella Maria A.</b></p> <p>h. 7,45 -12,45 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 26 – 4^B</li> <li>• Aula n. 27 - 4^E</li> <li>• Aula n. 40 - 3^C</li> <li>• Aula Docenti</li> <li>• Servizi igienici Docenti</li> <li>• Bagni Alunni</li> <li>• Palestrina Attrezzi</li> <li>• Corridoio da Aula Docenti sino a porta ingresso Alunni da via G. Stampa</li> </ul>
<p>Piano Terra <b>Irimescu Mariana</b></p> <p>h. 7,45- 13,45 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 30 – 5^B</li> <li>• Aula n. 33 – 5^D</li> <li>• Aula n. 39 – 4^A</li> <li>• Aula n. 29 - 4^D</li> <li>• Aula n. 37 – 1^C</li> <li>• Presidenza Mameli</li> <li>• Bagni Alunne</li> <li>• Corridoio attiguo alle Aule sia parte sinistra sia parte destra, compresi lo spazio adiacente la scala e quello del 2° Ingresso di via G. Stampa</li> <li>• Aula Magna</li> <li>•</li> </ul>
<p>Primo Piano <b>Spagnuolo Ilaria</b></p> <p>h. 7,45-12,45 h. 8,00 -14,00 h. 8,30-14,30 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 47 – 5^F</li> <li>• Aula n. 48 – 4^F</li> <li>• Aula n. 46 – 2^F</li> <li>• Aula n. 65 - 3^D</li> <li>• Aula n. 64 – 2^C</li> <li>• Locale Fotocopiatore</li> <li>• Bagni Alunni</li> <li>• Corridoio attiguo alle aule</li> <li>• Scala Tito Livio sino al piano terra</li> </ul>
<p>Primo Piano <b>Previato Matteo</b></p> <p>h. 8,30-14,30 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 56 – 1^B</li> <li>• Aula n. 55 – 1^F</li> <li>• Aula n. 59 – 1^D</li> <li>• Aula n. 57 – 1^H</li> <li>• Aula n. 54 – 3^B</li> <li>• Aula Studio</li> <li>• Aula Infermeria</li> <li>• Bagni Alunne</li> <li>• Locale Tecnico</li> <li>• Corridoio attiguo alle aule</li> <li>• Scala Mameli sino al piano terra</li> </ul>

<p>Primo Piano <b>Di Matteo Antonella</b></p> <p>h. 7,45-12,45 h. 8,00-14,00 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 51 – 4<sup>^</sup>C</li> <li>• Aula n. 53 – 3<sup>^</sup>A</li> <li>• Aula n. 52 – 5<sup>^</sup>A</li> <li>• Servizi Igienici Docenti</li> <li>• Corridoio attiguo bagno docenti</li> </ul>
<p>Secondo Piano <b>Canesso Laura</b></p> <p>h. 7,45-13,45 h. 8,00-14,00 h. 8,30-14,30 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 78 – 5<sup>^</sup> E</li> <li>• Aula n. 80 – 2<sup>^</sup> E</li> <li>• Aula n. 81 – 1<sup>^</sup> A</li> <li>• Aula n. 83 – 4<sup>^</sup> H</li> <li>• Aula n. 88 – 2<sup>^</sup> A</li> <li>• Aula CIC</li> <li>• Bagni Alunne</li> <li>• Corridoio attiguo alle aule</li> <li>• Scala Mameli sino al primo piano</li> <li>• Locale Tecnico</li> </ul>
<p>Secondo Piano <b>Mastroianni Quartino Marco</b></p> <p>h. 7,45-13,45 h. 8,30-14,30 h. 10,00-16,00 h. 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 76 – 3<sup>^</sup> E</li> <li>• Aula n. 70 – 1<sup>^</sup> E</li> <li>• Aula n. 69 – 5<sup>^</sup> G</li> <li>• Aula n. 68 – 4<sup>^</sup> G</li> <li>• Aula n. 87 – 5<sup>^</sup> C</li> <li>• Aula n. 71 – Aula Docenti</li> <li>• Locale Fotocopiatore</li> <li>• Bagni Alunni</li> <li>• Corridoio attiguo alle aule</li> <li>• Scala Tito Livio sino al primo piano</li> </ul>
<p>Secondo Piano/Chiostro/Portineria/Cortili Scuola <b>D'Avanzo Giuseppe</b></p> <p>h. 7,45 -13,45 h. 8,00 -14,00 h. 8,30 -13,30 h. 10,00-16,00 h. 12,30–18,30</p> <p><b>Il sabato effettuerà anche la pulizia delle aule del piano terra in collaborazione con il collega Alessi Salvatore e non effettuerà la pulizia dei cortili e della portineria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula n. 73 – 2<sup>^</sup> B</li> <li>• Aula n. 74 – 1<sup>^</sup> G</li> <li>• Aula n. 75 – 5<sup>^</sup> H</li> <li>• Bagno Docenti</li> <li>• Pulizia locale Portineria</li> <li>• Bagno Portineria</li> <li>• Corridoio Portineria sino a porta vetrata della palestra nuova</li> <li>• Pulizia del cortile parcheggio</li> <li>• Pulizia del cortile palestra vecchia</li> <li>• Pulizia del cortile 1<sup>^</sup> ingresso G. Stampa</li> <li>• Pulizia del cortile 2<sup>^</sup> ingresso G. Stampa</li> <li>• Scalette di accesso al cortile parcheggio e scalette ingresso alunni</li> <li>• Pulizia dell'ingresso di Riviera Tito Livio dal cancello rosso e sino al portone di legno</li> </ul>

<p>Palestra Vecchia / Palestra Nuova</p> <p><b>Acciarito Anna</b></p> <p>h. 8,30-14,30 h. 10,00-16,00</p>	<p><b>Palestra Vecchia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palestra</li> <li>• Bagni Alunne</li> <li>• Bagni Alunni</li> <li>• Bagno Docenti</li> <li>• Stanza Antibagno Docenti</li> <li>• Spogliatoi Alunne</li> <li>• Spogliatoi Alunni</li> <li>• Corridoio Palestra</li> </ul> <p><b>Palestra Nuova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palestra</li> <li>• Bagni Alunne</li> <li>• Bagni Alunni</li> <li>• Bagno Handicap</li> <li>• Bagno Docenti</li> <li>• Spogliatoi Alunne</li> <li>• Spogliatoi Alunni</li> <li>• Corridoio Palestra</li> <li>• Corridoio piano terra Zona Aula Gradoni</li> </ul> <p><b>Segreteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Personale</li> <li>• Ufficio DSGA</li> <li>• Presidenza Chiostro</li> <li>• Archivio Segreteria Personale</li> <li>• Servizi igienici Segreteria</li> </ul>
---	--

Tutti i Collaboratori Scolastici durante le ore di lezione devono effettuare sorveglianza nel piano loro assegnato. Nel caso si liberassero aule prima del termine delle lezioni, la pulizia delle stesse deve essere effettuata da un solo collaboratore scolastico, mentre l'altro collega del piano deve assicurare la vigilanza. I collaboratori scolastici in servizio sino alle ore 18,30, a turno, presteranno servizio al centralino, dopo il termine dell'orario di servizio dell'addetta al centralino.

I Collaboratori Scolastici in orario di servizio 10,00 – 16,00 e 12,30 – 18,30 devono effettuare anche la pulizia delle aule, in cui le lezioni terminano alle ore 14,00 situate nei piani assegnati ai collaboratori scolastici che in quella giornata effettuano orario antimeridiano.

## INCARICHI AGGIUNTIVI

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati in ragione dei seguenti criteri:

1. valorizzazione delle capacità professionali in funzione delle esigenze d'ufficio;
2. disponibilità a svolgere l'incarico;
3. formazione e/o esperienza specifica;
4. rotazione

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per il **Personale ATA** le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2018/2019, alle quali accede tutto il personale ATA a T.I. e a T.D., in relazione al budget messo a disposizione sono le seguenti:

ATTIVITA'	n. ATA impegnati
<b>Amministrativi</b>	
Coordinamento Ufficio Personale - Intensificazione pratiche ufficio Liquidazione compensi e supporto ad attività di contabilità	1
Intensificazione pratiche ufficio Didattica	2
Coordinamento Ufficio Didattica Elezioni organi Collegiali	1
Intensificazione pratiche ufficio personale ATA	1
Collaborazione per sistemazione inventario	1
Intensificazione pratiche ufficio Protocollo e Sicurezza	1
Incaricato Sicurezza primo soccorso e antincendio	2
Sistemazione Fascicoli docenti e docenti in pensione	2
Sistemazione Fascicoli Alunni	2
Organizzazione formazione Segreteria	2
Completamento pratiche DMA dal 2013	
<b>Tecnici</b>	
Intensificazione del servizio per assistenza alle attrezzature e strumenti in più ambiti (fisica, informatica, chimica, biologia, multimediale)	1
Coordinamento impiego aule speciali	1
Sicurezza pronto soccorso, antincendio e logistica	1
<b>Collaboratori Scolastici</b>	
Sostituzione colleghi assenti	11
Apertura scuole serali e festive	11
Incaricati Sicurezza primo soccorso e antincendio	7
Servizio Posta	1
Giardinaggio	1
Riordino locali biblioteca	1
Responsabile Magazzino	1
Sistemazione seconda bacheca chiavi	1
Vigilanza Aula Studio	2

## INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL stabilisce l'attivazione di Incarichi specifici per il Personale ATA, compatibilmente con il budget complessivo spettante all'Istituzione Scolastica.

**Per i collaboratori scolastici si propongono le seguenti attività:**

<b>Profilo Collaboratori scolastici</b>	<b>Descrizione incarico Ai sensi del comma 2 –art. 47 CCNL 24/07/2003</b>
<b>4 unità</b>	Assistenza Alunni portatori Handicap
<b>2 unità</b>	Servizio di piccola manutenzione
<b>2 unità</b>	Sistemazione Archivio Storico
<b>1 unità</b>	Coordinamento segnalazione guasti

**Per gli assistenti amministrativi si propongono le seguenti attività:**

<b>Profilo Assistenti Amministrativi</b>	<b>Descrizione incarico I^ e II^ posizione ai sensi del comma 2 –art. 47 CCNL 24/07/2003</b>
I^ posizione n. 1 unità	Collaborazione con Dsga - adempimenti amm.vo/contabili: Anagrafe-Cud-770-Irap-
I^ posizione n. 1 unità	Gestione pratiche assicurative del personale del Liceo
II^ posizione n. 1 unità	Collaborazione con Dsga - sostituzione Dsga

<b>Profilo Assistenti Amministrativi</b>	<b>Descrizione incarico Ai sensi del comma 2 –art. 47 CCNL 24/07/2003</b>
<b>2 unità</b>	Sistemazione Archivio
<b>1 unità</b>	Sistemazione Fascicoli ATA

## **FORMAZIONE**

Sentita l'Assemblea del Personale ATA e visto il piano nazionale di formazione si propongono le seguenti attività di formazione, da organizzare in proprio o in rete con altri Istituti:

per il Personale Assistente Amministrativo:

1. approfondimenti applicativi Spaggiari;
2. corsi sulla sicurezza;
3. corsi sulla privacy (Regolamento UE 2016/679) e trasparenza dell'azione amministrativa;
4. corso acquisti in MEPA e CONSIP

Per il Personale Collaboratore Scolastico:

1. costruzione di relazione positive nell'ambiente di lavoro;
2. corsi sulla sicurezza;
3. corsi sulla privacy (Regolamento UE 2016/679).

Il Direttore s.g.a.  
Rosaria Mannavola