



CONVITTO NAZIONALE "D. COTUGNO"

Licei annessi:

LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE ECONOMICO-SOCIALE - LICEO MUSICALE E COREUTICO

Via Ficara,snc - 67100 L'Aquila

Tel.0862/24291

e-mail: agvc050005@istruzione.it pec: agvc050005@pec.istruzione.it sito web convittocotugno.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

;

- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 297/94
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e della dislocazione delle sedi scolastiche;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi 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 nell'Assemblea ATA del 06/09/2019;
- Viste le direttive del D.S.

Propone

per l'a.s. 2019/20 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in considerazione della seguente dotazione organica:

N.	Dipendente	ore sett.	Status	Posizione economica ex art 7 ccnl 2004/05
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
1	Bentifece Rita	36	t.i	1^ posiz.(c.2)
2	Cappai Gabriella	36	t.i	2^ posiz. (c.3)
3	Di Paolo Gabriella	36	t.i	1^ posiz.(c.2)
4	Gentile Valeria	18	t.d. 30/06	
5	Giorgio Fabrizio	18	t.i p.t.	
6	Molini Anna	36	t.d. 30/06	
7	Plataroti Giovanna	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
8	Presutti Katia	36	t.i	
9	Pucci Caterina	36	t.i	1^ posiz.(c.2)
11	Schinocca Antonio	36	t.i	
11	Testa Luigi	36	t.d. 30/06/2021	
ASSISTENTI TECNICI				
1	Cesare Luciana	36	t.i	2^ posiz. (c.3)
2	Tomei Giuseppe	36	t.d. 31/08	
3	Malvestuto Giovanni	18	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
4	Coccia Cristina	18	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
COLLABORATORI SCOLASTICI				
1	Bellotta Pasquale	36	t.d 30/06	
2	Capulli Giuseppina	36	t.i	1^ posiz
3	Catena Giuseppe	36	t.i	
4	Ciavarello Riccardo	36	t.d09/06/2021 org. Covid	
5	Colasimone Franca	36	t.i	1^ posiz
6	Curti Antonietta	36	t.i	1^ posiz
7	D'Antimo Laura	36	t.i	
8	De Angelis Michela	36	t.d 09/06/2021 org. Covid	
9	Di Battista Anna Maria	36	t.i	1^ posiz
10	Di Carlo Italo	36	t.i	
11	Di Gialleonardo Graziella	36	t.d 09/06/2021 org. Covid	
12	Di Giamberardino Franca	36	t.i	
13	Dionisio Fabio	36	t.i.	1^ posiz

14	Equizi Clara	36	t.i	
15	Fonti Donatella	36	t.i	1^ posiz
16	Innaco Alessandro	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
17	Innocenzi Massimo	36	t.i	
18	Liberatore Loredana	36	t.i	1^ posiz
19	Marinacci Lucia	36	t.d.	1^ posiz
20	Mastrella Flavia	36	t.d 30/06	
21	Miocchi Tatiana	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
22	Patellaro Silvestre	36	t.d 09/06/2021 org. Covid	
23	Pietrucci Elsa	36	t.i	1^ posiz
24	Pio Massimo	36	t.i.	1^ posiz
25	Sabini Marcello	36	t.d. 30/06	
26	SebastianiFrancesca	36	t.i.	1^ posiz
27	Tagliola Gianni	36	t.d	
CUOCHI				
1	Colicchio Giuseppe	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
3	Colicchio Stefano	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
2	Ingoglia Fabio Luciano	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
GUARDAROBIERE				
1	D'Andrea Assunta	36	t.i.	
2	D'Aniello Cristina	36	t.d. 09/06/2021 org. Covid	
INFERMIERE				
1	Santilli Francesco	36	t.i.	

ORARIO DI APERTURA SEDI

Convitto	Sempre aperto fatta eccezione per i periodi di sospensione delle attività didattiche come da calendario regionale.
Liceo Linguistico Via Ficara	Dal lunedì , mercoledì, venerdì 7,30-16,00 Martedì e giovedì apertura fino alle ore 7,45-17,30 Sabato 7,45-14,00
Liceo Musicale	Dal lunedì al venerdì 7,30-19,00 Sabato 7,45-14,00
Liceo Classico	Dal lunedì al sabato 7,30-15,00 Per particolari esigenze o attività progettuali saranno programmate aperture pomeridiane.
Liceo Scienze umane	Dal lunedì al sabato 7,30-14,00 Per particolari esigenze o attività progettuali saranno programmate aperture pomeridiane
Liceo Economico sociale	Dal lunedì al sabato 7,30-14,00 Per particolari esigenze o attività progettuali saranno programmate aperture pomeridiane

APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO E AI DOCENTI:

Segreteria Via P. Ficara L'Aquila

Apertura antimeridiana		Apertura pomeridiana	
Dal Lun. al Sabato:	12,00 - 13,30	Martedì e Giovedì	14,30-17,00

CHIUSURE PREFESTIVI a.s.2020/21
dicembre 07, 24 e 31 gennaio 02, 05 aprile 03 luglio 24,31 agosto 07,14

PROFILI DEL PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente le attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

E' individuato responsabile e coordinatore amministrativo per i progetti PON FESR e FSE.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente tecnico

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Collaboratore Scolastico

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 generica 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.

A causa dell'emergenza COVID è obbligatorio compilare il registro delle azioni di pulizia e sanificazione effettuate in ogni ambiente sui registri forniti dall'amministrazione.
Ogni Collaboratore provvederà all'adempimento per gli ambienti di propria competenza.

Per le modalità di pulizia si fa riferimento al protocollo allegato, per la pulizia della cucina e dispensa si fa riferimento al manuale HACCP.

Cuoco

E' addetto alla preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Infermiere

E' addetto all'organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

Guardarobiere

E' addetta alla conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

1- ORARI E RIPARTIZIONE DEL LAVORO

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO CONTABILITA'

Sono addetti a quest'ufficio gli assistenti amministrativi **Giorgio Fabrizio e Molini Anna** con il seguente orario e funzioni:

GIORGIO FABRIZIO

è in regime di part time verticale

Orario :8,00-14,00 presta servizio il lunedì, martedì, mercoledì.

Funzioni

- Coadiuvava il DSGA nella gestione delle pratiche relative all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Convitto (determine, acquisizione DURC , CIG servizi ANAC).
- Tenuta dei documenti contabili riferiti alla gestione, in particolare: predisposizione archiviazione di mandati e reversali e relative pezze giustificative.
- Gestione delle fatture elettroniche e piattaforma della certificazione dei crediti
- Predisposizione F24
- Adempimenti fiscali –TFR- CUD-770-IRAP
- Trasmissioni UNIFORMI
- Stipendi, tabelle compensi accessori, liquidazione compensi ad esperti esterni all'amministrazione.
- Predisposizione F24 per IVA

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" attraverso la funzione presente nel programma GECODOC

Molini Anna

Orario :8,00-14,00

- Coadiuvava il DSGA nella gestione delle pratiche relative all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dei Licei (determine, indagini di mercato, acquisizione DURC , CIG servizi ANAC)
- Gestione fatture elettroniche , piattaforma dei crediti,
- Tenuta del magazzino,
- Affari generali, logistica,
- Controllo presenze, gestione programma Argo presenze.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a quest'ufficio Bentifece Rita, Gentile Valeria, Presutti Katia, Schinocca Antonio, con il seguente orario e funzioni:

BENTIFECE RITA Orario : 8,00-14,00

Funzioni:

- Convocazioni docenti dalle graduatorie d'istituto
- Conferimento supplenze e relativa stipula di contratti
- Mobilità del personale
- Assistenza per la piattaforma NOIPA al personale
- Aggiornamento annuale delle graduatorie interne
- Convalida titoli personale in graduatoria
- Pratiche di cessazione e sistemazione della posizione contributiva;
- Rapporti OO.SS. e R.S.U.
- Assegni nucleo familiare

PRESUTTI KATIA Orario : 8,00-14,00

- Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Contratti supplenti
- Immissioni e conferme in ruolo, controllo documenti di rito, stipula dei relativi contratti, documenti per il periodo di prova
- Ricostruzioni di carriera
- Assistenza per la piattaforma NOIPA al personale e applicazioni Istanze on line
- prestiti/mutui INPDAP, cessione quinto
- nomine commissioni esami di Stato

GENTILE VALERIA Orario : 8,00-14,00 martedì, giovedì, sabato

- Riordino fascicoli
- Supporto DSGA per pratiche di pensione, buonuscita e trattamento di fine rapporto
- Azioni di rivalsa
- Gestione piattaforma PERLAPA e gestione "altri incarichi" personale.

Oltre alle suddette mansioni si occupa anche della gestione dei convittori, in particolare:

- Comunicazione alloggiati
- Tenuta fascicoli
- Rapporti con le famiglie

SCHINOCCA ANTONIO

- Assenze del personale, visite fiscali, rilevazioni mensili
- Gestione fascicoli
- Visite mediche collegiali
- Compilazione dei certificati di servizio e stati di servizio
- Adempimenti relativi alle trasmissioni Unilav
- Gestione pratiche l.104
- Scioperi rilevazione USR e trasmissione MEF
- Infortuni personale

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" attraverso la funzione presente nel programma GECODOC

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Sono addette a quest'ufficio gli assistenti amministrativi **Cappai Gabriella, Di Paolo Gabriella, Pucci Caterina**

CAPPAI GABRIELLA-PUCCI CATERINA

Orario :8,00-14,00

Funzioni:

- gestione fascicoli personali alunni
- infortuni, tenuta registro infortuni, invio denunce INAIL
- pratiche alunni diversamente abili,
- rapporti con altri enti per servizi correlati al sostegno (ASL, Comune , Cooperative)
- iscrizioni,
- documenti valutazione, diplomi
- esami
- rilascio certificati
- rilevazioni alunni
- organici
- prove INVALSI
- rilascio credenziali per registro elettronico
- libri di testo
- percorsi competenze trasversali e orientamento

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" attraverso la funzione presente nel programma GECO doc "Richiesta pubblicazione atti"

DI PAOLO GABRIELLA

Orario :8,00-14,00

Funzioni:

- Collabora con i docenti referenti per tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi alla realizzazione dei vari progetti e attività didattiche
- Comunicazioni alle famiglie
- Gestione attività di recupero (avvisi alle famiglie-nomine docenti- raccolta relazioni)
- Predisporre e conserva in apposito raccoglitore tutta la modulistica in uso, ne cura la pubblicazione sul sito
- Avvisi scioperi ed assemblee
- Organi collegiali (rinnovo, nomine, convocazioni, surroghe ecc.)
- Assemblee studentesche
- Obbligo vaccinale

UFFICIO PROTOCOLLO

E' addetto il Sig. **TESTA LUIGI**

Orario: 8,00 -14,00.

Funzioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola e in particolare : corrispondenza cartacea, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, circolari da scaricare dalla Intranet del Ministero.
La posta va protocollata con l'applicativo GECODOC entro il giorno successivo al ricevimento portata in visione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A e smistata secondo le indicazioni da questi fornite
- Cura dell'invio della posta in via ordinaria e telematica
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e conservazione sostitutiva;
- Rapporti con l'Ente Locale per segnalazioni guasti e richiesta interventi di manutenzione

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

E' addetta la Sig.ra **PLATAROTI GIOVANNA**

Orario: 8,00 -14,00.

Funzioni:

- Supporto alla didattica a distanza e integrata (comodato d'uso devices ecc.)
- Assistenza amministrativa progetti
- Nomine docenti attività aggiuntive
- Sistemazione fascicoli.

TURNI POMERIDIANI

Gli assistenti amministrativi effettuano orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00;

L'ufficio alunni e l'ufficio del personale rimarranno aperti con una unità di personale a turno tutti i martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30.

Gli altri uffici (contabilità e protocollo) potranno rimanere aperti nel pomeriggio per particolari attività da concordare di volta in volta con la DSGA.

Ogni Assistente amministrativo provvederà alla protocollazione della posta in uscita di propria competenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale osserverà l'orario 8,00-14,00 dal lunedì al sabato, salvo diverse disposizioni.

B) ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Orario/ sede	Funzioni
Cesare Luciana	8:00-14:00 Liceo linguistico/ Convitto	Gestione e supporto delle attività del laboratorio linguistico, e del Convitto; Collaborazione con i docenti per l'attuazione della didattica a distanza e didattica integrata, Supporto ad alunni e famiglie collaborazione con l'ufficio di segreteria.
Coccia Cristina	8:00-14:00 Liceo musicale/LES 18 h Mer.-ven.-sab.	Gestione e supporto delle attività del laboratorio informatico del Liceo Musicale Collaborazione con i docenti per l'attuazione della didattica a distanza e didattica integrata Supporto ad alunni e famiglie
Malvestuto Giovanni	8:00-14:00 Liceo musicale/LES 18 h Lun.-mar.-gio.	Gestione e supporto delle attività del laboratorio informatico del Liceo Musicale Collaborazione con i docenti per l'attuazione della didattica a distanza e didattica integrata Supporto ad alunni e famiglie
Tomei Giuseppe	8:00-14:00 Liceo Scienze Umane	Gestione e supporto delle attività del laboratorio informatico del Liceo delle Scienze Umane Collaborazione con i docenti per l'attuazione della didattica a distanza e didattica integrata Supporto ad alunni e famiglie

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI – VIGILANZA

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo secondo il piano predisposto dall'RSPP, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La sorveglianza va effettuata in concorso con il personale docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici 5 minuti prima dell'orario previsto per le lezioni.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola sono tenuti a far rispettare l'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria, l'obbligo di indossare la mascherine, l'obbligo di igienizzazione delle mani, l'obbligo di tracciamento (compilazione del registro degli accessi), misurazione della temperatura.

L'ingresso va costantemente controllato; in caso di momentaneo impedimento, l'addetto all'ingresso sarà sostituito da un collega per il tempo strettamente necessario. Se viene lasciato momentaneamente incustodito l'ingresso va tenuto chiuso.

Prima dell'inizio delle lezioni i collaboratori addetti alla vigilanza dei corridoi dovranno essere presenti sul corridoio, controllare il flusso in ingresso degli alunni e segnalare alla segreteria docenti eventuali classi scoperte .

I collaboratori del turno pomeridiano dovranno vigilare il flusso in uscita degli alunni sui corridoi e scale (laddove presenti); quando tutti gli alunni saranno usciti cominceranno le operazioni di pulizia.

Vigilanza turno pomeridiano: il personale si alterna nella vigilanza dell'ingresso e nella pulizia dei rispettivi ambienti. Dalle ore 14,30 la porta va tenuta chiusa.

I Collaboratori scolastici sono tenuti ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Sono addetti alla cura alla persona e all'igiene personale degli alunni.

L'addetto alla vigilanza dell'ingresso controlla che non ci siano ostacoli al percorso riservato ai disabili dal cancello esterno alla porta dell'edificio scolastico .

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Rientra nella competenza dei collaboratori scolastici la pulizia dei locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti (cortili) e arredi nonché lo spostamento delle suppellettili.

Per pulizia quotidiana di un ambiente deve intendersi:

- lavaggio quotidiano di banchi, sedie, lavagne (a tal fine usare un secchio pulito e spugne da adibire esclusivamente a tale funzione),
- svuotamento cestini,
- pulizia con scopa quotidiana di pavimenti,
- lavaggio settimanale di pavimenti,
- pulizia e lavaggio periodici di vetri, infissi, neon e suppellettili in genere.
- provvedere al ricambio dell'aria,
- provvedere alla pulizia e sanificazione dei servizi igienici almeno due volte ogni giorno al termine dell'intervallo e, a fondo, al termine delle lezioni.
- Tutte le superfici vanno igienizzate con prodotti a base di alcool.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Al riguardo seguire il protocollo di pulizia allegato.

La **palestra** va pulita quotidianamente con la scopa mop e, al bisogno, con straccio bagnato e detergente . Le attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panno umido detergente multiuso; in particolare i materassini vanno mantenuti sempre pronti per l'uso. Mantenere lo stanzone della pulizia della palestra in ordine.

L'**areazione** va garantita per tutti gli ambienti scolastici al termine delle lezioni o delle riunioni per almeno venti minuti.

Gli **ambienti esterni** vanno puliti settimanalmente e curati . Verificare l'eventuale presenza di vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere rimossi qualora presenti.

I **rifiuti** vanno differenziati (plastica, carta , secco) e smaltiti ogni giorno; è da evitare assolutamente l'accumulo di immondizia nei bagni e l'accumulo in luoghi di passaggio o a vista.

Durante la sospensione delle attività didattiche ciascun collaboratore provvederà a pulire a fondo il proprio reparto con lavaggio degli arredi , pavimenti e vetri.

Le operazioni di pulizia andranno

SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola.

A titolo esemplificativo : Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti ai progetti (POF)

Servizio fotocopie: Sono ammesse fotocopie ad uso didattico. Ogni docente, nell'arco dell'anno scolastico, potrà richiedere un numero di fotocopie strettamente necessario alla didattica, per le prove d'ingresso, per le verifiche. Non è consentito copiare libri interi, normativa o documenti ad uso privato.

Privacy: Ritirare ogni giorno, al termine delle lezioni, i registri di classe e riporli in un armadio chiuso per poi riportarli in classe il giorno dopo prima dell'inizio delle lezioni

Relazioni con il pubblico:

attenersi alle seguenti norme

- 1) indossare il cartellino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione,
- 2) consentire l'accesso in segreteria esclusivamente negli orari di apertura al pubblico e se preventivamente autorizzati,
- 3) non consentire al pubblico di oltrepassare la portineria e di addentrarsi nell'edificio scolastico,
- 4) uscite anticipate: il genitore o la persona delegata in forma scritta, chiede in portineria di riprendere l'alunno. Il collaboratore scolastico, dopo aver identificato il genitore o persona delegata tramite esibizione di documento di riconoscimento, fa compilare e sottoscrivere al genitore (o persona delegata) la richiesta di uscita e, senza lasciare la postazione, chiama il collega nel corridoio il quale preleva l'alunno e lo accompagna dal genitore,
- 5) per garantire un'ordinata uscita degli alunni al termine delle lezioni, il collaboratore che effettua il turno pomeridiano vigila i corridoi e le scale,
- 6) Al telefono identificarsi come "Convitto Cotugno" o Liceo "Cotugno" e chiedere all'interlocutore, laddove non lo faccia di propria iniziativa, di identificarsi.

SERVIZI ESTERNI

Le uscite per recarsi presso l'ufficio postale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio vanno registrate in apposito modello.

SERVIZI CUSTODIA

I collaboratori scolastici sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio; devono assicurarsi che i locali scolastici siano ben chiusi e in particolare dovranno essere chiusi a chiave i cancelli esterni, le porte di tutte le aule, gli uffici di segreteria e di presidenza, chiudere le tapparelle delle finestre, spegnere le macchine fotocopiatrici.

SOSTITUZIONI

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti prima coinvolgendo il personale disponibile, in ultima ipotesi qualora l'urgenza del caso lo richiedesse, si procederà d'ufficio. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi i quali provvederanno alla pulizia del reparto della persona assente per un tempo pari a 60 minuti che possono essere ripartiti tra più unità (es. se si).

In caso di assenza contemporanea di due di due unità, la sostituzione sarà effettuata o da un collaboratore che effettuerà 40 minuti di lavoro straordinario o da due collaboratori che effettueranno 20 minuti ciascuno di lavoro straordinario.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o retribuite.

SICUREZZA

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. In particolare si raccomanda di:

- Leggere le etichette dei prodotti di pulizia che non dovranno mai essere mischiati tra loro
- Non togliere mai l'etichetta;
- Nel corso delle operazioni di pulizia, usare i guanti in gomma, camice e occhiali di protezione forniti dall'amministrazione,

- Utilizzare i prodotti con moderazione e diluirli in acqua
- Tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Durante il lavaggio dei pavimenti, segnalare l'operazione con l'apposito cartello in modo da evitare di scivolare;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi)
- quando si utilizzano i prodotti indossare i dispositivi di sicurezza: occhiali, mascherina, guanti.

In qualità di preposti sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni guasto o pericolo di cui hanno notizia. In caso di presenza di ghiaccio o neve all'esterno della struttura scolastica, provvederanno a cospargere il sale e a rimuovere la neve creando un passaggio dal cancello alla porta d'ingresso.

ORARI DI LAVORO E ASSEGNAZIONE COMPITI

SEDE LICEO LINGUISTICO

nominativo	orario	mansioni
Patellaro	10:00-16:00 Lu- ve. 8,00-14,00 Sabato	Centralino Vigilanza ingresso, pulizia ingresso, spazi esterni, Uffici, bagni uffici.
Bontempo (suppl. Di Battista A.M.)	7:30-14:00 lu, me., ve., sab 12:30-17:30 ma., giov.	1 G , 1D, 5 D, 5E, Bagno ragazzi corridoio lato palestra
Dionisio	7,30-13,30 lu, me., ve. 7,30-13,30 14:00-17:00 Ma, gio.	Vigilanza ingresso, sportello informazioni, servizio centralino.
Marinacci	8,00-14,00	Centralino fino alle ore 10:00 in assenza di Dionisio , dalle 10:00 Vigilanza corridoio palestra,Vigilanza bagni ragazze, pulizia aule 1E, 4E, 3D, 3G, Bagni ragazze, corridoio palestra.
Di Gialleonardo	8,00-14,00	Vigilanza ingresso lato Uffici (lato nord) Pulizia palestra e relativi bagni, laboratorio informatico, sala professori, scale, Bagno personale, servizio fotocopie
Sebastiani	8,00-14,00	Vigilanza piano superiore, pulizia bagni, presidenza, aule piano superiore
Innocenzi	7,30-13,00	Vigilanza ingresso lato palestra
OPCM da nominare	3gg. sett. 7:30-13:30	

SEDE LICEO CLASSICO

nominativo	orario	mansioni
Miocchi	8:30-14:30	Vigilanza corridoio e portineria piano terra, pulizia 5B-5D-4A-4B Bagni ragazzi e ragazze piano terra, vice presidenza. Pulizia cortile esterno lato ovest. Chiusura
Pio	7:30-13:30	Apertura scuola Vigilanza corridoio piano superiore e pulizia aule 1C,1A,4C, Corridoio, bagno professori .
Capulli	08,00-14,00	Vigilanza corridoio piano superiore pulizia aule 2D,2A,2C,5A , bagni ragazzi, scale aule piano superiore, bagno M, pulizia cortile esterno lato superiore.
Unità da	7:30-13:30	Vigilanza corridoio e pulizia aule 3C,5C,3A,2B Bagno ragazze piano

nominare sul posto di Catena		superiore. Pulizia cortile esterno lato sud. Chiusura
Unità da nominare OPCM	7:30-13:40	Apertura scuola Vigilanza corridoio e pulizia aule 1B, 1D,3B corridoio piano terra, Bagni professori piano terra

In caso di assenze la sostituzione sarà effettuata dai colleghi che effettueranno lavoro straordinario nella misura di 60 minuti per ogni assente.

La sostituzione potrà essere effettuata anche da più collaboratori e sarà coordinata dalla Collaboratrice Capulli, in sua assenza, in ordine, da Mocchi, Pio Massimo, Ciavarello,.

SEDE LICEO ECONOMICO SOCIALE

	orario	mansioni in comune
Liberatore	07,30-13,45	Vigilanza corridoio piano superiore, pulizia 7 aule, bagni M-F-H, scale, atrio piano terra e piano superiore Qualora si rendesse necessario presta ausilio ai collaboratori del piano terra del Liceo musicale
Pietrucci	07,45-13,45	Vigilanza corridoio piano superiore, pulizia 7 aule, bagni M-F-H, scale, atrio piano terra e piano superiore Qualora si rendesse necessario presta ausilio ai collaboratori del piano terra del Liceo musicale

SEDE LICEO SCIENZE UMANE

	orario	mansioni in comune
Di Carlo	07:30-13:30	Vigilanza corridoio lato sud, pulizia 3 aule, bagni ragazzi, spazi esterni,
Colasimone	07:30-13:30	Vigilanza corridoio lato sud pulizia 3 aule bagni ragazze locali uffici
Ciavarello	08:30-14:30	Vigilanza corridoio lato nord, pulizia 3 aule e aula disabile, spazi esterni bagni docenti,.

A turni settimanali un collaboratore effettuerà 7:30 14:00

SEDE LICEO MUSICALE (mansioni in comune)

	orario	mansioni in comune
Bellotta	Il personale, a coppie di due, si alterna in turni antimeridiani e pomeridiani	Vigilanza corridoio piano terra, pulizia 4 aule, bagni M-F-H e docenti, pulizia Aula Multimediale, Cura del disabile
Mastrella		Vigilanza corridoio piano terra, pulizia 4 aule, bagni M-F-H e docenti, pulizia Aula Multimediale, Cura del disabile
De Angelis		Vigilanza corridoio piano terra, pulizia 4 aule, bagni M-F-H e docenti, pulizia Aula Multimediale, Cura del disabile
Tagliola		Vigilanza corridoio piano terra, pulizia 4 aule, bagni M-F-H e docenti, pulizia Aula Multimediale, Cura del disabile

Il personale osserverà l'orario ridotto a 35 ore ai sensi dell'art. 55 CCNL scuola secondo i seguenti turni:

Antimeridiano 7:30-13:20

Pomeridiano:

lu 13:00-18:50

ma, me, gio 12:10-18:00

sabato 8:00-14:00

A turno il personale in servizio in orario antimeridiano effettua il seguente servizio straordinario : 13:20-13:50

SEDE CONVITTO

Addetti Collaboratori scolastici:

Curti Antonietta, D'Antimo M.Laura, Di Giamberardino Franca, Equizi Clara, Fonti Donatella, Innaco Alessando, Sabini Marcello+ OPCM 3gg.sett.

TURNI FERIALE

Turno A dalle 7:00 – 13:30

Turno B dalle 8:45 alle 15:15

Turno C dalle 15:00 alle 21:30

Turno D dalle 21:30 alle 7:00 –

Il personale ruota secondo i turni settimanali.

TURNI FESTIVI

Turno A/f dalle 7:00 – 14:30

Turno B/f dalle 14:30 alle 21:30

Turno D/f dalle 21:30 alle 7:00

FERIALI		
TURN O	ORARIO	MANSIONI
A	7:00-13:30	Servizio refettorio, cucina, centralino e portineria, ricevimento forniture e sistemazione nella dispensa. Pulizia refettorio e cucina dopo colazione
B	8:45-15:15	Pulizia e sanificazione fino alle 12:30: Reparto 1 Tutte le camere , ambienti, corridoi, bagni, uffici collocati al piano terra, , scale, spazio esterno . Reparto 2: tutte le camere, aule , bagni, spazi e corridoi del piano primo Dalle ore 12:30 servizio in refettorio
C	15:00-21:30	Servizio refettorio e cucina .
D	21:30-7:00	Vigilanza notturna con pausa di 30 minuti da effettuare a discrezione del dipendente in una fascia oraria tra le ore 1:30 e le ore 4:30 in un momento che non coincida con la pausa dell'Istituto
<p>Cambio lenzuola Il lavaggio della biancheria del letto va effettuata di regola ogni 10gg. e, qualora le circostanze lo richiedano, anche con frequenza maggiore. Il cambio interesserà oltre alle lenzuola, anche il coprimaterasso e le sottofedere del guanciale. Si invitano i collaboratori scolastici a osservare il seguente calendario e a renderlo noto ai convittori,</p> <p>Servizio refettorio e cucina Il personale è tenuto a prendere visione ed attenersi alle procedure indicate nel manuale HACCP.</p>		

FESTIVI

TURN O	ORARIO	MANSIONI
A	7:00-14:30	Servizio refettorio e cucina
B	14:30-21:30	Servizio refettorio e cucina
C	21,30-7:00	Vigilanza notturna con pausa di 30 minuti da effettuare a discrezione del dipendente in una fascia oraria compresa tra le ore 1:30 e le ore 4:30 in un momento che non coincida con la pausa dell'Istituto

Sostituzioni: in caso di assenza della unità del turno notturno, la sostituzione sarà effettuata dal personale in riposo. In caso di assenza del personale addetto al turno A, l'addetto al turno notturno resterà in servizio fino alle 8,00.

In caso di assenza di personale addetto al turno festivo la sostituzione sarà effettuata da un collaboratore che non ha prestato servizio nella giornata precedente.

CUOCHI

TURNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

A: 7:00-12:50
B: 9:00-14:50
C: 14:25-20:15

TURNI SABATO

A: 7:20-13:10
B: 14:25-20:15

TURNO DOMENICA

A: 8:00-13:50
B: 18:00-20:00 (servizio eccedente l'orario d'obbligo).

GUARDAROBIERE

I settimana

D'Aniello Cristina 8:00-14:00

D'Andrea Assunta: Lu e sab. 8:00-14:00 Ma e ve 8:00-14:00 14:30-16:00 (Straordinario su disponibilità dell'interessata), merc. e gio 10:00-16:00

II settimana

D'Aniello Cristina : Lu 8:00-14:00 Ma- Ve. 8:00-16:00 sabato libero

D'Andrea Assunta: 8:00-14:00

Cambio lenzuola

Il lavaggio della biancheria del letto va effettuata di regola ogni 10gg. e, qualora le circostanze lo richiedano, anche con frequenza maggiore.

Il cambio interesserà oltre alle lenzuola, anche il coprimaterasso e le sottopedere del guanciale.

Si invitano i collaboratori scolastici a osservare il seguente calendario e a renderlo noto ai convittori,

INFERMIERE

Santilli Francesco : 7:30-13:30

Provvederà alla misurazione della temperatura a tutti i convittori prima dell'uscita per andare a scuola. Se ci sono alunni con febbre superiore ai 37,5° per due volte di seguito a distanza di 5 minuti o con sintomi influenzali ne darà comunicazione all'Istituto di turno e alla segreteria, contatterà la famiglia finché venga a riprendere l'alunno.

Qualora nessun alunno sia costretto a rimanere in Convitto per malattia, la S.V.

provvederà alla misurazione della temperatura agli alunni nelle varie sedi di regola secondo il seguente calendario settimanale:

GIORNI	SEDE	ORARIO
Martedì	Liceo delle Scienze Umane	Dalle ore 9:30 circa per il tempo strettamente necessario alla misurazione della temperatura a tutte le classi
Mercoledì	Liceo Classico	
Giovedì	Liceo delle Scienze Umane	
Venerdì	Liceo Musicale e LES	

E delegato a riprendere i convittori da scuola in caso di effettiva necessità;

E' addetto al controllo della cassetta di primo soccorso

Provvederà altresì alla misurazione della temperatura ai convittori al rientro da scuola

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale osserverà l'orario 8,00-14,00 dal lunedì al sabato, salvo diverse disposizioni.

2) INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 c.1 lett.b) ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Incarichi ai beneficiari della posizione economica

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici al personale che beneficia delle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 2004/05:

Nominativo	qualifica	Posizione econ. in godimento	incarico
1. Bentifece Rita	a.a.	1^ posizione	Coordinamento area personale
2. Cappai Gabriella	a.a.	2^ posizione	Coordinatore area alunni -Sostituzione del DSGA
3. Cesare Luciana	a.t.	2^ posizione	Supporto per attività negoziale
4. Di Paolo Gabriella	a.a.	1^ posizione	Rapporti con le famiglie
5. Pucci Caterina	a.a.	1^ posizione	Coordinamento attività Liceo musicale
1. Capulli Giuseppina	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
2. Colasimone Franca	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
3.Curti M. Antonietta	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
4. Di Battista Anna Maria	c.s.	1^ posizione	Assistenza alunni diversamente abili
5. Dionisio Fabio	c.s.	1^ posizione	Supporto amm.vo
6. Fonti Donatella	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
7. Liberatore Loredana	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
8. Marinacci Lucia	c.s.	1^ posizione	Assistenza alunni diversamente abili
9. Pietrucci Elsa	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
10. Pio Massimo	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso
11.Sebastiani Francesca	c.s.	1^ posizione	Ausilio ai disabili e primo soccorso

Ulteriori incarichi aggiuntivi da retribuire a carico del Fondo d'Istituto o a carico del Fondo per gli incarichi specifici del personale ATA secondo quanto sarà stabilito in contrattazione d'istituto:

Nominativo	Qualifica	Incarico
Bentifece	a.a.	Referente accertamento titoli supplenti
Cappai	a.a.	Referente adempimenti PCTO
Di Paolo	a.a.	Supporto docenti e adempimenti PCTO
Pucci Caterina	a.a.	Supporto docenti e adempimenti PCTO
GentileValeria	a.a.	Riordino archivio ufficio personale
Giorgio Fabrizio	a.a.	Supporto amministrativo ai progetti e al PTOF contabilità
Molini Anna	a.a.	Supporto amministrativo ai progetti e al PTOF contabilità
Presutti Katia	a.a.	Valutazione graduatorie d'Istituto
Schinocca Antonio	a.a.	Corsi di aggiornamento e formazione del personale
Plataroti Giovanna	a.a.	Supporto amministrativo famiglie D.a.d.comodato d'uso device
Testa Luigi	a.a.	Supporto amministrativo ai progetti e al PTOF corrispondenza e protocollo
Cesare	a.t.	Supporto amministrativo processo di digitalizzazione dell'Istituto per migliorare l'attuazione della Didattica a integrata

Tomei	a.t.	Supporto amministrativo processo di digitalizzazione dell'Istituto per migliorare l'attuazione della Didattica a integrata
Coccia	a.t.	Supporto amministrativo e tecnico per Didattica a distanza
Malvestuto	a.t.	Supporto amministrativo e tecnico per Didattica a distanza
Di Carlo	c.s.	Piccola manutenzione
Bellotta	c.s.	Piccola manutenzione Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e igiene personale
Colasimone	c.s.	Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e igiene personale
Mastrella Flavia	c.s.	Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e igiene personale
Tagliola	c.s.	Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e igiene personale
De Angelis	c.s.	Tenuta magazzino
Pietrucci	c.s.	Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e igiene personale
Liberatore	c.s.	Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e igiene personale
Capulli	c.s.	Tenuta magazzino
Ciavarello	c.s.	Primo soccorso
Miocchi	c.s.	Primo soccorso
Patellaro	c.s.	Primo soccorso
Di Battista A.M.	c.s.	Tenuta magazzino
Marinacci	c.s.	Referente raccolta differenziata
Sebastiani	c.s.	Ausilio materiale agli alunni con disabilità
Di Gialleonardo	c.s.	Primo soccorso
Curti	c.s.	Tenuta magazzino e dispensa
Fonti	c.s.	Referente sicurezza e manutenzione
Di Giamberardino	c.s.	Referente raccolta differenziata
Sabini	c.s.	Primo soccorso
D'Antimo	c.s.	Primo soccorso
Innaco	c.s.	Primo soccorso
Equizi	c.s.	Gestione attrezzature didattiche, libri, strumenti musicali
Colicchio Stefano	cu	Controllo forniture rispetto al capitolato
Colicchio Giuseppe	cu	Controllo forniture rispetto al capitolato
Ingoglia Fabio	cu	Controllo forniture rispetto al capitolato Referente documentazione HACCP
D'Andrea	gb	Tenuta magazzino biancheria

3) FERIE, PERMESSI, RECUPERI COMPENSATIVI, STRAORDINARIO

La richiesta di ferie estive andrà effettuata entro il 15 giugno .

Durante la sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, ponti tra festività) le domande di ferie o recupero andranno presentate almeno tre giorni prima della chiusura della scuola.

I permessi brevi saranno richiesti in forma scritta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico a livello individuale.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Il lavoro straordinario viene autorizzato dal DSGA in forma scritta.

In caso di sospensione delle attività didattiche il personale potrà fruire dei riposi compensativi o di ferie oppure, in caso di chiusura per seggio elettorale, presterà servizio presso un altro plesso.

4) PROPOSTE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Per il corrente anno scolastico si ritiene prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti:

a) Per gli Assistenti Amministrativi:

1. primo soccorso;
2. protezione dati e privacy

b) Per i Collaboratori scolastici

1. protocolli e tecniche di igienizzazione e pulizia .
2. ausilio materiale alunni diversamente abili
3. primo soccorso

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano e preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni a seguito di sopravvenute necessità organizzative.

L'Aquila 22/12/2020

IL D. S.G.A.
Dott.ssa Alfonsina Di Battista