



I.I.S.- "A. VOLTA"-FRANCAVILLA AL MARE  
Prot. 0011238 del 09/11/2021  
A-22-a (Uscita)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. VOLTA"  
Via G. Cirillo, s.n. - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)  
Tel. e Fax 085/817251 - 085/4914661 - 085/4916811

E-MAIL: [chis017009@istruzione.it](mailto:chis017009@istruzione.it) - PEC: [chis017009@pec.istruzione.it](mailto:chis017009@pec.istruzione.it)  
SITO: [www.liceoavolta.it](http://www.liceoavolta.it) - C.F.: 93052590697 - Codice univoco: UFRUD5

---

# PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2021/22

---

A cura del Direttore S.G.A.  
Angela DI RENZO

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Preso atto delle successive comunicazioni e/o richieste pervenute da parte del personale ATA in servizio nell'Istituto.

Viste le direttive al DSGA emanate dal Dirigente Scolastico con nota prot. n° 10118/a1 del 13/10/2021.

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

**VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

**VISTO** l'art 1, comma 332 della Legge 23 Dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015);

**VISTA** la Legge n° 107 del 13/07/2015;

**CONSIDERATO** che il personale ATA a disposizione per l'anno scolastico 2021/22 è pari alle seguenti unità:

- n. **12** unità di collaboratore scolastico sull'organico di diritto;
- n. - unità di collaboratore scolastico sull'organico di fatto;
- n. **3** unità di collaboratore scolastico sull'organico covid, dei quali n. 2 posti assegnati con nota prot. 6866 del 09/10/2020;
- n. **5** unità di assistente amministrativo sull'organico di diritto;

**VISTE** le assegnazioni provvisorie dei collaboratori scolastici ai plessi disposte dal Dirigente Scolastico in data 01/09/2021;

**VISTO** il piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2021/22 ed il piano triennale approvati dal Collegio Docenti;

**VISTI** i criteri per l'assegnazione ai plessi adottati negli anni pregressi e ritenuti validi;

**VISTI** gli spazi dei locali, il numero degli alunni e i contesti in cui operano le singole scuole;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**VISTI** i titolari dell'attribuzione economica, ai sensi dell'art. 7 C.C.N.L. 2003/05;

**VISTA** l'eventuale disponibilità al servizio in ore eccedenti;

**TENUTO CONTO** dei suggerimenti organizzativi e migliorativi del Dirigente Scolastico e dello stesso personale;

**VISTO** il Verbale dell'assemblea dei collaboratori scolastici del 01/09/2021 e la conseguente assegnazione provvisoria ai plessi;

**TENUTO CONTO** delle proposte ed esigenze evidenziate dal personale assistente amministrativo nella riunione del 07/09/2021;

**TENUTO CONTO** altresì delle proposte per l'organizzazione del lavoro e della richiesta di chiusure prefestive avanzate dal personale ATA nella riunione del 08/11/2021;

**TENUTO CONTO** altresì della normativa sul contenimento dell'epidemia da Covid-19, della necessità di adeguare le attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione al protocollo di pulizia redatto dall'R.S.P.P. conservato agli atti della scuola, condiviso con il personale collaboratore scolastico in occasione dell'incontro di formazione con l'RSPP stesso;

**VISTO** il protocollo recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-cov-2 prot. n. 8313 del 09/09/2021;

**VISTO** il protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica dei locali scolastici e degli uffici prot. N. 4841 del 24/08/2020;

### PROPONE

Il presente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/22.

Il Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi  
Angela di Renzo

# Servizi Amministrativi e generali

## Disposizioni di carattere generale

### *Compiti del personale ATA*

(CCNL 24-07-03 e CCNL 2006/09, art. 47)

1. I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;  
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Quadro di riferimento: - la realizzazione del P.T.O.F.

Documento programmatico di lavoro: - il Piano delle attività

- Contrattazione integrativa d'istituto

Obiettivi:

a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;

b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;

c) garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio;

d) valorizzare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;

e) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;

f) valorizzare le competenze tecnico professionali specifiche.

DOVERI

✓ Rispetto dell'orario di lavoro

✓ Esecuzione dei compiti assegnati nel Piano delle attività

✓ Rispetto del rapporto gerarchico di subordinazione

✓ Rispetto delle persone (accoglienza)

✓ Rispetto dei beni della Scuola e degli strumenti di lavoro

✓ Doveri di segnalazione di fatti conosciuti che siano in palese contrasto con le "regole" date e che possano provocare un danno alla Scuola e alla sua immagine

✓ Doveri di riservatezza (norme sulla Privacy):

✓ Doveri di collaborazione \*nel rispetto dei propri compiti/mansioni

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art.51, comma 2, del CCNL 29/11/2007) si definiscono le seguenti norme generali.

### **Articolazione dell'orario di lavoro**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti previsti nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL/2007 che coesistono tra loro per conciliare le esigenze di apertura dei vari plessi scolastici con le esigenze di rispetto dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti. Il piano prevede, pertanto, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e l'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, secondo le necessità dell'IIS.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale, di regola, per tutto l'anno scolastico.

Eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie in seguito al verificarsi di eventi non programmabili, saranno oggetto di nuova comunicazione al personale coinvolto.

### **Orario ordinario di lavoro**

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle necessità di funzionamento del singolo plesso, sentite le proposte del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

**Orario flessibile:** l'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta e pertanto, allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato e consiste di norma nella posticipazione o anticipazione dell'orario di entrata e/o uscita. La flessibilità dell'orario, se richiesta per esigenze dell'istituzione scolastica, può essere adottata tenendo conto dell'eventuale esigenza del personale ovvero della disponibilità del personale stesso. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge n° 104/92 e dal D. L. 151/2001. Una volta autorizzata, essa va comunque definita all'interno del piano delle attività.

### **Turni di lavoro per aperture pomeridiane**

Presso la sede di Francavilla al Mare per assicurare il funzionamento della scuola oltre le ore 14:00 per esigenze didattiche e di servizio, l'orario sarà organizzato su turni definiti all'inizio dell'anno scolastico da effettuarsi per n° 2 giorni a settimana (martedì e giovedì) effettuando lo slittamento a turnazione. Il personale collaboratore scolastico ruoterà sui turni indicati. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro. **Eventuali assenze dal lavoro non determinano crediti o debiti.**

### **Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato nei periodi di minore concentrazione dell'attività scolastica: vacanze natalizie, pasquali, ponti, periodo estivo.

### **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa, non inferiore a 30 minuti, deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL), il lavoratore può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

### **Lavoro straordinario**

Il dipendente **non** può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente **autorizzato** dal D.S.G.A. o dal D.S. per iscritto o eventualmente comunicazione telefonica.

Lo straordinario, per esigenze impreviste, dovrà essere prestato per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. ***Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.***

Il lavoro straordinario deve riguardare **eventi straordinari e non deve in nessun caso essere utilizzato per le normali attività previste per la mansione di competenza.**

Le ore straordinarie saranno retribuite **solo** per sopravvenute esigenze di servizio, in considerazione dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto, **compatibilmente con le disponibilità finanziarie, e con criteri di equità ed omogeneità tra tutto il personale.**

Il personale ATA, che effettua lavoro straordinario in corso d'anno, è tenuto a:

- collaboratori scolastici: usufruire del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi);

- assistenti amministrativi: usufruire del recupero delle ore straordinarie **in maniera frazionata durante l'anno scolastico, con permessi brevi o giornate di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, senza pregiudicare le normali attività amministrative, previo accordo con il Dsga.**

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno scolastico successivo, il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Eventuali eventi eccezionali che rendano impossibile il recupero delle ore nei termini previsti, potranno essere valutati al fine di consentire un più ampio lasso di tempo per il recupero.

### **Rilevazione delle presenze**

La timbratura del cartellino o la firma sul registro **di presenza giornaliero è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura o la firma del proprio foglio e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, **per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.**

Il monte ore risultante dal foglio presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**

- ✓ L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su appositi registri contestualmente all'entrata e/o all'uscita.
- ✓ L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

**In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

- ✓ L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

### **Richiesta di usufruire di giorni di ferie, permessi vari (ivi compresi i permessi brevi) e cambi di turno**

La richiesta di usufruire di giorni di ferie e/o di permessi vari e cambi di turno deve pervenire al Dirigente Scolastico di norma entro i **tre** giorni antecedenti la fruizione del permesso richiesto.

La concessione viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A.

Il dipendente, è tenuto ad informarsi in ufficio se il permesso è stato concesso il giorno prima della fruizione.

### **Ferie**

Le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL/2007, **costituiscono un diritto irrinunciabile** e devono essere fruite durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente.

È possibile fruire **almeno 15 giorni consecutivi** nel periodo tra il 1° Luglio e il 31 Agosto. La rimanente durata può essere fruita nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Il personale a tempo determinato, deve usufruire delle ferie entro il termine del contratto.**

La remunerazione delle ferie non godute per il personale a tempo determinato non è consentita ed è riconosciuta solo in presenza di improrogabili esigenze di servizio che ne impediscano la fruizione.

Pertanto, la fruizione delle ferie dovrà essere richiesta dal personale ATA e garantita anche durante i periodi di sospensione delle attività durante l'anno scolastico (vacanze natalizie, pasquali).

Onde consentire la pianificazione delle ferie di tutto il personale ATA nel periodo di sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, i dipendenti sono tenuti a presentare le proprie domande di ferie e/o recupero ore eccedenti l'orario d'obbligo entro il **30 Maggio**. In caso di coincidenze di periodi richiesti non conciliabili con le esigenze della scuola, si provvederà d'ufficio.

Entro il **20 Giugno** l'Ufficio di Segreteria pubblica il piano ferie.

La presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche, è di:

N. 2 unità presso la sede centrale per i collaboratori scolastici

N. 2 unità di personale per gli assistenti amministrativi.

La fruizione delle eventuali ferie residue deve avvenire **entro il 31 Dicembre** dell'a.s. successivo.

In caso di accertata impossibilità, ad esempio per malattia, ad usufruire delle ferie entro tale data, è comunque consentita la fruizione delle ferie residue **entro il 30 Aprile** dell'a.s. successivo.

### **Permessi brevi e Ritardi**

*TUTTI SONO TENUTI AD UNA SCRUPOLOSA PUNTUALITA'.*

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il recupero del servizio non prestato per permesso breve, ritardo, uscita anticipata verrà effettuato entro i due mesi successivi. Eventuali mancati recuperi saranno decurtati dalla retribuzione.

### **Chiusure prefestive e piano di recupero**

Le giornate di chiusura prefestiva saranno deliberate dal Consiglio di Istituto.

Le ore lavorative non prestate saranno recuperate con l'utilizzo delle ore di lavoro straordinario, effettivamente prestate o da prestare, in mancanza di esse, con l'utilizzo di giorni di ferie.

**Assegnazione alle sedi:** L'assegnazione del personale ATA alle sedi dell'Istituto avviene all'inizio di ogni anno scolastico a seconda delle necessità organizzative e funzionali e dura di norma per tutto l'anno.

La suddetta assegnazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ funzionalità ed efficacia del servizio;
- ✓ anzianità maturata nella sede;
- ✓ disponibilità;
- ✓ posizione in graduatoria.

In tutte le fasi valgono le precedenze previste dall'art.13 del CCNI sulla mobilità del 06/03/2019 valido per il triennio 2019/2022;

Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, e comunque al termine degli esami di stato e dei corsi di recupero estivi, le sedi staccate rimarranno aperte un solo giorno a settimana, pertanto il personale ATA assegnato a tali sedi, nei giorni restanti, presterà servizio presso la sede centrale.

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio presso la sede del liceo di Francavilla dove gli uffici sono ubicati.

# Servizi Amministrativi

Si premette che gli Assistenti Amministrativi, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL/2007 – area B, che di seguito si riporta, sono tenuti a svolgere le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

## Area B: Assistente amministrativo

*L'assistente amministrativo svolge la sua attività lavorativa specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.*

*Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*

*Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.*

## DOTAZIONE ORGANICA

Il personale Assistente amministrativo in organico di diritto per l'a.s. 2021/22 è pari a n. 5 unità, di queste n. 2 unità sono in regime di part-time per 18 ore settimanali.

Numero	Nome e cognome	durata
1	Franciotti Valeriana	T. Indeterminato
2	Di Nardo Roberto	T. Indeterminato
3	Di Sciascio Anna Maria	T.Indeterminato. – P/time 18 ore
4	Giovannelli Nadia	T. Indeterminato
5	Rossi Eleonora	T. Indeterminato
6		T.D. – P/Time 18 ore

## Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

**Individuazione delle posizioni economiche articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007).**

Area contabile	Compiti specifici: sostituzione del Dsga, collaborazione con il DS ed il DSGA per contabilità, gestione patrimonio, rinnovo inventariale,	1
----------------	---	---

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria si propongono i seguenti incarichi specifici:

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Area personale	Compiti specifici: ricostruzioni di carriera, pratiche di pensione, Tfs,	1
Area amministrazione generale	Compiti specifici: diretta collaborazione con il DS e il DSGA per la sicurezza e la privacy.	1
Area Didattica	Compiti specifici: supporto all'utenza per l'utilizzo degli applicativi relativi al registro elettronico, supporto Invalsi	1

## Sostituzioni in caso di assenze degli Assistenti Amministrativi

L'art. 1 comma 332 della Legge 190 del 2014 (legge di Stabilità) ha stabilito che i Dirigenti Scolastici non potranno conferire supplenze brevi e saltuarie in caso di assenza del personale assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti.

Pertanto, in caso di brevi assenze, si procederà attraverso la sostituzione interna in base ai seguenti criteri:

- ✓ competenza professionale;
- ✓ disponibilità a prestare il servizio;
- ✓ rotazione.

Per assenze di maggiore durata si procederà ad una revisione dei compiti di ciascuno, al fine di assicurare lo svolgimento dei compiti del dipendente assente in base al criterio della efficacia ed efficienza, assicurando prioritariamente il rispetto delle scadenze fiscali, contabili, amministrative.

### **Attività da realizzare con ore di lavoro straordinario**

Le attività che si ritiene debbano essere previste e retribuite con ricorso a **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** sono di seguito evidenziate:

- maggiori oneri derivanti da nuove ed imprevedute richieste del MIUR, della Ragioneria Territoriale dello Stato, Usr Abruzzo, Inps, ecc.;
- attività straordinarie derivanti da nuovi ed imprevisi adempimenti connessi al settore, anche in relazione alle attività connesse all'emergenza epidemiologica;
- atti relativi a progetti con fondi specifici: pon, pnsd, ecc. (bandi di gara, pagamenti, versamenti ritenute, rendicontazione), nuovi ed imprevisi adempimenti connessi al settore;

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo non devono in alcun caso essere utilizzate per l'ordinario svolgimento del lavoro devono riguardare eventi eccezionali ed imprevedibili, non rientranti nelle normali attività lavorative.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro, in maniera frazionata, evitando di cumularle alla fine dell'anno scolastico, retribuite nel limite del monte ore autorizzato in contrattazione le ore eventualmente in eccesso.

### **Attività di formazione**

Per il personale Amministrativo si propone la partecipazione a tutte le proposte dell'Azione Pegaso a cui questa Scuola ha aderito, secondo criteri di rotazione ed in base al settore di lavoro oggetto dell'incontro di formazione.

Inoltre il personale Amministrativo parteciperà ai corsi di formazione MIUR attinenti al settore di competenza che saranno erogati nelle modalità di volta in volta comunicate.

Sarà altresì favorita la partecipazione ai corsi on-line organizzati dal fornitore dei software di segreteria digitale.

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

### **Orario di funzionamento della Segreteria:**

dal Lunedì al Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00

### **Orario di ricevimento della Segreteria:**

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00

### **Orario di ricevimento del Direttore S.G.A.**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00

Il personale di segreteria effettua n. 1 rientro a settimana che potrà essere recuperato con n. 1 giorno di recupero da usufruire nella giornata di sabato con cadenza quindicinale.



Il **Direttore S.G.A.** effettua un orario flessibile fino a concorrenza delle 36 ore settimanali su 5 o 6 giorni in rapporto alle esigenze legate alla funzione.

Le eventuali ore in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo verranno opportunamente recuperate.

### **RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuiscono gli incarichi al personale amministrativo.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

Ogni Assistente avrà il proprio settore di competenza, nello stesso tempo svolgerà attività di collaborazione con un collega che avrà l'incarico di sostituirlo in caso di assenza. Quanto sopra allo scopo di assicurare l'ottimale andamento dell'Ufficio anche in presenza di assenze prolungate.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrano le condizioni, secondo le priorità indicate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo: comunque, tutti gli atti devono essere evasi **entro il giorno antecedente la scadenza.**

Ai sensi dell'art. 35 c.1.2 del D.lgs. 33/2013 i procedimenti amministrativi devono essere attivati tempestivamente dall'addetto al settore interessato e conclusi entro un termine congruo in considerazione della complessità del procedimento e della disponibilità o meno degli atti necessari alla formazione del provvedimento definitivo.

Nei periodi in cui un Assistente avrà minor impegni di lavoro, provvederà alla sistemazione dell'archivio e farà da supporto ai settori sovraccarichi.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi nello svolgimento dei compiti.

Si raccomanda la massima puntualità, la costante presenza nella postazione di lavoro, la durata contenuta della pausa, il decoro degli ambienti di lavoro.

La distribuzione dei compiti potrà subire variazioni in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici ed in continua crescita, risulterebbe infatti difficile individuarli tutti.

Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella suindicata ripartizione, si dovrà fare riferimento, alle seguenti aree: Personale -Alunni – Contabile –Affari Generali.

Il DSGA può predisporre il supporto tra i vari settori in caso di necessità.

In caso di necessità lo straordinario verrà effettuato nei giorni di martedì e giovedì.

### **MODALITA' DI LAVORO**

Allo scopo di razionalizzare il lavoro dell'Ufficio, si concorda che ogni operatore indicherà il piedipagina in modo da rendere recuperabile più velocemente il proprio lavoro da parte di un altro collega.

Tutti i documenti vanno salvati in locale e sul server in modo da garantirne il salvataggio e la fruizione da tutti i client. Ciascun operatore:

- sarà responsabile dei documenti prodotti e / o ricevuti dal settore di appartenenza, assicurandone altresì la fruibilità degli altri operatori;
- avrà cura di stampare solo gli atti necessari e gestirà in formato elettronico tutti i documenti nati "digitali",
- avrà cura di conservare e classificare in modo sistematico i documenti "digitali" in apposite cartelle create nell'archivio del server.
- deve annotare la propria password nella busta all'uopo predisposta e custodita in cassaforte.

### **PRIVACY**

Ogni assistente avrà cura di non tenere sulla scrivania atti contenenti dati personali e / o sensibili, a fine giornata le scrivanie devono essere riordinate, chiudendo nei cassetti o nei faldoni tutti gli atti non generici.

Gli atti contenenti dati sensibili devono essere conservati in armadi chiusi a chiave o in cassaforte.  
I documenti ufficiali (diplomi, registri ufficiali, ecc.) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave.  
Nel ricevimento dell'utenza:

- Massima professionalità nella gestione dei rapporti interpersonali;
- Evitare di parlare di situazioni personali in presenza di altre persone estranee all'ufficio;
- Evitare di esprimere considerazioni personali;
- Limitare la presenza dell'utenza nell'ufficio allo stretto indispensabile;
- In caso di situazioni particolarmente delicate, utilizzare un ufficio meno affollato (ufficio dsqa, eventuale aula libera).

Si raccomanda, infine, di attenersi durante l'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi, alle vigenti disposizioni in materia di privacy.

## **COMPITI INDIVIDUALI E SETTORI DI COMPETENZA**

### **SETTORE N. 1 –CONTABILITA'**

Addetta: Sig. ra **FRANCIOTTI VALERIANA**

- **Contabilità**
- Supporto al DSGA per la gestione del Programma Annuale: Mandati, Reversali, Distinte, invio flussi, ecc.;
- Supporto al DSGA per i rapporti con Ente Tesoriere: giornali di cassa, sospesi, ecc.;
- Stipula di contratti con esperti esterni;
- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti;
- Gestione retribuzioni: liquidazione delle competenze accessorie progetti e altre indennità accessorie, inserimento dei compensi vari extra cedolino unico sulla piattaforma NOIPA; predisposizione prospetti TFR.
- Acquisizione, controllo, protocollazione e registrazione fatture elettroniche;
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali mensili: f24, Uniemens, ed annuali: Irap, 770, CU;
- Gestione adempimenti PCC: carico dati, elaborazione indici di tempestività, ecc.;
- Gestione adempimenti ANAC: elaborazione file AVCP, richiesta CIG, controlli casellario, ecc.;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione Pago in rete;
- tenuta ed aggiornamento registri vari: registro fatture, elenco determine, ecc.;
- pubblicazione atti di propria competenza in Amministrazione trasparente ed Albo on line.
- Ogni altra attività o predisposizione di atti relativi al settore di competenza.
- **Generale**
- pubblicazione all'albo e ad Amministrazione trasparente per le attività di competenza
- Protocollo atti di propria competenza in uscita
- sostituzione dell'assistente amministrativo DI NARDO ROBERTO, in caso di assenza.

### **SETTORE N. 2 – DIDATTICA**

Addetti: Sig. ra **GIOVANNELLI NADIA**

- **Alunni**
- Gestione completa alunni: iscrizioni, assenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico, aggiornamento e tenuta registri obbligatori (registro alunni diplomati, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi, registro dei certificati degli allievi), compilazione diplomi, predisposizione e rilascio certificati, tenuta fascicoli alunni (richieste, implementazioni, trasmissioni).
- Inserimento e costante aggiornamento di tutti i dati relativi agli alunni e alla didattica (classi, piani di studi, orari, ecc.) sul software gestionale e sul SIDI.
- Rilevazioni, monitoraggi, statistiche, anagrafe integrativa, flussi SIDI;
- Predisposizione dati per organico d'Istituto;

- Gestione scrutini ed esami con predisposizione dei necessari atti;
  - Gestione amministrativa del registro elettronico;
  - Procedure e predisposizione degli atti relativi all'istruzione domiciliare;
  - Gestione pratiche alunni disabili: convocazione gruppi H, rapporti con ASL, Comuni e altri enti coinvolti.
  - Pubblicazione all'albo e ad Amministrazione trasparente per le attività di competenza.
  - Procedure per adozione libri di testo (elenchi e rapporti con l'AIE, ecc.).
  - Supporto amministrativo alle prove INVALSI e relative procedure.
  - Comunicazioni alle famiglie per colloqui con i docenti e per qualsiasi altra necessità relativa agli alunni;
  - Supporto alle famiglie per le iscrizioni ed in generale per l'uso della modulistica o per le richieste varie;
  - Raccolta, tenuta, implementazione e gestione atti relativi alla privacy per il settore di competenza;
  - Gestione pratiche infortuni degli alunni di tutti gli ordini di scuola: tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità P.S..
  - Pratiche relative agli infortuni dei dipendenti
  - Gestione casi di positività al Covid-19: comunicazione alla Asl, comunicazioni varie, ecc.;
  - Collaborazione con il DS per la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
- **Visite guidate e viaggi d'istruzione**
    - raccolta proposte, itinerari, adesioni alunni e relazioni finali
    - Nomine docenti accompagnatori ed elenchi alunni partecipanti
    - Rilascio documenti di riconoscimento agli alunni
    - Richieste preventivi e acquisizione offerte
- **Organi collegiali**
    - Gestione elezioni e comunicazioni Organi Collegiali (Consigli di Classe).
    - Convocazioni e relativi adempimenti (pubblicazione sito, comunicazioni varie)
- **Generale**
    - Protocollo atti di propria competenza in uscita
    - Ogni altra attività o predisposizione di atti relativi al settore di competenza

### **SETTORE N. 3 – PERSONALE DOCENTE E ATA**

Addetto: Sig. **DI NARDO ROBERTO**

- **Personale docente e ata**
  - Gestione completa del personale a tempo determinato e indeterminato docente ed ATA;
  - Convocazioni, nomine, assunzione in servizio, acquisizione dei documenti di rito, stipula contratti del personale a tempo determinato e indeterminato, trasmissioni telematiche delle informazioni relative ai contratti stessi agli enti competenti (RTS, Centro per l'impiego, ecc.).
  - Gestione delle richieste del personale riguardo a benefici di legge, assegni familiari, ecc.;
  - Visite fiscali;
  - pratiche di rivalsa a seguito di infortuni a dipendenti
  - Gestione personale IRC;
  - Gestione graduatorie interne ed esterne (convalide, rettifiche, ecc.);
  - Gestione informatizzata (SIDI e ARGO) del personale;
  - Gestione personale neo-immesso in ruolo e relativo periodo di prova;
  - Pubblicazione all'albo e ad Amministrazione trasparente per le attività di competenza;
  - Mobilità: trasferimenti, passaggi e assegnazione provvisoria del personale;
  - Gestione della carriera: aggiornamento fascicolo personale elettronico (ARGO/ SIDI);
  - Predisposizione e rilascio certificati di servizio;

- Adesioni fondo pensioni ESPERO;
- Comunicazione alla DPT delle ferie non godute da parte del personale a tempo determinato;
- Supporto al DS per la determinazione dell'organico;
- Pratiche di ricostruzione ai fini della carriera, pratiche di inquadramento, scatti biennali, ecc. e di ricongiunzione, computo e riscatto ai fini pensionistici;
- Gestione pratiche di quiescenza tramite SIDI, gestione pratiche su applicativo Passweb su portale Inps;
- Predisposizione ultimo inquadramento ai fini pensionistici;
- pratiche per il diritto allo studio;
- Comunicazioni a PERLAPA: rilevazioni permessi ex Legge 104;
- pratiche per il piccolo prestito, cessioni del quinto, ecc.
- Pratiche di causa di servizio e dispensa;
- Protocollo atti di propria competenza in uscita
- Ogni altra attività o predisposizione di atti relativi al settore di competenza.

#### **SETTORE N. 4 – SUPPORTO PERSONALE DOCENTE E ATA**

Addetto: Sig.ra DI SCIASCIO ANNAMARIA

- **Personale docente e ata**
- Gestione fascicoli del personale a tempo determinato e indeterminato: archivio atti.
- Gestione assenze: predisposizione decreti, comunicazioni sul portale ASSENZENET comunicazioni eventuali detrazioni, visite medico-fiscali,
- Richieste ed invio fascicoli personale trasferito;
- Richieste ed invio domande inserimento in III<sup>^</sup> fascia;
- Gestione statistiche varie relative al personale, predisposizione autorizzazioni all'esercizio della libera professione, Certificazione per ingresso musei, altri atti per il personale;
- Comunicazioni a PERLAPA: rilevazioni permessi ex Legge 104;
- Rilascio certificati di servizio
- Rilevazione entrata e uscita del personale tramite software e/o registri di firma. Elaborazione dati e stampa prospetti mensili di riepilogo

#### **SETTORE N. 5 – ACQUISTI E GENERALE**

Addetto: Sig. ra **D'ANGELO AGNESE**

- **ACQUISTI**
- Attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e per la realizzazione dei viaggi di istruzione. Richieste di preventivi. Indagine di mercato previa consultazione portale CONSIP e MEPA. Acquisizione offerte. Emissione determine a contrarre. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. Richieste di CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi finanziari, dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 80 del codice dei contratti;
- Predisposizione verbali di collaudo. Predisposizione documentazione necessaria per l'emissione di mandati di pagamento. Tenuta dei registri dei contratti. Inventario, carico e scarico beni inventariali. Tenuta dei registri dell'inventario beni mobili.
- gestione fisica e contabile del magazzino (controllo dei livelli delle scorte, stoccaggio e distribuzione prodotti, ecc.);
- Contratti personale esterno: procedure di reclutamento, bandi;
- Richieste intervento esperti esterni: tecnico informatico, ecc.;
- **Generale**
- SOSTITUZIONE AREA GENERALE – PROTOCOLLO - IN CASO DI ASSENZA
- gestione e custodia e affidamento delle chiavi dell'istituzione scolastica;

## **SETTORE N. 4 – AREA GENERALE**

Addetto: Sig.ra **ROSSI ELEONORA**

### ▪ **Area Generale**

- Segreteria generale dell'istituto;
- Segreteria particolare del Dirigente (Rapporti con Enti, sicurezza sul luogo di lavoro, privacy, comunicazioni con Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, ecc.)
- Supporto al Dirigente per il rinnovo degli OO.CC., predisposizione e tenuta degli atti;
- Rapporti con la Provincia (segnalazione guasti, richieste di intervento, ecc.)
- rapporti con le OO.SS. e le RSU d'istituto (corrispondenza, convocazioni, pubblicità e comunicazioni relative alla contrattazione di istituto)
- Gestione rapporti con reti di scuole
- Pubblicazione all'albo e ad Amministrazione trasparente per le attività di competenza;
- Convocazioni OO.CC. e relativi adempimenti (pubblicazione sito, comunicazioni varie);
- Gestione protocollo informatico e cartaceo, archiviazione e conservazione documenti cartacei e digitali secondo le direttive AGID.
- Gestione corrispondenza digitale sulle webmail e sui client di posta elettronica
- Smistamento e spedizione corrispondenza cartacea e/o digitale secondo le indicazioni ricevute
- Tenuta dell'archivio generale
- Ogni altra attività o predisposizione di atti relativi al settore di competenza

### ▪ **Progetti**

- Progetti Miur, progetti inseriti nel PTOF: collaborazione con il DS, DSGA e i docenti per le comunicazioni e l'archiviazione degli atti.
- Raccolta e gestione progetti inseriti nel Ptof, relazioni, verbali e atti correlati;
- Raccolta e gestione atti relativi a progetti e concorsi didattici;

### ▪ **Personale**

- Raccolta e gestione Nomine varie disposte dal Dirigente Scolastico;
  - Pratiche relative agli scioperi e alle assemblee sindacali;
  - Raccolta dati adesioni ad assemblee sindacali e scioperi e comunicazioni;
  - Sicurezza: gestione atti, corsi di formazione, rapporti con RSPP;
  - Privacy: gestione atti, corsi di formazione, rapporti con DPO.

## **INCARICHI AGGIUNTIVI**

**Per quanto concerne gli incarichi aggiuntivi da retribuire con le risorse assegnate dal Miur si propongono i seguenti incarichi:**

### Assistenti Amministrativi

- Coordinamento aree amministrative
- Gestione convalide e rettifiche graduatorie GPS, e III<sup>a</sup> fascia docenti e Ata
- Rinnovo inventariale
- Supporto progetti PTOF-PON ecc.

## **Collaboratori scolastici**

### **Profilo contrattuale**

AREA A: 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.

È 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.

#### **Dotazione organica**

<i>Numero</i>	<i>Nome e cognome</i>	<i>Incarico</i>	<i>Sede assegnata</i>
1	De Simone Maria	T. Indeterminato	Francavilla
2	La Selva Mario	T. Indeterminato	Francavilla
3	Neri Anna Rosa	T. Indeterminato	Francavilla
4	Valente Maria Grazia	T. Indeterminato	Francavilla
5	Zocchi Anna Maria	T. Indeterminato	Francavilla
6	Angeloni Daniela	T. Indeterminato	Francavilla
7	Buccelli Nicola	T. Determinato	Classico Ortona
8	Vanni Norma	T. Determinato	Classico Ortona
9	Matina Concetta	T. Indeterminato	Scientifico Ortona
10	D'ercole Claudio	T. Determinato	Scientifico Ortona
11	Ciccarone Mario	T. Determinato	Scientifico Ortona
12	Viggiano Rosa	T. Determinato	Scientifico Ortona

**N.B.: Il personale covid nominato con contratto a tempo determinato fino al 30 Dicembre 2021 è inserito nel piano delle attività a supporto delle unità assegnate in organico in quanto il predetto personale non costituisce organico di Istituto, non può essere sostituito (nel rispetto del budget assegnato), l'eventuale assenza dello stesso non determina sostituzioni da remunerare.**

#### **Servizi e compiti**

<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	centralino telefonico Piccola manutenzione dei beni
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso nella vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

<b>Pulizia di carattere materiale (compilare il cronoprogramma per ogni plesso predisposto in seguito all'emergenza COVID 19)</b>	<b>In relazione all'emergenza sanitaria pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi secondo il cronoprogramma in dotazione presso ogni sede.</b> Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

**RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI E INDIVIDUAZIONE INCARICATI COVID 19**

Si riepilogano sinteticamente i compiti dei collaboratori scolastici e le assegnazioni già predisposte con precedenti note. Per i compiti specifici fare riferimento agli incarichi individuali.

**Liceo Scientifico Francavilla al Mare: tempo scuola dal lunedì al sabato**

Unità assegnate n. 6 + COVID –

Apertura scuola: orario 07:30 Valente Maria Grazia - chiusura: Zocchi Anna Maria.

Compiti collaboratori per sorveglianza e pulizia:

**VALENTE MARIA GRAZIA** (dal lunedì al venerdì) orario 07:30 – 13:30

**POSTAZIONE:** ingresso

**COMPITI:** apertura scuola, centralino, controllo green pass,

**PULIZIA:** la mattina pulizia uffici, ingresso, androne; spazzatura gradinata e locali piano terra. Dopo l'uscita degli alunni pulisce la classe a piano terra.

**NERI ANNA ROSA** (dal lunedì al venerdì) orario 8.00-14.00

**POSTAZIONE:** corridoio piano terra – postazione centrale

**COMPITI:** sorveglianza alunni e gestione dei laboratori

**PULIZIA:** la mattina spolvero tavoli e pulizia laboratori (in collaborazione con il personale covid se presente), dopo l'uscita degli alunni pulizia di n. 4 aule, bagni e pertinenze.

**PART-TIME 2 RUSSO GIOVANNA = SABATO** sostituisce Neri.

**ZOCCHI ANNA MARIA** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** corridoio I° piano – postazione vicino alla presidenza

**COMPITI:** sorveglianza alunni e collaborazione con i colleghi, il sabato sostituisce Valente al centralino

**PULIZIA:** pulizia di n. 3 aule, bagni e corridoio uffici, aula docenti.

**ANGELONI DANIELA** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** corridoio primo piano – postazione centrale

**COMPITI:** sorveglianza alunni e collaborazione con i colleghi

**PULIZIA:** pulizia di n. 4 aule, bagni e pertinenze

**LA SELVA MARIO** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** corridoio I° piano – postazione in fondo al corridoio

**COMPITI:** collaborazione ed eventuale sostituzione per apertura cancello motorini, sorveglianza al piano

**PULIZIA:** pulizia di n. 4 aule, bagni e pertinenze.

**DE SIMONE MARIA / SUPPLENTE** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** palestra – centralino

**COMPITI:** apertura palestra, apertura/chiusura cancello motorini, sorveglianza al piano terra, o eccezionalmente al I° piano. All'ingresso alle ore 8.00 si recherà al cancello d'ingresso dei motorini e controllerà l'accesso dei motorini e dei pedoni fino alle 8:15, poi provvede all'apertura della palestra, all'uscita controllo cancelli come ingresso (alle 12:15 e alle 13:15).

La sostituzione verrà effettuata dal personale covid (se presente) o dal Sig. La Selva Mario.

**PULIZIA:** Ad ogni cambio classe in palestra pulizia spogliatoi e bagni, dopo l'uscita degli alunni pulizia palestra, spogliatoi, bagni e relativo corridoio.

**PART-TIME 1 PADUANO CARMINE = SABATO** sostituisce unità palestra (orario 08:00 – 14:00).

**POSTAZIONE:** palestra – centralino

**COMPITI:** come De Simone/supplente

**PERSONALE COVID: orario flessibile secondo necessità, di norma 08:00 – 14:00**

**COMPITI:** assicura prioritariamente la sostituzione del personale assente.

**POSTAZIONE:** piano terra – corridoio laboratori postazione in fondo al corridoio

**PULIZIA:** In caso di assenza di n. 1 unità di personale garantisce la pulizia del reparto dell'assente. Se è presente tutto il personale: pulizia delle classi del piano terra, collabora con il personale per anticipare la pulizia dei locali liberi.

Collabora con il restante personale per la sorveglianza e la pulizia dei reparti, effettua i lavori straordinari. E' a disposizione del Dsga per incarichi urgenti.

Durante la mattinata si alterna con il personale in servizio per la sorveglianza in caso di temporanea assenza. Collabora o sostituisce il personale al cancello all'apertura e all'uscita degli alunni.

**L'aula Covid 19 è posizionata al piano terra. L'incaricato COVID è:**

**ZOCCHI ANNA MARIA titolare e il sostituto VALENTE MARIA GRAZIA.**

Nella sola sede di Francavilla in cui vi sono gli uffici è stata prevista la turnazione, a rotazione, dalle 10:00 alle 17:30 di n. 1 CS nelle giornate di martedì e giovedì per l'apertura degli uffici.



Il personale che effettua la turnazione avrà cura di approfondire le pulizie del proprio reparto e degli uffici, dell'aula docenti, ecc..

In caso di assenza di unità di personale e nelle giornate di rientro, il personale in servizio deve assicurare la **presenza minima**, come di seguito specificato:

- N. 2 unità al I° piano – postazione in fondo al corridoio e postazione centrale;
- N. 1 unità al corridoio piano terra + n. 1 supporto (unità palestra o covid)
- N. 1 unità centralino – ingresso
- **SI RACCOMANDA DI NON LASCIARE MAI SCOPERTE LE POSTAZIONI VICINO ALLE USCITE DI EMERGENZA.**

In caso di assenza di n. 2 unità di personale il personale non effettua turnazione ma entra alle 08:00.

### **Liceo Scientifico Ortona: tempo scuola dal lunedì al sabato.**

Unità assegnate 4 + COVID

- Apertura: Matina Concetta - chiusura: D'Ercole Claudio

Compiti collaboratori per sorveglianza e pulizia:

**MATINA CONCETTA** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** ingresso

**COMPITI:** sorveglianza ingresso ed uscita alunni, sorveglianza classi e supporto ai colleghi in caso di assenze, controllo green-pass.

- **PULIZIA:** non effettua pulizia.
- In caso di necessità, dopo aver chiuso la porta di ingresso:
  - \* collabora alla sorveglianza degli alunni spostandosi nelle postazioni previste;
  - \* sorveglia le classi in caso di assenza dei docenti
  - \* evade le richieste dei docenti e della Direzione in modo che i colleghi non debbano mai abbandonare la sorveglianza.

**CICCARONE MARIO** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** piano I° corridoio salendo a sinistra

**COMPITI:** sorveglianza, controllo green-pass

**PULIZIA:** Piano I° aule N. 3 AULE. Metà corridoio e metà atrio, bagni alunni. Pulizia spazi esterni in collaborazione con le altre unità.

**D'ERCOLE CLAUDIO** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** piano I° corridoio salendo a destra

**COMPITI:** sorveglianza, controllo green-pass

**PULIZIA:** Piano I° aule N. 3 AULE. Metà corridoio e metà atrio, bagni alunni. Pulizia spazi esterni in collaborazione con le altre unità.

**VIGGIANO ROSA** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** piano I° corridoio postazione centrale vicino alle scale o piano terra in fondo a dx

**COMPITI:** sorveglianza, controllo green-pass.

**PULIZIA:** Piano I° aule N. 3 AULE, gradinata, laboratori se e quando utilizzati, piano terra: aula docenti e bagni. Pulizia spazi esterni in collaborazione con le altre unità.

**N.B.:** Nei giorni in cui è utilizzata la palestra la decima aula viene pulita dal personale del I° piano.

**PERSONALE COVID:** (dal lunedì al sabato) orario flessibile di norma 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** piano terra in fondo al corridoio di destra;

**COMPITI:** il personale covid assicura prioritariamente la sostituzione del personale assente anche nel plesso Liceo Classico – Ortona.

Collabora con il restante personale per la sorveglianza e la pulizia dei reparti, effettua i lavori straordinari, la pulizia degli spazi esterni. Durante la mattinata si alterna con il personale in servizio per la sorveglianza in caso di temporanea assenza. E' a disposizione del Dsga per incarichi urgenti.

**PULIZIA:** Pulizia palestra e spogliatoi **nei 3 gg.** concordati con L'I.T.C. di Ortona.

**Negli altri giorni** collabora con il restante personale alla pulizia dei reparti:

- Durante la mattinata collabora alla sorveglianza e provvede alla pulizia dei locali del piano terra (aula docenti, aula chimica, aula fisica, aula video, biblioteca, aula covid e kit, ecc), gradinata, androne, spazio esterno;
- all'uscita delle classi N. 1 Aula e collabora con il personale per anticipare la pulizia dei locali liberi.

**A Rotazione** il personale alle ore 8.00 si recherà al cancello d'ingresso dei motorini e dei pedoni e all'uscita per controllo, come disposto dal DS con circolare 13 e ss.mm.ii.

**Sorveglianza del cortile all'entrata e all'uscita degli alunni: autorizza gli alunni con i ciclomotori e le minicar all'accensione e alla messa in movimento dei propri mezzi solo dopo l'uscita dei pedoni e successivamente il transito delle auto nella zona antistante l'edificio.**

**Inoltre farà servizio per apertura chiusura cancello negli orari di ricreazione.**

**L'aula Covid 19 è posizionata al piano terra.**

**L'incaricato COVID è: D'ERCOLE CLAUDIO ed il sostituto CICCARONE MARIO.**

In caso di assenza di una unità, il personale in servizio deve assicurare la **presenza minima**, come di seguito specificato:

- N. 2 unità al I° piano
- N. 1 unità palestra – piano terra
- N. 1 unità centralino – ingresso

**SI RACCOMANDA DI NON LASCIARE MAI SCOPERTE LE POSTAZIONI VICINO ALLE USCITE DI EMERGENZA.**

Al piano terra è prioritaria la sorveglianza della postazione in fondo al corridoio.

**Liceo Classico Ortona: tempo scuola dal lunedì al sabato**

Unità assegnate n. 2 + COVID Apertura scuola: Vanni Norma - chiusura: Buccelli Nicola.

Compiti collaboratori per sorveglianza e pulizia:

**BUCCELLI NICOLA** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** piano terra, centralino

**COMPITI:** sorveglianza, controllo green-pass

**PULIZIA:** pulizia piano terra (se presente organico covid) e supporto classi I° piano 1A, 1B e corridoio, bagni alunni e docenti, Pulizia spazi esterni in collaborazione con le altre unità.

**VANNI NORMA:** (dal lunedì al sabato) orario 08:00 – 14:00

**POSTAZIONE:** Piano I° Postazione atrio.

**COMPITI:** sorveglianza, controllo green-pass

**PULIZIA:** pulizia classi 3A, 4A, bagni alunni e corridoio, stanza fotocopiatrice, sala insegnanti, laboratori e aula Covid. Pulizia spazi esterni in collaborazione con le altre unità.

**Nella giornata interessata dalla 6<sup>a</sup> ora di lezione i collaboratori Vanni e Buccelli effettueranno l'orario 08:00 – 14:45.**

**PERSONALE COVID: (dal lunedì al sabato) orario flessibile secondo necessità di norma 08:00 – 14:00**

**POSTAZIONE:** Piano II° Postazione atrio.

**COMPITI: assicura prioritariamente la sostituzione del personale assente.**

Collabora con il restante personale per la sorveglianza e la pulizia dei reparti, effettua i lavori straordinari. E' a disposizione del Dsga per incarichi urgenti.

**PULIZIA:** classi 2A e 5A, bagni del piano II°, corridoio, gradinata.

**L'aula Covid 19 è posizionata al 1° piano. L'incaricato COVID è: Buccelli Nicola titolare e Vanni Norma il sostituto .**

In caso di assenza di una unità di personale, il personale covid assegnato al plesso Liceo Scientifico presterà servizio presso il Liceo Classico, in caso di impossibilità, il personale in servizio deve assicurare la **presenza minima**, come di seguito specificato:

- N. 1 unità al I° piano
- N. 1 unità centralino – ingresso.
- Dopo l'inizio delle lezioni, nel caso le aule al piano terra non siano utilizzate, 1 unità si sposterà al II° piano. Nel caso contrario, l'unità che resta al piano terra chiuderà il cancello dei pedoni e delle auto ed assicurerà il controllo degli accessi e delle uscite dal plesso.
- Le pulizie saranno ripartite in modo omogeneo tra le due unità in servizio: n. 3 aule ciascuno, bagni e pertinenze del piano, il piano terra in collaborazione.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Ai titolari delle **posizioni economiche** (ex art. 7 CCNL/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5) si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

<b>Denominazione dell'incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>n. incarichi</b>
Collaborazione ufficio	Gestione magazzino materiale pulizia e DPI, sede centrale	1
collaborazione docenti	Centralino, supporto docenti per attività didattiche	1
Collaborazione docenti	Pulizia attrezzature laboratori	1
Assistenza agli alunni disabili	cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.	2

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria si propongono i seguenti incarichi specifici:

<b>Denominazione dell'incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>n. incarichi</b>
Assistenza agli alunni disabili	cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.	2

### **INCARICHI AGGIUNTIVI**

**Per quanto concerne gli incarichi aggiuntivi da retribuire con le risorse assegnate dal Miur si propongono i seguenti incarichi:**

- Ricognizione e discarico inventariale
- Piccola manutenzione
- Addetto Covid 19

#### **ASSENZA DI N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO**

La sostituzione viene garantita dal personale COVID.

- Deve essere garantita sempre la presenza di 1 collaboratore per ogni piano per assicurare la sorveglianza.

#### **ASSENZA DI PIU' UNITA' DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

La sostituzione viene garantita dal personale COVID.

Deve essere garantita sempre la presenza di 1 collaboratore per ogni piano per assicurare la sorveglianza;

- Nel caso in cui non sia possibile coprire tutte le assenze con il personale COVID, si potrà procedere con attribuzione di ore di straordinario al personale in servizio per assicurare la pulizia dei locali;
- In sede di contrattazione integrativa di Istituto verrà quantificato il compenso per la sostituzione del collega assente.

#### **ASSENZA DI COLLABORATORE SCOLASTICO COVID**

**L'assenza del collaboratore scolastico dell'organico covid, non dà luogo a sostituzioni.**

Pertanto i reparti sono individuati in considerazione del personale assegnato all'Istituto come organico di fatto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano delle attività si fa riferimento al CCNL 2007/2009, alle disposizioni in materia di pubblico impiego ed alla contrattazione d'Istituto.