



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Magistrale Statale "L. Pietrobono"

Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane - Liceo Scientifico - Liceo Classico

Piazza S. Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr) - Tel. 0775/435157- fax 0775/257524 – codice fiscale 80012730604

Sito Web: liceoalatri.edu.it - e-mail: frpm08000l@istruzione.it - PEC: frpm08000l@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	ACATRINEI	ANA ANDREA	T. IND.	Assistente amministrativo
2	DIMAGGIO	FILOMENA	T. IND.	Assistente amministrativo
3	TIROCCHI	FEDERICA	T. IND.	Assistente amministrativo
4	LOMBARDI	MIRELLA	T. IND.	Assistente amministrativo
5	MARROCCO	LIONELLA	T. IND.	Assistente amministrativo
6	SBARAGLIA	PATRIZIA	T. IND.	Assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ANTONINI	IOLANDA	T. IND.	
2	CAPERNA	ANTONELLA	T. IND.	
3	CESTRA	CLARA	T.IND.	
4	FIORINI	MONIA	T.IND.	
5	FRASCA	STEFANIA	T.IND.	
6	IABONI	PAOLO	T.IND.	
7	NIZZARDO	ANTONIO	T.IND.	
8	ROSSI	RITA	T.IND.	
9	SARANDREA	M. GRAZIA	T.IND.	
10	SCACCIA	M. ROSARIA	T. IND.	
11	STIRPE	CATIA	T. IND.	
12	TOFANI	GIORGIA	T. IND.	

PROPONE

Quanto segue

Il piano che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale riferito all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative, è stato elaborato sulla base degli Obiettivi e indirizzi fissati dal Dirigente Scolastico.

Il piano delle attività del personale ATA è stato elaborato in modo da consentire sia la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e sia per 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 di lavoro previste dal CCNL al fine di garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica.

L'apertura dell'Istituzione scolastica osserverà l'orario 7,30 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì.

L'apertura pomeridiana sarà effettuata con rientri pomeridiani da programmare nel corso dell'anno in coincidenza di esigenze d'ufficio necessarie al rispetto di adempimenti e scadenze o per riunioni ed altre attività, con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Conseguentemente l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, avverrà nei termini di seguito specificati.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. L'orario di servizio sarà accertato mediante timbratura badge con sistema di rilevazione elettronica. A cadenza mensile si provvederà alla stampa dei riepiloghi mensili per il conteggio delle ore evidenziando le ore prestate in più rispetto all'orario d'obbligo e/o quelle rimaste da recuperare.

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO		
Cognome e Nome	Qualifica	Orario di lavoro individuale
ACATRINEI ANA ANDREA	Assistente amm.vo	7:45 – 14:57
DI MAGGIO FILOMENA	Assistente amm.vo	7:45 – 14:57
TIROCCHI FEDERICA	Assistente amm.vo	7:45 – 14:57
LOMBARDI MIRELLA	Assistente amm.vo	7:45 – 14:57
MARROCCO LIONELLA	Assistente amm.vo	7:45 – 14:57

SBARGALIA PATRIZIA	Assistente amm.vo	7:45 – 14:57
--------------------	----------------------	--------------

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI		
SEDE CENTRALE		
NIZZARDO ANTONIO	CS	7.45-14.57
CESTRA CLARA	CS	7.30-14.42
STIRPE CATIA	CS	7.30-14.42
FIORINI MONICA	CS	7.45-14.57
SCACCIA MARIA ROSARIA	CS	7.45-14.57
IABONI PAOLO	CS	7.45-14.57
SEDE LICEO SCIENTIFICO Via Chiappitto		
FRASCA STEFANIA	CS	7.45-14.57
TOFANI GIORGIA	CS	7.45-14.57
SARANDREA MARIA GRAZIA	CS	7.45-14.57
ROSSI RITA	CS	7.45-14.57
ANTONINI IOLANDA	CS	8.00-15.12
CAPERNA ANTONELLA	CS	7.45-14.57

I collaboratori scolastici svolgeranno orario di servizio nell'arco di tempo 7.30-15.12

L'orario è di 7 ore e 12 minuti giornaliere su cinque giorni settimanali.

L'orario potrà essere cambiato secondo le esigenze di servizio con apposito ordine di servizio scritto.

ORARIO di APERTURA al PUBBLICO

Docenti-Personale A.T.A.- Alunni- Genitori- Utenza in generale
che accede agli uffici e allo sportello per l'espletamento di pratiche di interesse personale

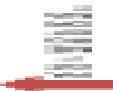
La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento

Tutte le comunicazioni avverranno a messo posta elettronica

RIENTRI POMERIDIANI:

Per il periodo Settembre 2024 – Giugno 2025, con esclusione dei periodi di sospensione attività didattica, per tutte le attività della scuola, consigli, scadenze amministrative ecc. potrà essere prevista, di volta in volta, l'apertura delle sedi scolastiche. In tali occasioni il personale ATA garantirà il servizio a rotazione previo accordo con il DSGA. Per tutte le ore prestate oltre l'orario



d'obbligo, che non sarà possibile retribuire con il FIS, è previsto fin da ora il recupero con riposi compensativi.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal DSGA anche verbalmente e verranno annotate dal Direttore in apposito registro.

Tutto il personale ATA in servizio in orario antimeridiano, prima della ripresa del servizio in orario pomeridiano effettuerà una pausa minima di 30 minuti.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

PERMESSI BREVI e RITARDI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio.

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. In caso di diniego verrà fornita una motivazione scritta.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

FERIE

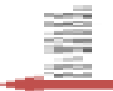
Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, salvo imprevedibili motivi di urgenza, **devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.**

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 Maggio 2025 al fine di consentire la redazione del piano ferie di tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ivi compresi i mesi estivi, è richiesta la presenza di almeno n.2 Collaboratori scolastici e di n.1 Assistenti amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per sopravvenute esigenze e/o necessità imprevedute al momento della domanda. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.



CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica comportano il recupero individuale delle ore non lavorate.

Qualora le ore a credito dovessero essere inferiori al monte ore necessario, alla copertura dei pre-festivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi, sarà operante dopo la delibera del Consiglio d'Istituto.

Si propone la seguente chiusura concordata con il personale ATA nella riunione del 4/9/2024:

24 Dicembre 2024

31 Dicembre 2024

22 Aprile 2024 prefestivo della festa del Patrono

2 Maggio 2025

14 Agosto 2025

18 Agosto 2025

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, evitando di sostare nell'atrio o nei corridoi e fruendo in maniera alternata della pausa per non lasciare incustodito l'ufficio o la postazione.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- non è consentito il superamento delle nove ore giornaliere in coincidenza di rientri pomeridiani;
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura del badge ed in caso di impossibilità si dovrà dare immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

ORARIO DEL DIRETTORE S.G.A.

Il DSGA organizza il proprio lavoro di 36 ore settimanali, di intesa con il Dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, anticipando e/o posticipando il proprio orario di lavoro in rapporto alle funzioni di competenza, effettuando rientri pomeridiani, in presenza di ulteriori impegni d'ufficio.

Tutte le ore prestate in eccedenza al normale orario, dovute sia all'anticipazione e/o posticipazione del proprio orario di lavoro e quelle inerenti i rientri pomeridiani, verranno recuperate con riposi compensativi.

RAPPORTI CON L'UTENZA, I DOCENTI e gli ALUNNI

- Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalla Legge 241/90, modificata e integrata dalla L. 15/2005 e dalla legge sull'accesso civico D. Lgs 33/2013.

- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 e nelle nuove disposizioni Europeo del GDPR.



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - PRIVACY

Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio (art. 326 del codice penale), al rispetto della normativa sulla Privacy (D.L.196/2003) e alla predisposizione degli atti d'ufficio ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, *in materia di "procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e dal D. Lgs 33/2013.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle nuove disposizioni Europee secondo il GDPR e successive modifiche.

L'inosservanza di tali disposizioni può essere oggetto di sanzione disciplinare.

PIANO DI LAVORO GENERALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

Gli assistenti amministrativi, assolvono alle funzioni e ai compiti individuati dal CCNL ed in particolare

1. svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. eseguono 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;

3. hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

4. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, agli assistenti amministrativi possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Nei casi di assenza di una unità di personale, ove non sia possibile la sostituzione con un supplente a tempo determinato come per legge, il disbrigo delle pratiche, sarà assicurato dagli assistenti amministrativi in servizio individuati al momento dal DSGA e/o DS.

E' opportuno che tra il personale assistente amministrativo sia instaurato un modello di organizzazione dei servizi basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento.

Tutti gli atti prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore e per le certificazioni la firma del compilatore.

Le aree di competenza sono da intendersi attribuite secondo la seguente ripartizione:

AREA	Assistente Amministrativo responsabile
1 - Didattica – gestione alunni	TIROCCHI FEDERICA
2 - Didattica – gestione alunni	MARROCCO LIONELLA
3 - Amministrazione del Personale docente e ata	LOMBARDI MIRELLA
4 – Amministrazione del Personale docente e ata	DIMAGGIO FILOMENA
5 – Area Amministrativa	SBARAGLIA PATRIZIA

6 – Area amministrativa	ACATRINEI ANA ANDREEA



AREA DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI

FEDERICA TIROCCHI
MARROCCO LIONELLA

- Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS;
- Predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli adempimenti dell'area assegnata, da sottoporre al visto preventivo del DS e DSGA,
- Gestione software Argo Area Alunni
- Gestione portale SIDI area Alunni: consultazione / inserimento dati / rilevazioni / statistiche;
- Gestione fascicoli Alunni: Anagrafe, Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, esoneri, rimborsi, foglio notizie, verifica versamento tasse scolastiche;

- Rilascio certificazioni ed attestati - tenuta del registro cronologico;
- Gestione fascicoli alunni diversamente abili;
- Atti propedeutici per l'organizzazione degli ESAMI DI STATO: predisposizione modulistica, stampati, registri, pagelle, domande, schede candidati, verifica fascicoli candidati interni e privatisti – esami preliminari;
- Tenuta registri dei candidati ammessi agli esami (esame di stato, ecc.);
- Servizio di sportello area didattica;
- Comodato uso gratuito libri di testo;
- Preparazione materiale per scrutini, esami integrativi e di idoneità;
- Supporto al D.S. per formazione organico ed adempimenti amministrativi consequenziali;
- Supporto ai docenti per la gestione degli scrutini e successivi adempimenti;
- Rapporti con l'Ente Locale per il servizio navetta;
- Gestione infortuni alunni: portale SIDI - adempimenti Inail / PS / assicurazione integrativa;
- Predisposizione atti di competenza per l'adozione dei Libri di Testo;
- Assenze – avvisi - comunicazioni alle famiglie - corrispondenza con Enti e Istituzioni scolastiche;
- Stampa/predisposizione pagelle (giugno) tabelloni;
- Supporto alla funzione strumentale dell'Orientamento scolastico in entrata (dalla scuola media) e in uscita (università);
- Registro perpetuo dei diplomi – richieste, carico, scarico, compilazione diplomi di maturità;
- Adempimenti elezione e convocazione Organi collegiali: consigli di classe genitori e alunni, Consulta Provinciale, rappresentanza alunni nel consiglio d'Istituto
- formazione elenchi alunni partecipanti a tutte le attività distinto per classi - raccolta dichiarazioni di assenso dei genitori;
- Adempimenti relativi a problemi sanitari degli alunni.
- Protocollo della posta in entrata di propria competenza in assenza della Sig.ra Acatrinei.
- Viaggi d'istruzione e stage per la Sig.ra Tirocchi, in collaborazione con la Sig.ra Sbaraglia.
- Collaborazione nei PNRR secondo il settore di propria competenza.
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Sig.ra Tirocchi Federica: nessuna posizione economica
 Sig.ra Marrocco Lionella: nessuna posizione economica

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

DIMAGGIO FILOMENA
LOMBARDI MIRELLA

Gestione del personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e determinato:

- Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS;
- Predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli adempimenti dell'area assegnata, da sottoporre al visto preventivo del DS e DSGA;
- Gestione software Argo Area Personale

- gestione portale SIDI per adempimenti area personale – richieste, consultazioni, inserimento dati, dichiarazione dei servizi, rilevazioni, monitoraggi, statistiche;
- Convocazione supplenti;
- Adempimenti per assunzioni, cessazioni, stipula contratti, richiesta e controllo documenti di rito, richiesta e trasmissione notizie amministrative;
- Predisposizione elenchi aggiornati del personale docente e ata;
- Rilascio certificazioni;
- Decreti di congedi e aspettative – astensione facoltativa e obbligatoria;
- Richiesta visite fiscali su disposizione del DS;
- Scioperi ed assenze – rilevazioni sciop.net / assenze.net;
- Rapporti con MEF / ATP Frosinone / Ragioneria Provinciale;
- Individuazione personale soprannumerario ed adempimenti consequenziali;
- Gestione domande di trasferimento;
- Servizio di sportello area personale docente e ata;
- Ricevimento fonogrammi assenze del personale;
- Gestione infortuni personale: portale SIDI - adempimenti Inail / assicurazione integrativa;
- Tenuta-Revisione-sistemazione-aggiornamento fascicoli del personale docente e ata;
- Comunicazioni giornaliere delle assenze del personale docente ai coordinatori di sede;
- Supporto al DS per formazione organico del personale – adempimenti;
- Gestione organi collegiali/ adempimenti Elezioni/rinnovo consiglio d'Istituto;
- Gestione adempimenti collegio docenti;
- RSU d'Istituto – relazioni sindacali – comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali;
- Controllo monte ore per la partecipazione alle assemblee sindacali;
- Adempimenti/comunicazioni Permessi ed aspettative sindacali;
- Pratiche ricostruzione di carriera e progressione carriera del personale docente e ATA;
- Gestione pratiche Tirocinio dei docenti;
- Acquisizione richieste ricongiunzione periodi assicurativi / riscatto;
- Supporto al personale in servizio per richieste piccolo prestito/prestiti pluriennali /detrazioni fiscali, assegno per nucleo familiare / accredito emolumenti / adesioni fondo esero / pratiche pensionamento / Legge 104/92;
- Predisposizione modulistica Area di competenza;
- Consegna al personale in servizio del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” DPR 62/2013;
- Richiesta certificati del casellario giudiziale per tutto il personale destinatario di contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori per verifica inesistenza;
- Tutte le pratiche riguardanti il personale che dovrà andare in pensione;
- Protocollo della posta in entrata di propria competenza in assenza della Sig.ra Acatrinei.
- Collaborazione nei PNRR secondo il settore di propria competenza.
- Sostituzione colleghi in caso di assenza.

Dimaggio Filomena e Lombardi Mirella nessuna posizione economica

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ACATRINEI ANA ANDREEA
SBARAGLIA PATRIZIA

- **Sig.ra Acatrinei (sostituita dalla Sig.ra Sbaraglia in caso di assenza) GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO** in entrata ed uscita di tutta la corrispondenza da sottoporre al visto del DS e DSGA
- **GESTIONE ARGO GECODOC** per conservazione informatica atti;
- Acquisizione diretta e stampa della corrispondenza in entrata sulle e-mail istituzionali;
- Acquisizione diretta di circolari e comunicazioni sul portale SIDI-Intranet, USR Lazio, ATP di Frosinone, Regione/Provincia/Comune;

- Predisposizione e Trasmissione al sito WEB della scuola degli atti di pertinenza di settore autorizzati dal DS;
- Predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli adempimenti dell'area assegnata, da sottoporre al visto preventivo del DS e DSGA;
- Controllo e protocollo di tutta la corrispondenza del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Pubblicazione al sito degli atti protocollati;
- Predisposizione Contratti e Convenzioni con esperti esterni / Enti /Associazioni in collaborazione con il DSGA;
- Rapporti con Amministrazione Provinciale e Locale ed altri Enti;
- Rapporti con i fornitori
- Richiesta preventivi di spesa per acquisto di beni e servizi – ordinazioni – contratti, acquisizione dichiarazione tracciabilità flussi finanziari, autocertificazione per verifica regolarità contributiva - in collaborazione del Dsga;
- Gestione di tutta l'attività inerente la SICUREZZA in collaborazione con il DS e DSGA;
- gestione portale SIDI;
- Monitoraggi e rilevazioni
- Predisposizione della convocazione del Consiglio d'istituto.
- Visite guida e uscite didattiche Sig.ra Acatrinei;
- Viaggi d'istruzione e stage Sig.ra Sbaraglia in collaborazione con la Sig.ra Tirocchi;
- Amministrazione trasparente Sig.ra Acatrinei;
- Collaborazione nei PNRR secondo il settore di propria competenza.
- Sostituzione colleghi assenti

La Sig.ra Sbaraglia, nessuna posizione economica

La Sig.ra Acatrinei, nessuna posizione economica

Ad ogni assistente amministrativa potrà essere assegnati delle altre mansioni o compiti per eventuali esigenze di servizio che si potranno presentare durante l'anno.

<p>- Nell'organico della scuola è presente 1 assistente tecnico Area AR08 –laboratorio di fisica</p>
--

ASSISTENTE TECNICO: PAGLIARELLA ANTONIO

L'assistente tecnico effettua il servizio di 36 ore settimanali e secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, adempie ai seguenti compiti:

- ☐ svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e nei progetti inseriti nel PTOF;
- ☐ effettua proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- ☐ collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio amministrativo per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- ☐ prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;



- ☐ controlla i laboratori ed il materiale e le attrezzature presente;
- ☐ collabora, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- ☐ provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- ☐ attività di collaborazione con gli uffici per aggiornamento software ed in particolare con l'area alunni per adempimenti connessi alla gestione dei programmi e compilazione diplomi;
- ☐ Ogni altro adempimento non indicato ma attinente le mansioni sopra indicate.

b) SERVIZI GENERALI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ☐ apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- ☐ quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ☐ pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- ☐ pulizia dei giardini esterni;
- ☐ piccola manutenzione dei beni;
- ☐ sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- ☐ sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- ☐ accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ☐ servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- ☐ chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ☐ segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- ☐ segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ☐ portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- ☐ effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ☐ durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ☐ accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
- ☐ assistenza alunni disabili

I Collaboratori Scolastici assicureranno la sorveglianza di tutti gli spazi con particolare attenzione e scrupolosità, vigilando sugli allievi e segnalando tempestivamente situazioni ed episodi per i quali è richiesta la competenza del DS e/o DSGA. L'accesso dell'utenza agli uffici dovrà avvenire nel rispetto dell'orario fissato per l'apertura al pubblico.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SERVIZIO ASSEGNATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE

Piano primo:

centralino: STIRPE CATIA

Sorveglianza alunni e pulizie così ripartite:

CESTRA: Aule 2AL-2ASU Segreteria: ufficio personale-ufficio didattica-ufficio DSGA

STIRPE: Aule 1BAR-2BAR Segreteria: presidenza – ufficio amm/contabilità-bagno

NIZZARDO: AULE 3BAR-3ASU

Pulizia in comune: bagni e corridoi

Piano secondo e terzo:

FIORINI MONICA, SCACCIA M. ROSARIA, IABONI PAOLO per sorveglianza alunni e pulizie così ripartite:

SCACCIA: Aule 2BSU-4AL-4AC-5AL

FIORINI: Aule 3AL-1AL-1AC-1ASU

IABONI: 5BL-5AC-4BL-3BL

Insieme i tre collaboratori puliscono i seguenti spazi:

bagni, aula informatica secondo piano, 3 aule che si sdoppiano

SEDE VIA CHIAPPITTO

Piano terra:

FRASCA STEFANIA centralino, sorveglianza alunni e pulizie:

Uffici stanze 30-31-32

Bagno alunni maschi

Scala retro uffici

Aula magna + sdoppiamento

Atrio interno esterno con Tofani

Aule: 1BS-2ASA-4CAR-5ASU

TOFANI GIORGIA sorveglianza alunni e pulizie:

Aule: 1ASA-2CAR-3CS-4BS

Bagno alunne

Corridoio

Atrio interno esterno con Frasca.

PALESTRA:

SARANDREA MARIA GRAZIA

Sorveglianza alunni

Pulizia: spogliatoio uomini e donne

Bagno docenti uomini e donne

Aula COVID

Visto che alla data odierna la Palestra non è agibile per lavori di manutenzione, la collaboratrice Sarandrea Maria Grazia collabora con le colleghe del piano terra.

Piano primo:

ANTONINI IOLANDA sorveglianza alunni e pulizie:

Aule: 3DS, 4ASU, 3BSA, 1CAR

Laboratorio informatica n.43

Bagno alunni maschi

Bagno docenti A

Sala insegnanti e corridoio in collaborazione con Rossi

ROSSI RITA sorveglianza alunni e pulizie:

Aule: 2BSA-3ASA-4ASA

laboratorio di scienze

bagni alunne

bagno docenti B

scala A/B



Piano secondo:

CAPERNA ANTONELLA sorveglianza alunni e pulizie:

Aule: 5BS-5ASA-4BSU-5CAR-5BSU

Corridoio

Bagno alunni ed alunne

Bagno docenti

Scala A/B

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici che richiede la necessità di sostituzione immediata per attività urgenti ed indifferibili, tutto il personale in servizio sarà impegnato per la copertura delle predette necessità con ordine di servizio del DSGA previa richiesta di disponibilità

Nell'organico ATA dell'istituto sono presenti n.2 collaboratore scolastico beneficiario dell'art.7 CCNL e precisamente:

CESTRA CLARA, CAPERNA ANTONELLA

INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione di incarichi specifici al personale non titolare di posizioni economiche - n.6 assistenti amministrative e n.12 collaboratori scolastici

Ass. Amministrativi:

- Supporto per Viaggi d'istruzione
- Tenuta e aggiornamento graduatorie d'Istituto
- Coordinamento di servizio straordinario del personale ATA
- Attività nell'ambito della sicurezza

Collaboratori scolastici:

- Assistenza alunni con gravi disabilità
- Pulizia straordinaria della palestra

- Manutenzione giardino e pulitura spazi esterni plesso liceo scientifico



ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL F.I.S.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive a carico del FIS corrispondenti a prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e a intensificazioni delle prestazioni lavorative:

Assistenti amministrativi

1. Sostituzione colleghi assenti
2. Progetti PTOF
3. Procedure Passweb
4. Procedure INVALSI
5. Ricostruzione carriera del personale
6. Collaborazione per i PNRR

Collaboratori scolastici

1. Sostituzione colleghi assenti nella sede
2. Sostituzione al centralino
3. Supporto ai docenti responsabili sostituti del Dirigente
4. Supporto per fotocopie ai docenti
5. Piccoli lavori di manutenzione
6. Reperibilità
7. Intensificazione per sanificazione ambienti

La spesa complessiva sarà prevista nella contrattazione integrativa d'Istituto sulla base del fondo d'istituto assegnato per l'anno scolastico 2024/2025

- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.
- Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate.
- Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo
- Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

- Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Nell'ambito della disponibilità finanziaria si organizzeranno corsi di formazione per il personale Ata su tematiche da decidere in corso d'anno.

FORMAZIONE

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio.