



Home page [www.liceotelesiocosenza.edu.it](http://www.liceotelesiocosenza.edu.it)

Oggetto: Adozione Piano attività ATA a.s. 2022/2023

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29.11.2007 ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Vista la Proposta di Piano delle attività del Personale ATA redatta in data 2 settembre 2022, a seguito dell'assemblea annuale del personale ATA;

Verificata la congruenza della proposta formulata rispetto al PTOF e alle Direttive di massima del DS prot. n. 4165 del 01/09/2022;

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

Visto il DL 111/2021-Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti (Covid-19);

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021;

Viste le DIRETTIVE DI MASSIMA DEL Dirigente Scolastico prot. n. 4165 del 01/09/2022;

Ravvisata la necessità di adottare il Piano delle attività per il corrente anno scolastico

### **ADOPTA**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2022/2023.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione d'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 8

Assistenti Tecnici 2 Liceo

Collaboratori Scolastici 16

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**DOTT.SSA PUCCI LIANA**

Orario di servizio-l'orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione ed nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi

Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, il servizio viene svolto su 5/6 giorni lavorativi con rientri pomeridiani.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

E' possibile richiedere forma di flessibilità oraria.

**Orari ricevimento uffici:** va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni **dal lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00**.

#### **Profilo professionale**

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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 sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'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 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 e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l.n. 129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore **7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00**.

E' altresì prevista l'apertura pomeridiana della Segreteria nei giorni **di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30** con la presenza un assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da questa Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR).

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

**Ogni assistente amministrativo potrà assentarsi per ferie e/o permessi solo qualora sia presente altro collega della stessa area.**

**Orari ricevimento uffici:** va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico in tutti i giorni **dal lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00; nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 15:30 alle ore 16:30**.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

#### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Non sarà consentito l'ingresso negli uffici a personale esterno alla Segreteria.

Gli assistenti amministrativi sono invitati a lavorare usando gli strumenti informatici in dotazione e comunicando in forma digitale.

Il lavoro si svolgerà per anno scolastico e tutto sarà archiviato nella macro cartella "Segreteria".

Per ogni pratica sarà aperta una cartella che conterrà il file di partenza (circolare, avviso, legge, regolamento ecc.) il file di risposta e le ricevute delle mail effettuate.

Al DSGA sarà segnalato lo stato della pratica in modo da controllare e vigilarne l'andamento prima della conclusione da inviare al DS.

L'Ufficio di Segreteria è organizzato nei seguenti servizi:

**1-SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
<u>AREA DIDATTICA</u>		
Giuseppina PERRI	Gestione alunni	Collaborazione diretta con il DSGA Gestione circolari interne Ordinamento e quadriennale INVALSI Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
Simone Pedatella		Collaborazione diretta con il DSGA Corso Cambridge e Biomedico; Corso Europeo viaggi istruzione e visite guidate; Borse di studio e sussidi agli studenti esoneri mensa e studio guidato. - Convocazione organi collegiali Elezioni organi della scuola Pubblicazioni e comunicazioni progetti
	A ciascuna unità per indirizzo assegnato	Iscrizioni alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie tenuta fascicoli alunni Gestione registro elettronico trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, assenze e ritardi alunni, liberatorie prime classi, autorizzazioni entrate e uscite; tenuta registri esoneri educazione fisica archiviazione compiti e fascicoli alunni e relativo scarto- Gestione alunni privatisti Anagrafe alunni e statistiche, Infortuni alunni e assicurazione, pratiche alunni diversamente abili, gestione libri di testo, Pagamento e esonero tasse e contributi Collaborazione docenti STAFF e Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Carta dello studente. Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche PCTO assemblee alunni
<u>AREA PERSONALE</u> <u>LICEO</u> Tiziana Sganga	Amministrazione personale del	Collaborazione diretta con il DSGA-corrispondenza DS Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti)

Angela Mirabelli		<p>Predisposizione contratti di lavoro assunzione in servizio, documenti di rito                      periodo di prova                      gestione circolari interne riguardanti il personale                      - Ricongiunzione L. 29                      - Quiescenza                      - Dichiarazione dei servizi                      Preparazione documenti periodo di prova                      -Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione                      autorizzazione libere professioni e attività occasionali,                      gestione personale estraneo all'amministrazione                      Gestione commissioni Esame di Stato                      Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo                      gestione Consigli di classe, consiglio istituto e collegio docenti                      esecuzione delibere organi collegiali                      -rapporti con INPS/INPDAP                      procedimenti disciplinari                      Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"                      - Nomine e disbrigo adempimenti attività e progettiPTOF (cartelline)</p> <p>Collab. Diretta con il DSGA                      Convocazioni attribuzione supplenze                      Stipula contratti di assunzione a t.d.                      Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni                      Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA                      COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO                      - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego                      retribuzione personale supplente e ferie non godute da SIDI docenti IRC                      Corsi di aggiornamento e di riconversione                      - Attestati corsi di aggiornamento                      Certificati di servizio                      Tenuta del registro certificati di servizio                      Assenze del personale e aggiornamento su axios e relativi decreti                      Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative                      Archiviazione fascicoli                      Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici                      - Nomine e disbrigo adempimenti attività e progettiPTOF (cartelline)</p>
Mazzuca Concetta	Personale ATA e front office Affari generali, protocollo posta ordinaria	<p>Collab. Diretta con il DSGA                      (7:30-8:00) Comunicazione su calendario assenze docenti                      Anagrafe personale                      Tenuta fascicoli personali analogici e digitali PERSONALE ATA</p>

<p><u>AREA SERVIZI GENERALI</u>  <u>LICEO E PERSONALE</u>                  Carmelo Franco</p>	<p>Personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>Certificati di servizio</li> <li>Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>Assenze del personale e aggiornamento su axios e relativi decreti</li> <li>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>Archiviazione fascicoli</li> <li>Tenuta del registro protocollo informatico, archiviazione della posta e relativo scarto, rapporti con l'Ufficio postale -</li> <li>Ogni numero di protocollo dovrà recare l'allegato documento-protocollo in entrata-rapporti con la biblioteca per la corrispondenza</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO, nonché i residui flussi analogici</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF(biomedico)</li> </ul> <p>Collaborazione diretta con il DSGA                  7:30-8:00) Comunicazione su calendario assenze docenti                  Gestione degli organici del personale ATA (di diritto e di fatto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo di prova personale ATA</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Stipula contratti a t.d.</li> </ul> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni                  Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</p> <p><b>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> </ul> <p>Tutto quanto sopra previsto-stampe a fine mese da consegnare al DSGA per controllo assenze ATA-                  comunicazione mensile al personale ATA della posizione debito/credito orario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> </ul> <p>Attività connessa con la L. 626 sulla sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "on line"</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> <p>Collab. Diretta con il DSGA</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVO</p>	<p>Magazzino e patrimonio</p>	

<p>CONTABILE                  Francesca Di Francia</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario e facile consumo, scarico e passaggi di consegne</li> <li>-Acquisti e relative procedure-magazzino-ammortamento beni inventario</li> <li>-segnalazione interventi Ecologia oggi-enti vari</li> <li>- Rapporti con l'INPS -dichiarazioni UNIMENS</li> <li>- PAGO IN RETE creazione eventi</li> <li>-rapporti con responsabili di laboratorio</li> <li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR-pratiche assegno nucleo familiare -compensi accessori;</li> <li>- segnalazioni interventi Provincia-corrispondenza e acquisti DS-MEPA</li> <li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare prevede a gestire e pubblicare:</li> <li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> </ul>
<p>Gianluca DRAGO</p>	<p>Gestione Finanziaria e contabile</p>	<p>Collaborazione diretta con il DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mandati di pagamento e reversali d'incasso, fatture elettroniche e archiviazione- -770</li> <li>indennità al personale, retribuzione personale estraneo, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - rapporti con la banca tesoriera-</li> <li>- Liquidazione competenze accessorie Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex PRE96</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche</li> <li>- dichiarazione IRAP</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- pagamento compensi Esami di Stato</li> <li>- Pagamenti esperti esterni</li> <li>- controllo rette Cambridge</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>-Collaborazione con il DSGA per l'O. I. L.</li> <li>-gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>-Gestione dello split payment e versamento dell'IVA</li> </ul>

		all'Erario con delega F24 EP
--	--	------------------------------

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO**

I documenti saranno redatti apponendo in alto a sinistra la sigla di chi lo ha redatto (es. fdf= Francesca Di Francia).

**Nessuna corrispondenza, scritta da docenti o AA.AA., potrà essere inviata a firma del DS a meno che non sia stata preventivamente dallo stesso letta.**

I documenti saranno consegnati a vista negli orari di apertura della Segreteria o nelle successive 24 ore dalla richiesta. Per quelli più complessi e/o soggetti a valutazione discrezionale, la consegna avverrà al massimo entro tre giorni dalla richiesta.

Gli assistenti amministrativi lavorano utilizzando PC collegati in rete mediante il software Axios Italia, il software per la gestione del badge del personale con il programma ministeriale SIDI. Dei PC gli assistenti sono personalmente responsabili. L'accesso è consentito attraverso una password. Il server è collocato nell'Ufficio Privacy.

### **Tutti gli assistenti amministrativi cureranno il protocollo in uscita per l'area di appartenenza.**

Un assistente amministrativo con turnazione bisettimanale, secondo necessità, presterà servizio presso la succursale ex Convento delle Canossiane .

Le attività extracurricolari saranno assegnate sulla base del criterio della disponibilità, della competenza e della tempestività.

### **SERVIZI TECNICI**

**Orario di servizio:** l'orario pari a 36 ore settimanali verrà svolto su 6 giorni settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

Gli assistenti tecnici saranno assegnati sui piani dove sono ubicate le classi e i laboratori.

Gli stessi adegueranno l'orario di utilizzo dei laboratori per 24 ore settimanali all'orario delle lezioni. Nelle restanti 12 ore provvederanno a fare manutenzione degli stessi, delle aule e/o a prestare il loro servizio per gli uffici.

**Gli assistenti tecnici, inoltre, saranno assegnati, a turno, ad attività che dovessero svolgersi in orario pomeridiano e presteranno servizio, secondo necessità, anche presso la sede delle Canossiane.**

### **- FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Unità	Area	laboratorio	Compiti
1 Siciliano Antonella	informatica	Assegnazione del DS	Supporto tecnico ai docenti nei laboratori Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati in attività PTOF-Registro elettronico-segnalazione disfunzioni attrezzature informatiche
1 Tripodi Antonella	Chimica e fisica	Assegnazione del DS	Supporto ai docenti nei laboratori Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati in attività PTOF

I beni dei laboratori saranno consegnati con verbale scritto dal Direttore SGA ai responsabili dei laboratori. Gli assistenti tecnici saranno i custodi dei beni dei laboratori e si attiveranno a che gli stessi non siano mai lasciati incustoditi.

Le chiavi dei laboratori saranno disponibili in apposita bacheca e potranno essere ritirate esclusivamente dal responsabile del laboratorio e dagli assistenti tecnici.

I collaboratori scolastici ritireranno le chiavi per la pulizia dei laboratori loro assegnati.

L'accesso al laboratorio da parte delle classi avverrà in base ad un calendario stilato dal responsabile dei laboratori, tenuto conto dei programmi ministeriali e dell'orario delle lezioni, quest'ultimo affisso alle porte dei vari laboratori.

Ulteriori funzioni che si intendono attribuire agli assistenti tecnici:

- 1 - Collaborazione con i docenti responsabili per gli acquisti e la manutenzione.
  - 2 - Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio
  - 3-Consegna del materiale obsoleto e non funzionante al responsabile del laboratorio
  - 4-Collaborazione alle operazioni di inventario di fine anno scolastico.
- Altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Eventuali ore di lavoro straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione e/o interruzione delle attività didattiche.

## SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari, sono organizzati secondo un'assegnazione di massima nel seguente modo:

**La reception** prevede la presenza di due collaboratori scolastici con compiti di vigilanza, e di sorveglianza sulle entrate e uscite degli alunni e durante la pausa di socializzazione. I CS addetti provvedono a fare accedere il pubblico dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 e fino alle 13,00 di tutti i giorni lavorativi per gli uffici di Segreteria (front office) e dalle ore 15:30 alle ore 16:30 nei giorni di martedì e giovedì e consentono l'accesso dei genitori per conferire con i docenti solo negli orari di ricevimento.

Personale assegnato : Vazzana Walter-Iulianelli Antonietta e Spadafora Silvana (Vedi allegato).

Per **ipiani in cui sono presenti classi**, è assegnato un collaboratore scolastico con compiti di pulizia e vigilanza secondo un'assegnazione di compiti specifica. Lo stesso vale per la pulizia degli **spazi comuni, della Segreteria, dei laboratori, biblioteca ed esterno**(vedi allegato).

A tal fine si comunicano le richieste del seguente personale:

Sena Francesco, Pucci Mirella, Rizzo Rosalba, Lecce Asunta e Rachele Granata: servizio presso sede Canossiane

Si raccomanda **dirispettare l'assegnazione delle postazioni** di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi **tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte, finestre e cancelli siano chiusi.**

I collaboratori provvedono **apiccole manutenzioni** secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La **pulizia degli esterni** verrà effettuata a rotazione da n. 2 collaboratori scolastici ma, laddove se ne ravvisi la fattibilità, si destinerà personale appositamente dedicato secondo le assegnazioni del dirigente.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata prioritariamente dal personale non in servizio nei piani secondo il principio della rotazione .

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 51, 52, E 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

### Orario di funzionamento della scuola:

7,30/17,30 (solo sede principale) .

**Apertura ore 7,30 e chiusura ore 14,00** nel periodo di sospensione o interruzione delle attività didattiche.

L'orario anticipato è previsto per uno/due collaboratori scolastici per consentire l'apertura della scuola (ore 7,30) e la pulizia degli uffici in tempo utile per l'avvio delle prestazioni lavorative previste per le ore 8,00.

Per lo svolgimento di attività pomeridiane e per il corso Europeo, si effettuerà il servizio secondo una turnazione in ordine alfabetico di una unità di personale e delle disponibilità.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del personale amministrativo antimeridiano settimanale è dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni, mentre l'orario pomeridiano viene autorizzato dal DSGA per le attività extracurricolari. E' altresì prevista l'apertura pomeridiana della Segreteria nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con la presenza di un assistente amministrativo. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, la disponibilità del personale e, in subordine, quello della rotazione.

Richiesta orario 7,30 13,30: Carmelo Franco e Mazzuca Concetta.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Orario dalle 8,00 alle 14,00; vale la proposta formulata per gli assistenti amministrativi solo nel caso di attività extracurricolari programmate e/o imprevedibili e necessarie.

Gli AT, essendo solo due, si potranno assentare per ferie e/o permesso qualora sia presente l'altro.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Copertura delle attività didattiche

Orario di lavoro: 7,30/17:30 per 6 giorni;

7,30/14,00 il sabato. Per il resto vale la proposta formulata per gli assistenti amministrativi e tecnici. Comunque, i collaboratori scolastici resteranno in servizio fino all'uscita degli alunni in base all'orario delle lezioni. Tutti presteranno servizio per max 6 ore giornaliere. Eventuali ore aggiuntive dovranno essere preventivamente concordate e accordate dal DSGA/DS.

Il numero dei collaboratori scolastici sarà stabilito di volta in volta in occasione di incontri scuola famiglia o di manifestazioni-eventi pomeridiani importanti per la scuola.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

#### **Rapporti con gli alunni:**

I collaboratori scolastici sono addetti alla sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Sosterranno stabilmente sui piani assegnati e lo spostamento sarà consentito nel caso di presenza almeno di un collaboratore scolastico sul piano in presenza degli alunni.

E' altresì prevista una particolare attività di sorveglianza durante la pausa di socializzazione.

I collaboratori addetti alla reception controlleranno l'entrata degli alunni e del pubblico. **Nessuno esterno dovrà recarsi nelle aree destinate alla didattica (padiglioni e laboratori) se non espressamente autorizzati. Detto personale-se autorizzato- dovrà portare in vista e ben evidente il pass "VISITATORE" che dovrà essergli fornito dal collaboratore della reception.**

#### **Sorveglianza generica dei locali**

L'apertura e la chiusura della scuola è affidata ai collaboratori scolastici designati (vedi allegato)

I collaboratori scolastici vigilano altresì sul movimento esterno ed interno di alunni e del pubblico anche attraverso un servizio di portineria e centralino.

#### **Pulizia di carattere materiale**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia dell'Edificio scolastico per gli spazi assegnati a ciascuno.

Durante l'orario di servizio tutti i collaboratori scolastici sono comunque tenuti al mantenimento dell'ordine e della pulizia delle classi e degli altri locali scolastici, secondo le indicazioni scritte e verbali date dal DS/DSGA.

#### **Particolari interventi non specialistici.**

- Nel piano di assegnazione i collaboratori scolastici provvedono a segnalare al dsga gli interventi di piccola manutenzione per i quali interverranno i cs appositamente addetti.
- Provvedono altresì a collaborare e a prestare particolare attenzione agli alunni che presentino delle difficoltà.

In allegato la ripartizione dei collaboratori scolastici nella sede principale e succursale

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. 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.
- Nel corso dell'anno scolastico e su indicazione del DS/DSGA tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia degli spazi che non formano oggetto di apposite assegnazioni.
- Tutto il personale ATA dovrà portare in evidenza il badge di riconoscimento di modo tale che il pubblico possa individuarlo (a tale scopo è anche sufficiente il solo nome di battesimo; meglio se si mette in evidenza il badge in dotazione per la firma)
- Tutto il personale ATA nei contatti telefonici con l'utenza dovrà comunicare la propria identità " e' il Liceo Telesio parla nome e cognome, qualifica"
- Usare garbo, correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e parlare in italiano e a voce bassa
- Nei casi più difficoltosi l'utenza sarà indirizzata al DS o ai suoi collaboratori per questioni didattiche e al dsга per questioni amministrative.

#### - SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

E' altresì prevista da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario, mediante l'attribuzione di specifici incarichi, attività di supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF o di altre attività o progetti che dovessero essere finanziati nel corso dell'anno scolastico.

#### - SERVIZI ESTERNI

Ufficio postale, banca, ATP.

I servizi di cui sopra sono specificamente assegnati al personale (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi e/o tecnici).

Per gli assistenti tecnici i servizi esterni sono svolti dandone comunicazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

In caso di assenza dei colleghi il personale presente provvede alla copertura dei servizi di cui sopra .

#### - RITARDI E PERMESSI BREVI

Il recupero dei ritardi e dei permessi brevi si effettuerà in un giorno della settimana da concordare sulla base delle esigenze di servizio e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo.

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

In caso di mancato recupero per inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Mensilmente verrà data comunicazione agli interessati circa i crediti/debiti del dipendente.

#### - RIPOSI COMPENSATIVI, ORE AGGIUNTIVE E LAVORO STRAORDINARIO

Le ore aggiuntive possono essere retribuite fino ad un massimo di ore da stabilire in sede di contrattazione d'istituto, a richiesta del dipendente, recuperate nel periodo di sospensione o interruzione delle attività didattiche.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario **non autorizzate con ordine di servizio.**

Il lavoro straordinario sarà attribuito secondo un criterio di turnazione e secondo disponibilità.

Eventuali attività da incentivare avverranno sulla base di quanto previsto dal PTOF e con i seguenti criteri:

- Specifiche competenze;
- Disponibilità a prestare servizio in orari scoperti in sostituzione di colleghi assenti;
- Disponibilità a partecipare a progetti particolari;
- Formazione del personale A.T.A.

#### - ASSENZE

Il personale ATA si assenta previa comunicazione da dare presso l'ufficio di segreteria **esclusivamente per via telematica.** Il congedo ordinario o il riposo compensativo dovranno essere comunicati almeno due giorni prima; non sarà concesso il congedo o il riposo compensativo comunicato il giorno per il giorno e l'assenza sarà considerata ingiustificata. Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche non potranno essere concessi giorni di ferie , se non in casi eccezionali e per massimo tre giorni consecutivi.

**Il congedo ordinario andrà in ogni caso preventivamente concordato con il DS/DSGA.**

#### - ASSEGNAZIONE COMPITI

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione dei compiti avverrà nella forma della rotazione per ogni anno scolastico e la logistica è comunicata per tempo a seconda delle esigenze, di volta in volta.

Per gli Assistenti Amm.vi l'assegnazione avverrà tenendo conto dell'esperienza già acquisita e, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle preferenze espresse consentendo agli stessi di acquisire nuova professionalità in ambiti diversi. Lo stesso vale per gli assistenti tecnici, tenendo conto ovviamente, dell'area specifica di competenza.

#### - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni già lavorati.

Per il corrente anno scolastico sono disposte le seguenti chiusure prefestive:

31 ottobre - 24 dicembre - 31 dicembre - 7 gennaio - 24 aprile - 3 giugno - 14 agosto - sabato di Pasqua - sabato dopo gli esami di stato a partire dal 16 luglio e fino al 27 agosto compreso.

La chiusura prefestiva della scuola sarà effettuata previo provvedimento emanato dal DS dopo aver sentito la RSU ed il Consiglio d'*istituto*.

#### - FERIE

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 di maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Le richieste di ferie sono autorizzate, su delega, dal DSGA.

Le ferie devono essere fruiti, al massimo, nel periodo pasquale dell'anno scolastico successivo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine per la conferma delle iscrizioni e escluso gli esami di stato, e per tutto il mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di :

n. 2 assistenti amministrativi

n. 2 collaboratori scolastici

Qualora il personale in servizio nel periodo estivo dovesse assentarsi, sarà richiamato il personale in ferie anche per un solo giorno, secondo disponibilità volontaria.

Nel caso di richiesta di ferie di tutto il personale nello stesso periodo, se non sarà possibile modificare la richiesta di alcun dipendente si procederà in stretto ordine alfabetico con turnazione annuale. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

### PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio è richiesta la collaborazione, l'esperienza, la professionalità e la competenza di tutto il personale ATA ma, occorre precisare che, essendo parte del personale ATA in servizio presso questa scuola titolare della prima o anche della seconda posizione economica ai sensi dell'art.2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, la proposta per gli incarichi specifici risulta essere la seguente:

#### Per i collaboratori scolastici

- n. 2 Manutenzione locali (Silletta G.-Salerno C.)

#### Per gli assistenti tecnici

- n.1 utilizzo software per badge personale e alunni (seconda posizione economica)

- n. 1 sistemazione e controllo funzionamento LIM e PC nelle classi (seconda posizione economica)

### D - PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

Servizio postale: n. 1 unità (Vazzana W.)

Sostituzione colleghi assenti: tutti gli assistenti amministrativi

Attività extracurricolari: disponibilità pomeridiana di tutto il personale ATA

Intensificazione trasloco e supporto sede Canossiane : Silletta, Salerno, Vazzana, Tufaro

## NORME DI SICUREZZA

In riferimento alla nota n. 643 del 27 aprile 2021-Piano estate scuola 2021, alle linee guida per le scuole emanate dal MI il 6 agosto 2021 per la pianificazione delle attività in vista del nuovo anno scolastico, e al Protocollo d'intesa nazionale sulla sicurezza rinnovato il 14 agosto 2021 per il contenimento della diffusione di COVID-19 e garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 si forniscono le seguenti disposizioni che sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### OBBLIGHI INFORMATIVI

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo**(sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- **il rispetto delle norme di igiene**(pulizia delle mani, ecc.).

### Modalità di ingresso e uscita

Il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico**:provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **accesso visitatori**:dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
  - a) ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
  - b)**limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa**(previa prenotazione e programmazione);
  - c) **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
  - d) differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
  - e) pulizia approfondita e aerazione frequente;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso **PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- laboratori

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa mascherine e guanti monouso.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti**(inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...)destinati all'uso degli alunni.

**Chiunque entrinegli ambienti scolasticideve adottare precauzioni igieniche e utilizzare preferibilmente la mascherina.**

**Gestione di spazi comuni: l'accesso agli spazi comuniè consentito ma si consiglia prudenza nel distanziamento. In questi spazi va prevista unaventilazione adeguata,**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 18/04/2018.

- Allegato: assegnazione compiti collaboratori scolastici



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Ing. Antonio Iaconianni*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993

## ALLEGATO PIANO ATTIVITA'

### Assegnazione compiti Collaboratori Scolastici a.s. 2022/2023-DAL 6 OTTOBRE 2022

#### Sede principale:

**RECEPTION:** Iulianelli Antonietta (ORARIO 8:00-14:00)- Walter Vazzana (8:30-14:30) SIMONE 14:30-15:00 (all'occorrenza);

**UFFICI SEGRETERIA, PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA:** Spadafora Silvana-Walter Vazzana

Al termine dell'orario di servizio di ciascun CS ALLA RECEPTION la porta d'ingresso lato segreteria deve essere chiusa, se non c'è altro cs (GIRARE LA CHIAVE)

#### ORARIO LEZIONI DALLE ORE 8:20 ALLE ORE 13:50

**URANIA: (6 classi):** AGLIOSO ROSALBA

1A BIO	3A BIO	4A BIO	5A BIO	1B BIO	2 C
--------	--------	--------	--------	--------	-----

**POLIMNIA: (5 CLASSI)** TUFARO GIOVANNI (ORARO 8:00-14:00) E TORALDO ROSA (SABATO)

3B BIO	4B BIO	2Q	3Q	4Q	
--------	--------	----	----	----	--

**TERSICORE (11 classi):** PALMA BICE E DE ANGELIS MICHELINA

3B	4B	3D	4D	5D	
1C	3C	4C	5C	1B	2B

**EUTURPE (1 classe):** PALMA BICE

1E					
----	--	--	--	--	--

**ERATO (6 classi) :** SALERNO CARLO

3A	4A	5A	3E	4E	5B
----	----	----	----	----	----

**CLIO (6 classi) ):** MONTALTO ROSINA

1°	2A	1D	2D	2E	2A BIO
----	----	----	----	----	--------

#### **APERTURA CANCELLI:**

- MONTALTO: CANCELLO LATO RENDANO APERTURA ORE 8:10 E CHIUSURA ORE 8:20-
- TUFARO: CANCELLO LATO RENDANO APERTURA ORE 12:10 E 13:00 CHIUSURA SUBITO DOPO
- VAZZANA: CANCELLO LATO RENDANO APERTURA ORE 13:50 E CHIUSURA SUBITO DOPO
- SILLETTA: CANCELLO ARCHI DI CIACCIO APERTURA ORE 8:10 E CHIUSURA ORE 8:20, APERTURA ORE 12:10 E ORE 13:00 E CHIUSURA SUBITO DOPO.
- SIMONE: CANCELLO ARCHI DI CIACCIO APERTURA ORE 13:50 E CHIUSURA SUBITO DOPO

**MANUTENZIONE: SALERNO, SILLETTA**

**ESTERNO:** turnazione 2 cs ogni 15 giorni

**SERVIZIO POMERIDIANO:** turnazione in ordine alfabetico : 1 cs FINO ALLE ORE 17:30 CON CHIUSURA DELLA PORTA INGRESSO SEGRETERIA (GIRARE LA CHIAVE)

**RACCOLTA CARTE ESTERNO TERRAZZE DOPO LA RICREAZIONE:** VAZZANA E SPADAFORA-utilizzare le pinze raccogli carte che sono da prendere e conservare nel bagno ATA-(10:10-10:25) ( 12:05-12:15)

**PALESTRA :** SILLETTA GIANLUCA

**UFFICI STAFF :** SPADAFORA SILVANA E IULIANELLI ANTONIETTA (SPOLVERARE )

**BIBLIOTECA:** Simone Maria Pia

**SALA PROFESSORI E BAGNI DOCENTI (lunedì-mercoledì e sabato) :** SIMONE MARIA PIA E IULIANELLI ANTONIETTA (SPOLVERARE SALA PROFESSORI)

**LABORATORI FISICA E ARCHIVIO INFORMATICA:** TUFARO (MARTEDI E VENERDI SOSTITUITO PER LA VIGILANZA SUL PIANO DA IULIANELLI)

**SANIFICAZIONE SETTIMANALE:** ogni C.S. seguirà la turnazione in ordine alfabetico e provvederà alla sanificazione delle aule e ambienti a ciascuno assegnati.

**SANIFICAZIONE STRAORDINARIA:** VAZZANA, TUFARO E MONTALTOsu segnalazione dell'RSPP.

**Sede Canossiane:**

**ORARIO LEZIONI DALLE ORE 8:20 ALLE ORE 14:20**

- **PUCCI MIRELLA:** Sorveglianza e pulizia 2B Cambridge, 1 A Cambridge, Presidenza, Segreteria, area bar (orario 7:30-13:30) apertura scuola;
  - **RIZZO ROSALBA:** Sorveglianza e pulizia europeo (6 classi) (orario di servizio 7:30\_13:30)-apertura scuola;
  - **LECCE ASSUNTA:** Sorveglianza e pulizia corso A Cambridge e una classe C Cambridge (orario servizio 8:30-14:30)-chiusura scuola;
  - **GRANATA RACHELINA:** Sorveglianza e pulizia corso B Cambridge e una classe C Cambridge (orario servizio 7:50-13:50)
  - **SENA FRANCESCO:** Sorveglianza e pulizia piano terra, bagno maschi, sala docenti, lab. Multimediale, palestra (orario 8:30-14:30)
- Dalle ore 13:30 e fino alle ore 14:20 effettuerà servizio di sorveglianza sulle classi del Liceo Europeo

**DISPOSIZIONI COMUNI PER SEDE PRINCIPALE E CANOSSIANE:**

Lavori diversi dalla presente assegnazione potranno essere svolti, previa autorizzazione, in orario diverso da quello di servizio.

Cosenza 06/10/2022

Il DSGA  
f.to Avv. Liana Pucci