



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.gov.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK690

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA
Prot. 0013294 del 15/09/2026
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Fornai
Al Personale ATA
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A. S. 2026/27

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze di servizio, la dislocazione delle aule nei vari plessi, la presenza di alunni con bisogni particolari, le esigenze documentate e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/9/2026 e del 14/09/2026 in presenza della sottoscritta, della dirigente scolastica, dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato e determinato;

propone

per l'a.s.2026/27 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

	DSGA			
1	BELLINI	GIUSEPPINA	ind	
	ASS. AMM.VI			
1	ADDEO	LUCIA	ind	30 ore CICLICO
2	BAGNASCO	DAVIDE	ind	18 ore
3	BORALI	CINZIA	ind	24 ore
4	DI PIETRO	LUCIA	ind	30 ORE
5	DI MODICA	NILO	determinato	24 ore
6	GARGIULO	FABRIZIO	ind	
7	LUPI	ESTER	ind	
8	MICHELETTI	GAVINA	ind	
9	SCARMOZZINO	DARIO	determinato	18 ore
	ASS. TECNICI			
1	NOTARO	CLAUDIO	ind	
2	FOGLIA	ROBERTA	determinato	
1	ADDEO	CONSIGLIA		
2	AVALLONE	ANGELA CARMEN	determinato	12 ore
3	CAPPELLINI	ENZO		24 ore
4	CIRELLI	MARIA LAURA		
5	FERRARESI	ELENA	determinato	
6	FIASCHI	STEFANIA		
7	FICELI	MAURIZIO		
8	LELLI	SIMONA		
9	MADRIGALI	SONIA		
10	MARCHESINO	LUIGI	determinato	
11	MACRI'	ROSA	determinato	
12	MENICUCCI	IRENE		
13	MESSINA	AZZURRA		
14	MORABITO	VITTORIA	determinato	6 ore
15	NERI	MONICA		
16	NOTARI	MARIA CHIARA		
17	PESCAGLINI	ROSSANA		

18	RASO	GIORGIO	determinato	
19	TANNURA	BRUNELLA		
20	ZOCCALI	ROSANNA		

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008 e del D.M 66/2023.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

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

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

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici Dpr 62/2013 e ss.mm.ii**: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per

la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel titolo V del CCNL 2019/2021.

PRINCIPI GENERALI DELLA COMUNITA' EDUCANTE

Art 32 Ccnl 2019/2021

Sarà valorizzato il personale tutto in quanto:

- Si recepirà da esso pareri e idee che contribuiranno all'efficienza e al miglioramento dei servizi;
- Si porterà a conoscenza di tutto il personale quello che l'istituto attiva sul piano educativo e didattico;
- Si espliciteranno i legami che esistono tra aspetti amministrativi, organizzativi e didattici ed educativo- formativi per l'intero personale della scuola come comunità educante;
- Si concorderanno i tempi di operatività;
- Si monitorerà periodicamente il processo di erogazione dei vari servizi al fine di implementarne la qualità e il soddisfacimento dell'utenza, rendendone noti i risultati raggiunti e gratificando i responsabili di risultati positivi.

Fa parte della professionalità del personale ATA, in quanto chiamato direttamente più di altre figure di operatori scolastici ad interagire quotidianamente con il pubblico, il dovere di porre particolare attenzione all'accoglienza, coniugando l'ascolto dei bisogni con le competenze proprie dei profili ricoperti e la **gentilezza dei modi**.

A tal fine è essenziale:

- Accogliere e orientare l'utenza;
- Garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
- Rendere più rapidi i servizi (velocità);
- Agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
- Rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
- Adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
- Usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
- Ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);
- Assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
- Ascoltare l'utente e far valutare il servizio (ascolto attivo);
- Gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte);
- Allargare l'utenza e arricchire il servizio (arricchimento);
- Potenziare il servizio per le fasce deboli (utenze particolari);
- Sviluppare la cultura organizzativa.

DISPOSIZIONI GENERALI

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione ad erogare un servizio di qualità;

Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;

Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;

Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni

Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

Rispettare l'orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;

Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL vigente;

Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

Non fare uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

Lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

DISPOSIZIONI GENERALI AREA AMMINISTRATIVA

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vitascolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali

ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative indicate nell' informativa sul sito della scuola

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: Originale composta da almeno otto caratteri alfanumerici che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, a migliorare la fruizione dei servizi da parte dell'utenza e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. Si ricorda che l'assegnazione del personale ai piani e al reparto (vedere allegato) è puramente indicativo ed è effettuato ai soli fini organizzativi. Infatti il personale in servizio presso il Liceo Carducci di Pisa, che si ricorda per l'anno scolastico in corso risulta formato da n. 3 sedi: Via S. Zeno 3, via S. Zeno 8 sede Toniolo e S. Caterina, Via S. Zeno 2. In caso di assenza o qualora le situazioni lo chiedessero, è tenuto a prestare servizio e/o a sostituire il personale eventualmente assente ove tale necessità si presenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. Esigenze di servizio;
2. Possesso di competenze specifiche;
3. Continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico, salvo motivate esigenze organizzative del servizio e salvo comprovati e documentati casi di incompatibilità ambientale. La continuità deve garantire la qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti;
4. Maggiore anzianità di servizio;
5. Rotazione.

Accertamento e rilevazione dell'orario di lavoro

La presenza del personale A.T.A. viene rilevata con orologio marcatempo.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del D.s.g.a.

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abitudinario. In caso di ritardo dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio di segreteria e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Le prestazioni di servizio da svolgersi oltre l'orario dovranno essere opportunamente concordate e autorizzate; in caso contrario non saranno contabilizzate a credito dell'interessato. Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire entro l'anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.s.g.a.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto la concessione di un permesso breve, dovrà timbrare l'ora di uscita e di rientro.

❖ **Orario:**

L'orario ordinario di servizio è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative antimeridiane come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007, fatta eccezione:

- per n. 3 unità di segreteria che effettueranno un rientro settimanale nei giorni di mercoledì e giovedì per recuperare le ore effettuate nei rientri ogni 2 settimane nella giornata di sabato;
- n. 1 assistente tecnico a turno che recupererà le ore di servizio in più effettuate durante la settimana con riposo settimanale del sabato;
- n. 11 unità di personale collaboratore scolastico effettuerà l'orario di 7 ore e 12 minuti per garantire la sorveglianza nella fascia oraria 13,00- 14,30. Tale straordinario sarà recuperato il sabato della stessa settimana, giorno in cui le 39 classi che hanno un orario articolato su 5 giorni, sono assenti. Tale orario nasce dalla necessità di garantire la sorveglianza durante l'uscita delle classi, l'entrata degli studenti del liceo musicale di pomeriggio e l'uscita delle classi che escono alle ore 14:00. Il personale collaboratore scolastico effettua la turnazione a copertura dell'orario delle lezioni dal lunedì al venerdì.

L'orario individuale di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

Nelle giornate di apertura pomeridiana in occasione delle valutazioni interperiodali e quadrimestrali, per gli esami di maturità e nei casi in cui le attività si protraggano per riunioni, assemblee, elezioni o altro, l'orario di servizio potrà essere rimodulato (turni, slittamenti) ecc.

Su richiesta degli interessati, motivate da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso della DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

La comunicazione di eventuali assenze per malattia o motivi personali deve essere effettuata tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di servizio.

❖ **Straordinario**

è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato e contrattato con le RSU.

Sono autorizzati :

Per i collaboratori scolastici solo quando non sia possibile articolare l'orario ordinario sulla base di slittamenti e/o turnazioni e per tutte le attività aventi carattere eccezionale.

Per gli assistenti amministrativi nel giorno di rientro per l'apertura al pubblico ed ogni volta che le necessità lo richiedano.

Per l'assistente tecnico ogni qual volta è richiesta la presenza pomeridiana per supporto alle attività didattiche.

Le ore eccedenti potranno essere retribuite con il fondo di istituto o con una specifica voce del programma annuale, compatibilmente con le disponibilità, o recuperate con riposi compensativi da usufruire preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per le assenze brevi si applicano le direttive impartite dalla legge 190 del 2014 e indicate nella nota MIUR 37381 del 29/08/2017 (istruzioni e indicazioni operative supplenze personale docente, educativo e ATA a. sc. 2017/18):

"I dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a:

a) *personale appartenente al profilo professionale di 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;*

b) *personale appartenente al profilo di assistente tecnico;*

c) *personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza"*

Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti o, in caso di incapacienza, con ore di riposo compensativo

❖ **Ferie e festività sopresse.**

La fruizione di ferie e delle festività sopresse è regolata dagli artt. 13 e 14 del CCNL 2007.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili (art. 5 comma 8 D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012)

Nel rispetto delle esigenze di servizio, le ferie, i permessi e i recuperi, richiesti in tempo utile sono preferibilmente concessi durante la sospensione delle lezioni.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio – 31 Agosto. Durante i periodi di sospensione delle lezioni, il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima di due assistenti amm.vi e due collaboratori scolastici.

Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, entro la fine di maggio, dal DSGA che acquisisce, in proposito, entro i primi dieci giorni di maggio le richieste dei dipendenti. In mancanza di accordo tra il personale sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio per la rotazione annuale assicurando comunque al dipendente come da contratto almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo. Il piano ferie diventa operativo con il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico; può subire, comunque, modifiche per motivate richieste dei dipendenti o d'ufficio per gravi e motivate esigenze di servizio.

In caso di proposta del personale al Consiglio di Istituto per la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi, il recupero di tali giornate potrà avvenire usufruendo di giornate di ferie e/o di riposi compensativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI: SERVIZI E COMPITI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni all' ingresso, uscita, durante la ricreazione e durante tutto l'orario di servizio. Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed eventuale segnalazione all'Ufficio di Dirigenza. Accoglienza e ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne e interne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Sorveglianza generica dei locali e porte di accesso all'edificio	Apertura e chiusura dei locali scolastici compresa la palestra. Custodia dei locali scolastici- Segnalazione scritta di tutte le necessità di manutenzione da consegnare al personale di segreteria incaricato Servizio di portineria e centralino Controllo accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico
Pulizia di carattere materiale quotidiane	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili Sanificazione arredi, servizi igienici -maniglie porte- pavimenti
Pulizia di carattere periodico	ulizia vetri- pulizia sopra gli armadi, lavaggio sedie e banchi
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Controllo delle chiavi di tutti i locali e cancelli Stamperia

Supporto amministrativo e didattico	Diffusione delle comunicazioni e circolari Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Accoglienza e attività connesse al funzionamento dell'Istituto con un'attenzione particolare alla tutela della privacy
Servizi esterni	Ufficio postale, U.S.P., Banca, Comune DPT, INPS etc.

Proposta di assegnazione ai vari reparti e orario: vedi allegato

- ◆ **L'atrio verrà pulito alla fine del turno antimeridiano dopo l'uscita delle classi.**
- ◆ **Il personale anticiperà la pulizia e la sanificazione delle aule non appena si renderanno libere ..**
- ◆ **Le scale dovranno essere pulite alla fine dell'intervallo.**

DISPOSIZIONI OPERATIVE:

Il personale è tenuto alla sorveglianza costante del proprio settore, alla vigilanza sul comportamento corretto degli alunni e ad intervenire in caso di necessità, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, avendo particolare attenzione all'intrusione nell'edificio di studenti estranei alla scuola e alle situazioni di pericolo.

Deve inoltre provvedere alla pulizia e al riordino dei locali assegnati e segnalare eventuali guasti, rotture o disfunzioni alle quali non sia possibile rimediare (banchi, sedie, bagni, finestre, porte, impianti elettrici, impianti d'allarme etc.). In segreteria è istituito un apposito registro per le segnalazioni.

Al personale che svolgerà l'apertura e la chiusura del cancello automatico si raccomanda la massima cura e attenzione per garantire l'efficienza di detto servizio. I collaboratori degli altri piani collaboreranno affinché sia garantita la copertura del servizio.

Per quanto riguarda il compito di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne e interne della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale **si sottolinea l'importanza e la priorità di tale compito per il cui svolgimento è richiesto una particolare attenzione e sensibilità da parte di tutto il personale affinché sia possibile realizzare una effettiva integrazione degli alunni diversamente abili.**

Si raccomanda al personale con limitazione della movimentazione di carichi pesanti di svolgere il suddetto servizio attenendosi alle prescrizioni.

Alla fine del proprio turno di lavoro il personale ha la responsabilità del controllo della chiusura delle finestre e delle porte e lo spegnimento delle luci, ciascuno per il proprio piano, ferma restando la responsabilità del personale addetto alla chiusura, di effettuare un ulteriore controllo su tutto l'edificio. Dovranno essere verificati anche i locali adibiti a servizi igienici.

La pulizia dei locali assegnati è intesa come: spolvero e lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti, scale, materiali didattici e svuotamento del cestino. Almeno tre volte l'anno (vacanze natalizie, pasquali, estive) dovranno essere lavati vetri e davanzali delle finestre, spolverate le pareti, porte. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. Si raccomanda la puntuale osservanza dell'orario per garantire un corretto servizio di apertura e di vigilanza.

Si invita ciascun collaboratore ad esprimere la massima professionalità possibile nello svolgere le proprie mansioni a diretto contatto con colleghi, alunni, docenti, assistenti amministrativi, tecnici e utenza esterna.

Ogni volta che, per necessità, bisogna allontanarsi dal settore assegnato, si dovrà provvedere, dove possibile, a farsi temporaneamente sostituire da un collega, mentre al centralino la sostituzione è obbligatoria

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per un periodo limitato, le pulizie verranno ripartite tra i colleghi dello stesso piano; la pulizia della palestra verrà effettuata a rotazione con lavoro straordinario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SERVIZI E COMPITI

ORARIO DI SERVIZIO

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni di **martedì dalle ore 9.00 alle ore 11:00 ; mercoledì dalle 9.00 alle ore 11:00; il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 e sabato dalle ore 9.00 alle ore 11:00.**

Il servizio pomeridiano del personale che ha dato la sua disponibilità sarà effettuato secondo l'orario 14,30 alle 17,30.(L'orario potrebbe subire variazioni in base ai carichi di lavoro della segreteria e della dirigenza.)

Il servizio verrà coperto oltre l'orario d'obbligo, da intendersi quindi come ore eccedenti retribuite o con recupero delle ore anche nei giorni di chiusura prefestiva.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs.196/2003 e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Per maggiori informazioni invita a visualizzare il vademecum (da leggere e ascoltare al seguente), "la scuola della privacy"

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla produzione di atti digitali all'inserimento dei dati di pertinenza sul sito dell'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente,

UFFICIO DIDATTICA (ALUNNI):

- **BORALI CINZIA Orario di servizio 24: 7,30-13,30-**
- **MICHELETTI GAVINA Orario di servizio 36 : 8,00-14,00**
- **DI MODICA NILO Orario di servizio:24 ore dal mercoledì al sabato**

Gestione pacchetto ARGO - Area Alunni - SIDI

- iscrizione alunni interni, alunni provenienti dalla scuola media, da altri istituti (predisposizione degli atti relativi al ricevimento delle domande)
- richiesta/trasmisione documenti scolastici alunni e corrispondenza con i genitori
- gestione delle password per accesso al portale argo-studenti aggiornamento anagrafe alunni a sistema
- inserimento e variazione dati anagrafici alunni
- inserimento dati fine anno con attribuzione giudizi sospesi
- preparazione, tenuta ed aggiornamento dell'archivio corrente e di quello storico degli alunni
- formazione classi
- libri di testo
- gestione graduatorie per borse di studio e buoni libro
- esoneri lezioni di educazione fisica
- esoneri lezioni religione
- ritiri – trasferimenti
- assenze alunni –
- tasse – esoneri
- infortuni (gestione);
- gestione delle password per accesso al portale argo-studenti
- aggiornamento anagrafe alunni a sistema

- inserimento e variazione dati anagrafici alunni
- certificazioni (frequenza – maturità – promozione – idoneità – nulla osta) e tenuta registro relativo;
- diplomi – tenuta registro dei diplomi
- schede maturità
- scrutini/esami di stato e di idoneità, stampa registro voti, stampa pagelle, stampa tabelloni (valutazione periodica / finale)
- comunicazioni e convocazioni dei GLIC
- Compiti connessi alle elezioni degli organi collegiali (predisposizione atti, controllo)
- nomine/surroghe (preparazione e comunicazione nomina)
- dati osservatorio scolastico
- statistiche varie Area alunni
- Consigli di classe
- Rapporti con Enti esterni: Comune, Provincia, U.S.T.
- aggiornamenti del sito d'Istituto- Pubblicazione di documenti
- Gestione c/c/ postale
- Gestione uscite didattiche giornaliera

UFFICIO PROTOCOLLO - GESTIONE PROGETTI E SUPPORTO ACQUISTI:

➤ GARGIULO FABRIZIO Orario di servizio 7.30-13.30

Gestione ARGO – Area Protocollo – SIDI

- protocollazione giornaliera della posta in arrivo ed in partenza dall'istituto e sua archiviazione
- preparazione della corrispondenza da inviare all'ufficio postale
- posta elettronica, pec, intranet, distribuzione corrispondenza uffici, albi interessati
- preparazione di lettere mediante l'uso della videoscrittura in collaborazione con la presidenza (lettere di vario tipo, etc.).
- cura degli archivi
- segnalazione giornaliera ai vari settori (contabile, amm.vo, didattico etc) degli adempimenti in scadenza tenendo apposito scadenziario;
- pubblicazione atti amministrazione trasparente;
- rapporti con gli enti interessati e fornitori esterni di servizi relativamente alla segnalazione telefonica, a mezzo fax e posta ordinaria di guasti e situazioni di pericolo, coordinandosi con l'assistente tecnico e il collaboratore scolastico addetto alla manutenzione
- aggiornamenti del sito d'Istituto- Pubblicazione di documenti
- supporto gestione acquisti- progetti- gare.

UFFICIO PERSONALE

➤ LUPI ESTER Orario di servizio 36 ORE 07:45-13:45

➤ DI PIETRO LUCIA Orario di servizio 30 pre dal Lunedì al venerdì 7.30 – 13.30

➤ SCAMORZINO FABIO Orario di servizio 18 ore settimanali lunedì- martedì- venerdì

Gestione ARGO – Area Personale – Area retribuzioni (TFR)- SIDI

- stato del personale docente ed a.t.a.: archiviazione, predisposizione modulistica, consulenza e assistenza nella predisposizione degli atti ;
- inserimento dichiarazione dei servizi (Fascicolo elettronico) del personale docente ed A.T.A in collaborazione con nuova unità
- certificati/attestati di servizio;
- supplenze: convocazione, predisposizione contratti via telematica e cartacei;

- retribuzione personale a tempo determinato docente e ATA in collaborazione;
- TFR – predisposizione e trasmissione telematica;
- comunicazione online al Centro per l'impiego: assunzioni, cessazioni, trasformazioni;
- compilazione graduatorie interne personale docente e ata
- integrazioni, modifiche ed aggiornamenti graduatorie docenti e A.T.A. per supplenze
- rapporti con enti esterni: U.S.T.. Ragioneria Territoriale dello Stato;
- tenuta del registro dei contratti e dei decreti del personale;
- segnalazione scioperi - Comunicazione telematica – Sciopnet
- adempimenti amm.vi relativi ad assemblee sindacali
- attività organi collegiali (convocazioni di Giunta e Consiglio d'Istituto)
- decreti di assenza del personale
- richiesta visite fiscali
- aggiornamenti del sito d'Istituto- Pubblicazione di documenti
- **Inserimento assenze e decreti. –**
- **gestione del personale Ata**

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE: ASS.TI AMM.VI:

➤ ADDEO LUCIA: Orario di servizio 7.30 – 13.30 part time

- Gestione ARGO Area nuovo bilancio – Area retribuzioni-SIDI

- Adempimenti amm.vi- contabili connessi ai Progetti/Attività (incarichi – liquidazioni) e tenuta documentazione relativa;
- Trasmissione telematica F24ep, ex PRE 96 conguaglio retributivo fiscale, 770, IRAP, UNIFORMI;
- Procedure di monitoraggio e comunicazioni dati gestionali;
- Liquidazione compensi accessori (fondo d'istituto– ore sostituzione coll.assenti – compensi per progetti e corsi di aggiornamento – pratica sportiva -esami di stato- etc.) e tenuta documenti giustificativi;
- Modelli C.U.D.;
- Convenzioni, contratti di prestazione d'opera e rilascio relativa certificazione per ritenuta d'acconto;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Tenuta dei registri degli stipendi e delle competenze accessorie del personale;
- Rapporti con l'Istituto di credito cassiere e servizi OIL
- Rapporti con l'Ufficio Postale;
- Predisposizione mandati e reversali;
- Controllo IVA e tenuta registro relativo
- Indice tempestività dei pagamenti
- Fatturazione elettronica;
- Inserimento fatture sulla piattaforma della certificazione dei crediti
- Rivalutazione annuale beni inventario
- aggiornamenti del sito d'Istituto- Pubblicazione di documenti

➤ BAGNASCO DAVIDE – Orario di servizio 7.30-13.30 (18ore) mercoledì giovedì sabato.

- Visite di istruzione – Adempimenti amm.vi e contabili (predisposizione bando, controllo delle entrate e gestione dell'iter procedurale)– estratti verbali Consiglio – autorizzazioni famiglie - elenchi alunni (membro commissione gestione e controllo viaggi di istruzione)
- Gestione orologio marcatempo personale ATA;
- Tenuta degli inventari dei beni mobili, etichettatura dei beni, denunce di furto e/o smarrimento, aggiornamento ubicazione beni ;
- Acquisti prevalentemente tramite Consip/mercato elettronico (richiesta preventivi, comparazioni, ordini)

- Registrazione e tenuta registro del facile consumo;
- Richiesta CIG e conto dedicato
- Richiesta DURC
- aggiornamenti del sito d'Istituto- Pubblicazione di documenti
- Supporto alla gestione della rete wi-fi e collegamento internet

Parte dei compiti assegnati agli assistenti amministrativi rientrano nell'intensificazione dei carichi di lavoro da retribuire con il FIS.

ASSISTENTE TECNICO: SERVIZI E COMPITI

ASSISTENTE TECNICO: –Area INFORMATICA

➤ NOTARO CLAUDIO Orario di servizio 7.30 – 13.30

- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti;
- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- collaborazione con la segreteria amm.va nella tenuta dell'inventario e nella compilazione delle schede riepilogative delle dotazioni dei laboratori
- manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio
- lavori di piccola manutenzione in assenza del collega
- collaborazione con l'ufficio protocollo per le comunicazioni all'ente proprietario delle disfunzioni (guasti e segnalazioni di pericolo)
- controllo di tutto il materiale inventariabile
- aggiornamenti del sito d'Istituto- pubblicazione di documenti
- gestione fotocopiatrici
- gestione e controllo della rete lan e wifi di tutto l' istituto
- gestione acquisti materiale informatico

➤ FOGLIA ROBERTA Orario di servizio 7.50 – 13.45

- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- collaborazione con la segreteria amm.va nella tenuta dell'inventario e nella compilazione delle schede riepilogative delle dotazioni dei laboratori della sede centrale e della sedi staccate
- lavori di piccola manutenzione;
- collaborazione con l'ufficio protocollo per le comunicazioni all'ente proprietario delle disfunzioni (guasti e segnalazioni di pericolo)
- controllo di tutto il materiale inventariabile
- gestione smaltimento dispositivi
- gestione notebook comodato d' uso
- supporto uffici segreteria

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico si occuperà prioritariamente della manutenzione del materiale tecnico-scientifico del laboratorio o ufficio di pertinenza e, in seguito, degli altri laboratori.

Compatibilmente con le attività laboratoriali collaborerà con gli uffici di segreteria per quanto di competenza.

POSIZIONI ECONOMICHE :

ART. 1-2 Sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola e Accordo Nazionale del 20.10.2008

I collaboratori scolastici titolari di posizione economica hanno il compito prioritario di ausilio all'handicap e di primo soccorso. Ai rimanenti collaboratori verrà assegnata quota parte degli incarichi specifici per consentire un capillare sostegno agli alunni portatori di handicap.

La DSGA

Dott. ssa Giuseppina Bellini