



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Prot. 2977/A32

Cerignola, 05/11/2016

AL D.S.G.A.

AL PERSONALE ATA

AGLI ATTI

AL SITO WEB

OGGETTO: Adozione piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017, ai sensi art.53.CCNL 2007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Viste** le direttive di massima del dirigente scolastico giusta nota prot.2744 del 14/10/2016
- Visto** Il PTOF;
- Vista** la proposta del Piano di lavoro per il Personale ATA per l'a.s. 2016/2017, presentata dal D.S.G.A. in data 02/10/2016 con prot. 2826/A32 che tiene conto delle esigenze avanzate dal personale ATA;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.
- Considerato** che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

ADOTTA

Per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il Piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico e di tutti i tre profili interessati.

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici. In relazione alle esigenze di servizio viene individuato il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro, nell'ambito del plesso di servizio assegnato e disponendo dell'organizzazione di lavoro con comunicazione di assegnazione dei compiti e dell'orario individuale di lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico, integrate periodicamente in base alle necessità contingenti e/o per periodi di particolare intensificazione dei servizi. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati. Quando il presente piano sarà approvato e adottato dal dirigente scolastico sarà affisso all'albo dell'istituto.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento corretto delle funzioni istituzionali, ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni, flessibilità) .

Durante i periodi di attività didattica viene garantito l'orario antimeridiano 7,30-14,00 e orario pomeridiano nei giorni martedì-giovedì ore 15.30-18,30 nei periodi di più intensa attività (presumibilmente nei mesi di ottobre, gennaio e febbraio) e nel giorno di martedì ore 15.30 – 18.30 negli altri mesi di attività didattica.

Il ricevimento al pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,30-12,30.



Il ricevimento ai docenti ed ata si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle 12,30

A) ORARIO ORDINARIO

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.

1. L'orario di lavoro non dovrà essere, di norma, inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
2. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 min. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 min.
3. **Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà rappresentare fatto eccezionale** e di norma non dovrà essere superiore a 30 minuti. Ritardi compresi tra 10 e 30 minuti vanno recuperati entro il mese successivo. Ritardi superiori a 30 min., tempestivamente comunicati al DSGA e giustificati, vanno recuperati secondo modalità stabilite con il DSGA e comunque, entro i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati. In caso di mancato recupero per fatto del dipendente si opererà proporzionale riduzione per ogni ora di ritardo o frazione di ora non inferiore a 30 min. Bimestralmente, il DSGA fornirà un prospetto riepilogativo per ciascun dipendente, contenente eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.
4. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con i vari organismi istituzionali, sarà improntato alla massima flessibilità, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al DS, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico.

B) ORARIO FLESSIBILE

1. Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.), è possibile adottare l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e ausiliario, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 50% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero.
2. I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.

3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 903/1977 n. 104/1992, D.Lgs. 151 del 26/03/2001 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

C) TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività, pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo ,senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto conto anche delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purchè il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMM.VI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

AREA PERSONALE:

Incarichi assegnati all'assistente **CARRUOZZO LEONARDINA**:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e comunicazione ufficio collocamento;
- Periodo di prova del personale docente : adempimenti previsti normativa vigente;
- Richiesta documenti di rito e autocertificazione per il personale neo assunto;
- Emissione di certificati e dichiarazioni di servizio;

- Cura cartelle personali in archivio;
- Identificazione Polis
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) personale docente
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni
- Graduatorie soprannumerari
- Emissione autorizzazione pratiche attività lavorative esterne
- Pratiche concessione L.104 e relative statistiche (PERLAPA)
- Esami di stato : mod. ES1
- Pubblicazione all'Albo pretorio sul sito web dell'istituto dei contratti di lavoro dei docenti a tempo indeterminato e annualmente, nell'area Amministrazione Trasparente, inserire nella voce dotazione organica l'elenco dei dipendenti a tempo indeterminato con i dati identificativi e la mansione.
- Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, richieste visite fiscali, assemblee sindacali, emissione decreti relativi e inserimento dati al Sidi per statistiche mensili per tutto il personale (docenti a T.D. e T.I. e ATA) e comunicazione rilevazione dati su scioperi al MPI.
- Impegni docenti a T.I. ai consigli di classi e scrutini in supporto ai collaboratori del dirigente e comunicazione agli altri istituti.
- Modello PA04 coadiuvata dalla sig.ra CIOFFI

Inoltre, all'assistente amministrativo **CARRUOZZO LEONARDINA**, essendo beneficiaria della **Il posizione economica**, si occuperà dei seguenti adempimenti:

- Collaborazione con la presidenza per la gestione dell'organico dell'autonomia.

Incarichi assegnati all'assistente **CIOFFI AGNESE**:



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione di servizio del personale ATA con contratto a tempo indeterminato e di tutto il personale con contratto a tempo determinato annuale e temporaneo con nomina del dirigente scolastico;
- Gestione giuridica e retributiva contratti personale supplente in base alla nuova procedura SIDI e NOIPA come da circolare MIUR prot. 2966 del 1/9/2015;
- Adempimenti legati a: periodo di prova, documenti di rito, certificati, riscatto e ricongiunzione, carriera, inquadramenti economici procedimenti pensionistici, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, piccolo prestito cessione del quinto di tutto il personale ATA di ruolo;
- Richiesta di accrediti, gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare, richiesta prestiti e cessioni pluriennali personale docente ed ATA.
- Reperimento eventuali supplenze, graduatorie interne d'istituto;
- Emissione decreti e atti relativi alla procedura di liquidazione delle ferie non godute;
- Graduatorie istituto 1^a 2^a 3^a fascia;
- Impegni docenti a T.D. ai consigli di classi e scrutini in supporto ai collaboratori del dirigente e comunicazione agli altri istituti;
- Pubblicazione all'Albo pretorio sul sito web dell'istituto dei contratti di lavoro dei docenti e ATA a tempo determinato e, nell'area Amministrazione Trasparente, inserire, entro la fine dell'anno, nella voce "Personale non a tempo indeterminato" l'elenco dei contratti con i dati identificativi, precisando la durata e la materia;
- Gestione delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, richieste visite fiscali, assemblee sindacali, emissione decreti relativi per personale docente a T.D. e personale ATA;
- Anagrafe delle prestazioni per i contratti di prestazione d'opera del personale interno.
- Organico di diritto e di fatto personale ATA
- Gestione rilevazioni presenza ATA.
- Modello PA04 coadiuvata dalla sig.ra CARRUOZZO

Inoltre, l'assistente amministrativo **CIOFFI AGNESE**, essendo beneficiaria della **II posizione economica**, si occupa nell'ambito dell'area contabile e finanziaria dei seguenti adempimenti:

- Gestione fiscale: CU – dichiarazione e trasmissione 770 - dichiarazione e trasmissione IRAP-conguaglio contributivo e fiscale ;

Nell'area PERSONALE **entrambe le assistenti CIOFFI e CARRUOZZO** cureranno, **inoltre**:

- Inquadramenti economici contrattuali;
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo ;

Incarichi assegnati all'assistente : AMMANNATI VALERIA

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- Cura cartelle personali in archivio
- Rilevazione assenze personale SIDI

AREA DIDATTICA-PROTOCOLLO-FRONT OFFICE:

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

Inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

Incarichi assegnati all'assistente ALBANESE ANGELA PIA:

- Acquisizione a protocollo anche in formato digitale della posta in entrata ed in uscita (cartacea, elettronica e PEC) e invio giornaliero per conservazione a norma;
- Distribuzione e diffusione della posta protocollata;
- Archiviazione della posta nel titolario;
- Rapporti con la provincia relativamente all'invio di richieste di manutenzione;
- Consultazione giornaliera Intranet;
- Tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale;
- Pratiche relative agli organi collegiali con convocazione del Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e RSU;
- Affissione all'albo di istituto del Sito Web degli atti da pubblicare relativi agli atti degli organi collegiali (elezioni, convocazioni, verbali, delibere, ecc) ed ogni altro atto inerente il proprio settore;
- Aggiornamento tempestivo in "Amministrazione Trasparente" nell'area ORGANIZZAZIONE e sul sito WEB dei dati relativi alla composizione degli organi collegiali, l'organigramma e di ogni altro atto inerente il proprio settore;
- Gestione e adozione libri di testo;
- Collaborazione con l'assistente amm.vo GIORDANO Ufficio Didattica e lo sostituisce in caso di assenza;
- Elezioni organi collegiali.

Assistente Amministrativo assegnato: GIORDANO ANTONIO

- Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a:
 - iscrizione e frequenza;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;
- rilascio pagelle e diplomi di maturità;
- rilascio certificazioni e attestazioni varie in applicazione della nuova normativa sulle autocertificazioni (legge 12/11/2011 n. 183);
- informatizzazione di scrutini, pagelle, tabelloni, esami e diplomi;
- adempimenti relativi alle tasse scolastiche ed esoneri;
- gestione delle istanze di libri di testo e borsa di studio da inviare al Comune;
- rilevazione delle assenze degli studenti;
- pratiche infortuni on line;
- tenuta dei fascicoli e consegna dei registri di classe.
- Rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, debito formativo, esami, formazione classi, ecc.;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso);
- Assemblee, riunioni, scioperi;
- Compilazioni statistiche;
- Cura dei rapporti Scuola-Famiglia;
- Gestione delle attività extrascolastiche. Per le uscite didattiche e viaggi d'istruzione predisposizione elenco alunni partecipanti e nomine docenti accompagnatori;
- Rapporti con Scuole, Università e altri Enti; I.N.A.I.L., Assicurazione;
- Predisposizione dell'orario settimanale per il personale ATA.

Inoltre l'assistente amministrativo **GIORDANO**, essendo beneficiario della **I posizione economica**, collabora con l'area contabile e personale con i seguenti compiti:

- Acquisizione richieste di materiale. Controllo della merce e delle bolle di consegna, distribuzione della merce con compilazione buono di scarico.

●
AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE:

Assistenti Amministrativi assegnati: DISTEFANO ROSSANA e COLANGIONE LOREDANA

- Liquidazione compensi accessori spettanti al personale di ruolo e non di ruolo;
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali, erariali MOD F 24;
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Trasmissione dei flussi;
- Tenuta del registro di cassa e del registro partitario delle entrate e delle uscite;
- Tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- Trasmissione dei dati on-line al MEF per compensi extra-cedolino;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- Acquisti: consultazione sul portale Consip e indagine di mercato, richiesta CIG e CUP, predisposizione determina del DS, e predisposizione ordini relativi;
- Acquisizione e assegnazione protocollo delle fatture scaricate dal SIDI;
- Controllo delle fatture con conseguente accettazione o rifiuto;
- Contabilizzazione fatture in base a recente normativa sul portale PCC;
- Liquidazione fatture;
- Registro contratti;
- Registro determine;
- Pubblicazione all'Albo pretorio sul sito web dell'istituto dei bandi e contratti relativi l'attività negoziale e aggiornare periodicamente il relativo elenco in Amministrazione Trasparente ed ogni altro atto inerente il proprio settore;
- Pubblicare annualmente il file .xml dei contratti sul sito ANAC;
- Anagrafe delle prestazioni per i contratti con personale esterno;
- Richieste preventivi per uscite didattiche e viaggi istruzione.

Le assistenti amministrative **DISTEFANO** e **COLANGIONE** essendo beneficiarie della **II posizione economica** collaborano con la D.S.G.A. per l'elaborazione e predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, le variazioni di bilancio e gli adempimenti connessi ai progetti comunitari.

-SERVIZI GENERALI -

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, 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 (archivio, auditorium e biblioteca);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- 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. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie al DSGA;
- 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.- eventuale turnazione periodica secondo le esigenze dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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:

PLESSO PRINCIPALE

PIANO TERRA

1° STELLUTI GRAZIA

Orario 8,00-14.00

Gestione centralino e fotocopiatrice.

Pulizia: - Laboratorio Chimica con vetrate attinenti insieme d'Errico- Laboratorio di Informatica con corridoio e vetrate attinenti.

2° MARINO COSIMO

Orario 8.00-14.00

Gestione centralino, fotocopiatrice.

Pulizia: - Ufficio Presidenza e relativo bagno, - corridoio con vetrate – aula 17 e 18- bagno uomini piano terra.

Servizi esterni: banca, posta e enti vari.

PRIMO PIANO

1° RINALDI CATERINA

Orario 7,30-13,30

Pulizia: - Segreteria Didattica - – Ufficio Cioffi - Aula del Cuore con relativo androne vetrate e porta d'ingresso sino alla stanza collaboratori preside

2° d'ERRICO FRANCESCA

Orario 8,00 – 14,00

Pulizia: - Laboratorio di Fisica – Corridoio attinente con vetrate –insieme a Stelluti- Aula 19- Bagno donne piano terra.

SECONDO PIANO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

3° RUSSO FELICE

Orario 8,00 – 14,00

Pulizia: Aula di Scienze con relativo corridoio e scale attinenti
– Sala docenti – Pulizia atrio esterno.

PLESSO STACCATO C/O ITC *

1° DERAMO CARMINE

Orario 7,45 – 13,45

Pulizia: - Laboratorio linguistico- Aula disegno- Reperibilità

SUCCURSALE

1° VILLANI LUCIA

Orario 7.30-13.30

Piano Terra -Centralino

pulizia Laboratorio Informatico Il piano;

2° TAMPONE MARIA

Orario 7.30-13.30

Primo Piano- Gestione fotocopiatrice. Dalle ore 7,30 alle ore 8,00 servizio presso sede centrale per provvedere alla pulizia: Ufficio DSGA - Ufficio Distefano/Colangione -Corridoio con vetrate - Ufficio Collaboratori dirigente

3° MANGIACOTTI NUNZIA

Orario 8,00-14,00

Secondo piano – Pulizia Laboratorio Linguistico

Per gli spazi comuni (biblioteca, auditorium, nuova sala formazione docenti) ogni sabato, alle ore 13.20, tutti i collaboratori scolastici della sede centrale provvederanno alla pulizia settimanale nel seguente modo:

MARINO-RUSSO: AUDITORIUM

STELLUTI-d'ERRICO BIBLIOTECA

DERAMO-RINALDI EX-SALA FORMAZIONE DOCENTI

Una volta al mese , il giorno dell'assemblea d'istituto , si provvederà ad una pulizia approfondita degli spazi assegnati

ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori, gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica in laboratorio per un massimo di n° 24 ore settimanali, secondo un calendario che sarà concordato con il dirigente scolastico . Le restanti 12 ore verranno utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'istituto. Sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- operano a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio;
- effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

- sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori e con il proprio operato devono garantire la funzionalità e l'efficienza;
- conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative (lim, tablet e altre attrezzature multimediali)
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, 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.
- Come previsto dal Decreto interministeriale del 05/08/2010, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
- I guasti delle apparecchiature e degli strumenti in dotazione dell'istituto dovranno essere preventivamente segnalati al D.S.G.A. e, successivamente, nel caso in cui sia necessario un intervento di manutenzione della Ditta preposta all'Assistenza Tecnica Hardware, gli assistenti tecnici invieranno una richiesta di assistenza e seguiranno l'intero processo di manutenzione annotando l'esito su apposito registro.

L'assegnazione degli assistenti tecnici ai rispettivi laboratori è disposta dal Dirigente Scolastico.

NORME GENERALI

Tutto il personale (collaboratori scolastici) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi e tecnici) è tenuto ad una scrupolosa puntualità e a indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SPORTIVO – LICEO ECONOMICO SOCIALE



71042 CERIGNOLA (FG) Via Benedetto Croce 13 C.F.: 81003730710 C.M.: FGPS08000E
email: fgps08000e@istruzione.it – PEC: fgps08000e@pec.istruzione.it – Sito: www.scientificoeinstein.gov.it

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

È assolutamente vietato fumare, in caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. È vietato il frequente uso dei cellulari sul posto di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Loredana Tarantino)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs 39/1993)
