



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO STATALE "ALFONSO GATTO"- AGROPOLI – SA
SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE- LINGUISTICO- MUSICALE – CLASSICO

Sede – LICEO SCIENTIFICO –LINGUISTICO: Via Dante Alighieri - tel. 0974/822399 fax 0974/827982

Sede associata – LICEO CLASSICO - MUSICALE: Via S. Pio X - tel./fax 0974/823212

Sito web: www.liceogatto.edu.it – email: saps11000c@istruzione.it - dirigente@liceogatto.edu.it

C.F. 81001630656 - codice fatturazione UF5NBR- : PEC: SAPS11000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

AGLI ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il documento congiunto del Ministero dell'Istruzione, del Ministero della Salute e dell'IIS del 5 agosto 2022, recante ad oggetto *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico – a.s. 2022-23"*;
- Vista** la Circolare Ministero dell'Istruzione n. 1199 del 28.08.2022 *"vademecum contenente indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico – a.s. 2022.23"*;
- Vista** la Circolare n. 3 prot. 6967 del 01/09/2022;
- Vista** la Circolare n. 4 prot.6969 del 01/09/2022;
- Vista** la Direttiva SGA trasmessa dal Dirigente Scolastico il 15.10.2022 – Prot. n. 8573;
- Sentito** il personale ATA nelle riunioni del 01, del 10 e del 27 settembre 2022;
- Visti** i piani di lavoro provvisori elaborati nei mesi di settembre e ottobre 2022;
- Vista** l'ipotesi di CCII siglata il 29/11/2022

ADOTTA

ILSEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' ATA PER L'A.S. 2022/23

DOTAZIONI ORGANICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Apolito	Antonietta	T. Ind. II posiz.econ.	Titolarità
2	Caputo	Maria Rosaria	T. Ind. I posiz.econ.	Titolarità
3	Cervero	Emilia	T. Ind	Titolarità
4	Di Bartolomeo	Maria	T. Ind	Titolarità
5	Massimo	Daniela	T. Ind. II posiz. Econ.	Titolarità
6	Lancellotti	Gennaro	T. Ind.	Titolarità
7	Prota	Saverio	T. Ind I posiz. econ.	Titolarità
8	Rizzo	Sonia	T. Ind. II posiz. Econ.	Titolarità
Dotazione organico diritto			Dotazione organico fatto	Totale
8			0	8

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Alessio*	Cesare	T. Ind.. II posiz.econ.	Titolarità
2	Di Pipi	Vittorio	T.Ind. I posiz. econ.	Titolarità
3	Grimaldi	Gaetano	T. Ind	Titolarità
4	Farace	Salvatore	T.Ind.	Ass.ne provvisoria part time ciclico
5	Villano	Gina	T.Ind	Ass.ne provvisoria
Dotazione organico diritto			Dotazione organico fatto	Totale
3			2	5

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n°</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>regime</i>
1	AMATUCCI LUIGI	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
2	BARRETTA VIRGINIA	T.Ind.	Titolarità (aspettativa per servizio in altro ruolo)
3	CARDONE FLAVIA	T.ind.	Assegnazione provvisoria
4	DEL BAGLIVO CONCETTA	T.ind.	Titolarità
5	DI CONCILIO NAPOLEONE	T. Ind	Titolarità
6	DI LORENZO ANTONIO	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
7	DI MARCO CARMINE	T. Ind	Titolarità
8	DI SESSA VITO	T. Ind	Titolarità
9	FUNICELLO ANNA	T. Ind I posiz. econ	Titolarità
10	GAROFALO GIUSEPPE	T. Ind	Titolarità
11	MALANDRINO TERESA	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
12	NIGRO MARIA CARMELA	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
13	PACIELLO GIOACCHINO	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
14	SANTOMAURO ANTONIETTA	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità
15	TAMASCO* LUIGI	T. Ind	Titolarità
16	VOLPE ALBO	T. Ind. I posiz. econ	Titolarità

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Totale
16	0	16

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Orario di apertura e chiusura Istituto	LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO via Fiamme gialle Orario: tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 16.00 Attività didattica curricolare 8.20-13.20
	LICEO CLASSICO – MUSICALE via Pio X Orario: tre giorni dalle ore 8.00 – 17.45 due giorni dalle ore 8.00 – 18.45 un giorno: 8.00-16.00 Attività didattica curricolare: 8.20-17.30 (4 gg.)

	Attività didattica curricolare: 8.20-18.30 (2 gg.)
Orario generale di servizio	Orario di 36 ore settimanali Sede via Fiamme gialle 7.30 – 16.00 Plesso in via Pio X 8.00 –17.45 (4 g) Plesso in via Pio X 8.00 –18.45 (2 g)
Orari di sportello segreteria	MATTINA Su appuntamento, tutti i giorni dalle ore 10.30 alle 12.30
Ricevimento del DSGA	Solo su appuntamento da fissare telefonicamente
Chiusure	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali e quelle deliberate nel calendario scolastico regionale, il giorno del Santo patrono. Eventuali altre chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto

L'istituto centrale ed il plesso distaccato sono dotati di dispositivi elettronici di rilevazione presenze che tutto il personale ha l'obbligo di utilizzare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n° 2 plessi scolastici;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) copertura dell'attività didattica
- d) articolazione dell'orario settimanale in n.6 giorni

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, con relativa attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme. Custodia dei locali scolastici e dei beni ivi contenuti. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza. A tale proposito, devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina e pericolo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: consegna e controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.</p>
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni. Per guasti e malfunzionamenti, che implicano interventi esterni di assistenza, il personale è tenuto alla segnalazione per iscritto a mezzo "modulo segnalazione guasti" reperibile sul sito dellascuola.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Preparazione sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (PTOF). Supporto, con disponibilità specifica, suattività finanziate con fondi ad hoc (PON, PNRR e altro)</p> <p>Centralino telefonico</p>
Sicurezza	<p>Tutela delle norme di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, con particolare attenzione al controllo quotidiano delle uscite d'emergenza e dello sgombero delle vie di fuga; alla verifica periodica della revisione degli estintori.</p>
Rispetto norme di condotta	<p>Segnalazione alle figure responsabili di riferimento di comportamenti in violazione di norme interne e/o di specifica normativa di riferimento (es. accesso ai locali, divieto di fumo).</p>

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi è stata effettuata in base alle oggettive esigenze di servizio, determinate dalla distribuzione della popolazione scolastica in ciascun plesso e dalle peculiari caratteristiche di servizio di ciascun collaboratore scolastico.

Per ovvie esigenze di servizio si è reso, inoltre, necessario assegnare i collaboratori scolastici fruitori dei benefici della Legge 104/92 sul plesso scolastico che, per unità di personale presente, consente una maggiore flessibilità nella sostituzione del personale assente.

Per quanto possibile è stata, inoltre, rispettata l'esperienza di plesso e di settore acquisita da ciascuno dei collaboratori scolastici già in servizio nella scuola o particolari richieste motivate.

LICEO SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO
Via Dante Alighieri

CLASSI N.40

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
CARDONE FLAVIA	T.I.	36h
DEL BAGLIVO CONCETTA	T.I.	36h
DI CONCILIO NAPOLEONE	T.I.	36h
DI LORENZO ANTONIO	T.I.	36h
DI MARCO CARMINE	T.I.	36h
FUNICELLO ANNA	T.I.	36h
MALANDRINO TERESA	T.I.	36h
NIGRO MARIA CARMELA	T.I.	36h
PACIELLO GIOACCHINO	T.I.	36h
TAMASCO LUIGI	T.I.	36h
VOLPE ALBO	T.I.	36h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Orario 7.30-16.00

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Tutti i giorni	n.2 UNITA'	7.30 – 13.30
	n.4 UNITA'	7.45 - 13.45
	n.5 UNITA'	10.00 – 16.00

N.B. Le unità in turno orario di apertura hanno il compito di disattivare gli allarmi, aprire l'istituto e arieggiare i locali fino all'arrivo dei docenti.

Le unità sul turno finale inseriranno gli allarmi e chiuderanno l'istituto accertandosi che tutte le finestre e le porte siano accuratamente chiuse e i dispositivi d'allarme inseriti e funzionanti.

L'eventuale malfunzionamento dei dispositivi di allarme andrà tempestivamente comunicato al DSGA.

Tutto il personale è tenuto a turnare sulle aperture disposte a seguito di attività funzionali e/o di potenziamento dell'offerta formativa. Ove tale turnazione non fosse necessaria a coprire il fabbisogno si provvederà con prestazioni di lavoro straordinario.

COMPITI ASSEGNATI**NOMINATIVO****AREA ASSEGNATA**

Paciello Gioacchino 7.45 -13.45	Primo piano + spazi comuni al piano + 1 aula piano terra
Funicello Anna 10.00 – 16.00	Terzo piano 9 aule e servizi
Di Marco Carmine 10.00 – 16.00	Palestra e pertinenze + scala interna ballatoi ai piani + esterno atrio
Cardone Flavia 10.00 – 16.00	Piano terra 9 aule e servizi
Nigro Carmela 7.30-13.30	Centralino, atrio, uffici
Malandrino Teresa 7.45-13.45	Terzo piano 1 aule + spazi comuni
Tamasco Luigi 7.45-13-45	Secondo piano 2 aule con servizi (ingresso B) + laboratorio linguistico
Di Lorenzo Antonio 10.00 – 16.00	Secondo piano – 9 aule e servizi Apertura e chiusura cancelli.
Di Concilio Napoleone 10.00 – 16.00	Primo piano + 8 aule + laboratorio + servizi
Volpe Albo 7.30.13.30	Piano terra spazi comuni + auditorium - ala laboratoriale primo piano – cancelli e spazi esterni
Del Baglivo Concetta 7.45-13.45	Secondo piano – 1 aula + spazi comuni

LICEO CLASSICO – LICEO MUSICALE

Via Pio X

CLASSI n. 15**PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
Amatucci Luigi	T.I.	36h
Barretta Virginia	T.I.	36h
Di Sessa Vito	T.I.	36h
Garofalo Giuseppe	T.I.	36h
Santomauro Antonietta	T.I.	36h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Orario di lavoro</i>
Antimeridiano		
Tutti i giorni	n.3 UNITA'	8.00-14.00
Pomeridiano		
Lunedì, giovedì, venerdì,	n.2 UNITA'	11.45 – 17.45
martedì, mercoledì	n.2 UNITA'	12.45 – 18.45
sabato	n.2 UNITA'	10.00 – 16.00

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Amatucci Luigi antimeridiano	Palestra, supporto atrio, pulizia ex casa del custode, pulizia servizi palestra.
Di Sessa Vito antimeridiano	Atrio, piano terra, registrazione accessi, pulizia uffici con relativi servizi
Santomauro Antonietta antimeridiano	Primo piano, aula magna, laboratorio d'informatica. aula strumenti, biblioteca
Garofalo Giuseppe pomeridiano	aule piano terra, rampe di scale interna lato palestra, laboratorio scienze
Barretta Virginia pomeridiano	aule primo piano + servizi al piano, rampa di scale interna zona atrio, spazi esterni

INDICAZIONI GENERALI PER LA OPERATIVITA' QUOTIDIANA

Il personale in servizio al primo turno dovrà avere cura di aprire le finestre in tutti i locali adibiti alla didattica. Gli studenti all'arrivo in classe troveranno le finestre aperte per consentire la massima areazione dei locali. Solo in caso di condizioni atmosferiche particolarmente severe l'areazione sarà garantita per almeno 5 minuti e rinnovata nel corso della giornata con la massima frequenza possibile.

Gli studenti accederanno da ingressi plurimi per cui i collaboratori si regoleranno garantendo una presenza ad ogni accesso. Si assicureranno che gli studenti seguano gli accessi indicati dalla Dirigenza e che non si assembrino nelle operazioni di transito.

Ogni collaboratore scolastico sarà dotato di un cronoprogramma quotidiano sul quale avrà cura di annotare giornalmente eventuali classi in cui è dovuto attendersi per la sorveglianza.

L'uso dei servizi igienici è consentito avendo cura di non creare affollamenti e richiede una frequente igienizzazione. Nella pulizia al piano i collaboratori si premureranno di cominciare dai locali che si liberano per primi: servizi igienici; aule dei ragazzi del biennio; spazi laboratoriali
I pavimenti andranno quotidianamente spazzati e detersi con prodotti disinfettanti: i piano di appoggio, le maniglie, i davanzali andranno disinfettati quotidianamente.
Gli strumenti musicali, ginnici e/o di laboratorio andranno disinfettati dopo l'uso.

I collaboratori si assicureranno quotidianamente che il rifornimento delle dotazioni sia sempre adeguato: gel sanificante, cestini nelle aule; sapone, asciugoni e carta igienica nei bagni.
I collaboratori in servizio nella fascia pomeridiana completeranno i lavori di pulizia negli ambienti didattici e di servizio secondo le modalità sopra indicate.

A prescindere dalla ripartizione degli spazi, tutto il personale è tenuto a prodigarsi affinché la scuola abbia un aspetto accogliente e pulito in ogni circostanza per cui ciascuno è tenuto a rimuovere cartacce dagli spazi comuni o a segnalare situazione di scarsa pulizia.

I locali devono essere assolutamente liberi da ogni ingombro inutile. I collaboratori avranno cura di rimuovere prontamente ogni oggetto non indispensabile.
Particolare attenzione sarà, inoltre, posta in merito alla segnalazione di situazioni di pericolo.

Qualsiasi azione o elemento ostativo al pieno rispetto delle regole imposte andrà prontamente segnalato per iscritto.

USO MATERIALE DI PULIZIA

Per ogni area assegnata il luogo di custodia del materiale di pulizia sarà indicato con apposita segnaletica

Spugnette, stracci, mocio ed ogni altro attrezzo di pulizia devono essere lavati e disinfettati dopo ogni uso e posti ad asciugare.

I macchinari in dotazione andranno utilizzati e custoditi con cura.

Gli attrezzi di pulizia andranno diversificati in base all'uso. I sanitari e tutti i piani di contatto frequente andranno igienizzati almeno due volte al giorno.

Il personale è tenuto a chiudere il materiale di pulizia e i macchinari nelle stanze all'uopo dedicate a garanzia del non accesso a terzi. Il rispetto di questa disposizione è fondamentale ai fini della tutela della sicurezza di tutto il personale e degli studenti.

SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Alessio Cesare	T. Ind. II pos. economica	Titolarità
2	Di Pipi Vittorio	T. Ind. I pos. economica	Titolarità
3	Grimaldi Gaetano	T. Ind.	Titolarità
4	Villano Gina	T. Ind.	Ass.ne provvisoria
5	Farace Salvatore	T.Ind.	Ass.ne provvisoria

Alessio	AR02
Di Pipi	AR02 /AR08
Grimaldi	AR08
Villano	AR02
Farace	AR08

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente

- turno antimeridiano nella fascia oraria 7.30 – 14.00, su sei giorni settimanali
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

DOTAZIONI LABORATORIALI E RELATIVE ASSEGNAZIONI

LICEO SCIENTIFICO

1 LABORATORIO MULTIMEDIALE	Di Pipi
1 AUDITORIUM	Di Pipi
1 LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE	Alessio
1 LABORATORIO DI FISICA (Sala docenti)	Farace

LICEO CLASSICO

1 LABORATORIO CHIMICO-FISICO	Grimaldi
1 LABORATORI MULTIMEDIALI	Villano

Gli assistenti avranno cura di bilanciare il proprio orario di servizio prevedendo 24 ore laboratoriali con aggiunta di 12 ore di assistenza.

L'assistente Alessio, titolare di II posizione economica e quindi destinatario di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, avrà compiti di referenza relativamente all'intera dotazione di laboratori informatici e multimediali.

Gli assistenti tecnici segnaleranno inoltre prontamente eventuali guasti e malfunzionamenti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a) ripartizione in settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,00 su sei giorni settimanali (n. 2 unità 7.30-13.30; n. 6 unità 8.00-14.00);
- tutti gli assistenti che lavorano in presenza, solo per eventuali esigenze organizzative e didattiche, effettuano attività pomeridiana in straordinario ad eventuale recupero delle chiusure prefestive;
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>regime</i>
1	Apolito	Antonietta	T. Ind. Il posiz.econ.	Titolarità
2	Caputo	Maria Rosaria	T. Ind. I posiz.econ.	Titolarità
3	Cervero	Emilia	T. Ind	Titolarità
4	Di Bartolomeo	Maria	T. Ind	Titolarità
5	Massimo	Daniela	T. Ind. Il posiz. Econ.	Titolarità
6	Lancellotti	Gennaro	T. Ind.	Titolarità
7	Prota	Saverio	T. Ind I posiz. econ.	Titolarità
8	Rizzo	Sonia	T. Ind. Il posiz. Econ.	Titolarità

SETTORE	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
AREA ALUNNI	RIZZO SONIA	Protocollo in entrata/uscita documenti alunni posta ordinaria; aggiornamento database alunni/tenuta fascicoli alunni iscrizioni; trasferimento alunni/nulla osta; esoneri; esami di maturità relativamente alle pratiche alunni; rilascio pagelle; diplomi; certificati; tenuta registri, archiviazione atti, tenuta dei registri obbligatori. Comunicazioni scuola-famiglia. Pagonline/gestione contributi annui. Libri di testo.Report mensile contributo annuo alunni. Dichiarazione contributi versati per Agenzia entrate

AREA PERSO NALE	CAPUTO MARIA ROSARIA	<p>Protocollo in entrata/uscita documenti del personale a tempo determinato:</p> <p>convocazioni/assunzione in servizio/contratti/comunicazioni UNILAV periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, stato personale, autorizzazione esercizio libera professione.</p> <p>Tenuta ed invio fascicoli personale a tempo determinato.</p> <p>Pratiche relative alla carriera. (ricostruzioni/ricongiunzioni eriscatti)</p> <p>Pensionamenti , lavorazione pratiche Passweb</p>
AREA PERSO NALE	CERVE RO EMILIA	<p>Protocollo in entrata/uscita documenti del personale posta ordinaria</p> <p>Stesura e pubblicazione circolari al personale</p> <p>Rilevazione e trasmissione assenze personale.</p> <p>Elaborazione cedolini di pagamento. PRE96</p> <p>Statistiche, monitoraggi. Organi collegiali. Convocazioni Consigliod'Istituto e Giunta esecutiva.</p> <p>Visite fiscali. Verifica e monitoraggio fruizione permessi speciali(Legge 104/92; diritto allo studio, etc).</p> <p>Procedure scioperi e assemblee sindacali (pubblicazione avvisi e comunicazioni al SIDI)</p> <p>Acquisizione dichiarazioni privacy personale.</p> <p>Tenuta e gestione atti documentali</p>
AREA PERSO NALE	<p>PROTA SAVERIO</p> <p>In S.M. al 100%</p>	<p>Protocollo in entrata e in uscita documenti del personale posta ordinaria</p> <p>Incarichi al personale interno da attività di potenziamento offerta formativa.</p> <p>Redazione e tenuta incarichi da CCII.</p> <p>Incarichi esperti esterni da PTOF.</p> <p>Anagrafe prestazioni.</p> <p>Pubblicazione estratti incarichi per esterni in amministrazione trasparente</p> <p>Eventuali pratiche tirocinanti: approntamento, gestione e tenuta atti</p> <p>Graduatorie interne e individuazione soprannumerari.</p> <p>Tenuta e aggiornamento graduatorie d'istituto e GPS con relative operazioni di verifica titoli e convalida del personale a tempo determinato</p>
PROTOCOLLO EPERSONALE	<p>MASSI MO DANIE LA</p>	<p>Supporto diretto Dirigente/DSGA per stesura atti e pubblicazioni</p> <p>Agenda appuntamenti Dirigente.</p> <p>Personale ATA: gestione assenze, straordinari e recuperi compensativi.</p> <p>Coordinamento generale.</p> <p>Tenuta e gestione planning auditorium. Pianificazione utilizzo spazi pomeridiani da attività PTOF</p> <p>Gestione commissioni esami di stato per le pratiche relative ai membri di commissione</p>

<p>AREA PATRIMONIO E FORNITORI</p>	<p>APOLITO ANTONIETA</p>	<p>Protocollo atti contabili di competenza Albo pretorio pubblicazione bandi di gara e documenti contabili Acquisizione CIG e documenti a corredo liquidazioni Mercati elettronici: CONSIP/MEPA Verifica e registrazione fatture su PCC; tenuta e pubblicazione dati indice di tempestività dei pagamenti. Contratti assistenza fornitori servizi. Stesura bandi di gara per prestazioni e servizi Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale. Liquidazione esami di stato e prestazioni da FIS Comunicazioni fiscali esperti esterni. Emissione mandati. Rapporti banca. Tenuta atti di pagamento Pratiche contabili personale. Assicurazioni Pubblicazione determine in amministrazione trasparente.</p>
	<p>DI BARTOLOMEO MARIA</p>	<p>Verifica gestione posta con scarico e protocollazione posta residuale (circolari/note/decreti degli Uffici centrali e periferici, di altre istituzioni, enti, associazioni ...) per casella istituzionale e PEC Invio quotidiano in conservatoria registro posta. Stampa settimanale registro posta con variazioni al protocollo autorizzate Rapporti con i fornitori; iscrizione e tenuta albo fornitori. Procedura acquisti con richiesta preventivi; acquisizione documenti rito, emissione buoni d'ordine e verifica merce e fatturazione. Viaggi istruzione e uscite didattiche, rapporto con i fornitori e acquisizione autorizzazione ed elenchi partecipanti Tenuta dell'inventario. Procedure di carico e scarico inventariale Carico e scarico magazzino. Monitoraggio ed approvvigionamento materiale. Tenuta registro materiale facile consumo.</p>
<p>AFFARI GENERALI ALUNNI</p>	<p>LANCELLOTTI GENNARO</p>	<p>Protocollo in entrata/uscita documenti alunni e atti di competenza. Stesura e Pubblicazione circolari alunni Responsabile controllo e monitoraggio manutenzione con segnalazione guasti e richiesta interventi. Rapporti con ditte di manutenzione ed Ente Provincia. Pratiche utilizzo palestre. Infortuni e pratiche assicurative. Tenuta convenzioni soggetti esterni. Pratiche alunni H./Piano d'azione. Buoni libro. Gestione atti Nervi e Nobel. Pagonline: impostazione pagamenti. Supporto al PTOF per area alunni. Statistiche e monitoraggi alunni</p>

Gli assistenti Apolito, Massimo e Rizzo sono titolari di II posizione economica e quindi destinatari di mansioni di maggiore

complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, avranno compiti di referenze e sostituzione del DSGA.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del contratto del 24/07/2003.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.

Funzioni vicariali e sostituzione DSGA

Le funzioni vicariali e di sostituzione del DSGA saranno assegnati, su necessità, al personale che beneficia dell'art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005 e art. 4 accordo nazionale del 10 maggio 2006 come contrattualmente previsto e con rinvio delle definizioni di dettaglio previste in CCII.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici saranno assegnati, su proposta del DSGA e secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione di Istituto a coloro che non beneficiano dell'art. 7 sopramenzionato e che non sono titolari di 2ª posizione economica.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone che già collaborano nella stessa area oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio, sentito l'interessato/i.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione secondo il criterio di disponibilità individuale oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio, sentito l'interessato/i.

NORME DI CARATTERE GENERALE

ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

E' consentito l'accesso alla scuola solo al personale autorizzato, ovvero alunni, docenti e personale ATA.

Ogni altro accesso deve essere obbligatoriamente annotato sul registro degli accessi.

Responsabile dell'annotazione sul registro degli accessi è il collaboratore scolastico addetto all'atrio o chiunque sia in sostituzione, seppur temporaneamente.

L'accesso agli uffici avviene solo nell'orario di ricevimento previsto: tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Ulteriori accessi sono consentiti solo previo appuntamento e possibilmente nelle fasce orarie indicate.

In nessun caso deve essere consentito un accesso nondisciplinato e/o autorizzato dal Dirigente Scolastico o da suo collaboratore all'uopo delegato.

Nonostante il trend di normalizzazione della situazione sanitaria legata all'emergenza COVID si raccomanda l'uso dei dispositivi di protezione e sanificazione ancora in uso e disponibili presso la scuola, in particolare l'igienizzazione delle superfici di contatto e degli ambienti.

Si raccomanda di seguire accuratamente le disposizioni relative all'uso delle attrezzature, delle macchine lavapavimenti con uso di detergenti disinfettanti per un'accurata pulizia quotidiana delle palestre e degli ampi spazi di transito e sosta.

Si raccomanda inoltre l'uso del nebulizzatore a secco per la disinfezione degli strumenti musicali.

Colonnine con gel disinfettante sono disposte ai principali ingressi e ad ogni piano. In ogni aula sono posti distributori di gel igienizzante, salviettine igienizzanti per le superfici e guanti monouso. Il liceo musicale è provvisto di una dotazione aggiuntiva di sacchetti monouso per le lezioni di strumento a fiato.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di verificare che tali dotazioni siano sempre presenti e

sufficientemente fornite di prodotto igienizzante e di segnalare tempestivamente i fabbisogni necessari.

PER GLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi ricevono in base alle seguenti modalità:

- telefonicamente dalle ore 10.30 alle ore 12.30;
- via posta elettronica;
- in presenza tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Il flusso agli uffici e all'ufficio della Dirigenza o del Dsga dovrà essere regolamentato in modo tale che, che non si creino affollamenti nell'unico corridoio di accesso ai suddetti uffici.

Il personale amministrativo avrà cura di lasciare, a fine lavoro, le scrivanie e i piani di appoggio sgombri da ogni tipo di documentazione e suppellettile al fine di consentire un'adeguata disinfezione delle superfici.

Il personale è inoltre tenuto a custodire con cura la documentazione e gli atti di competenza, riponendoli negli armadi in dotazione agli uffici e chiudendo questi ultimi a chiave. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Leg.vo n. 196/2003 è raccomandata la massima cura per la protezione dei dati gestiti.

PRESENZA IN SERVIZIO

Tutto il personale ATA è tenuto a segnalare tempestivamente l'eventuale malfunzionamento del proprio marcatempo e in tal caso ad annotare la propria presenza in forma cartacea preoccupandosi di acquisire sulla medesima il visto del DSGA.

Il personale autorizzato ad assentarsi per motivi di servizio dovrà compilare l'apposito "**registro uscite di servizio**" in ogni sua parte. Ogni uscita non riportata sul registro sarà considerata non autorizzata.

Per evidenti motivi organizzativi il personale che necessita della fruizione di giorni di assenza dal servizio, inclusi i permessi per Legge104/92 è tenuto a richiedere tali permessi almeno tre giorni prima della fruizione, fatte salve situazioni di urgenza adeguatamente documentate.

Disposizioni comuni

A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Per i casi, specificati in apposita comunicazione annuale, bisognerà provvedere alla dotazione di badge temporaneo. Non è assolutamente consentito l'accesso incontrollato agli edifici.

Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.

Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla segreteria per vie brevi e comunque per iscritto.

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria. Per le eventuali riunioni in presenza degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità e a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore elettronico. Potranno essere effettuati controlli specifici disposti dall'amministrazione. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e deve risultare dagli appositi dispositivi elettronici. Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. La richiesta di un permesso breve dovrà pervenire in segreteria in tempo utile affinché possa essere rilasciata l'autorizzazione. (Solo per gravi urgenze, non

prevedibili, la richiesta potrà essere avanzata per le vie brevi con tempestiva formalizzazione della stessa)

Permessi retribuiti (personale a tempo indeterminato)

L'articolo 31, commi 1 e 2 lett. e, del CCNL scuola, dispone:

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi fruibili a seguito di benefici normativi specifici (es. Legge 104/92) vanno concordati in base a modalità volte a determinare il minor impatto organizzativo e funzionale, al fine di salvaguardare l'erogazione dei servizi, salvo necessità ed urgenze, gravi ed imprevedibili, che non possono essere preventivamente concordate (Art. 32 c. 3)

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico "compatibilmente con le esigenze di servizio".

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero (anche cumulate in giorni), festività soppresse, ferie e ogni altro tipo di permesso retribuito.

Ferie

Per coniugare le esigenze del personale alle esigenze organizzative, la presentazione delle richieste di ferie deve avvenire **preferibilmente 07 giorni prima, salvo che non trattasi di urgenze** (es.: per le festività natalizie devono pervenire in Segreteria entro la fine di novembre). Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà verificarne l'autorizzazione. **Entro il 20 maggio 2023 deve essere presentata domanda di ferie riferite al periodo estivo.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il rispetto dei termini di presentazione delle richieste è indispensabile per la predisposizione del piano ferie affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, con riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

**Il Dirigente scolastico
dott.ssa Anna Vassallo**