

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

LICEO SCIENTIFICO STATALE - LEONARDO DA VINCI-VALLO DELLA LUCANIA
Prot. 0007767 del 24/10/2022
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE A.T.A.

Sede

OGGETTO: *Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, ai sensi art. 53 CCNL 2007*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'articolo 41 del CCNL Scuola del 19/04/2018 che richiama l'articolo 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;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTA la nota MIUR prot. n. 1199 del 28/08/2022 "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023";

VISTO l'avviso del D.S. n. 4, prot. n. 6263 del 31/08/2022 "Contrasto alla diffusione del contagio da covid-19 in ambito scolastico - Indicazioni del MI per l'avvio dell'a.s. 2022/23" pubblicato sul sito www.scientificovallo.edu.it;

CONSIDERATO il fatto che rispetto all'anno scolastico precedente vi è stato il cambio di personale solo in uno dei profili professionali del personale A.T.A. presente.

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p>Leonardo da Vinci</p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	---	--

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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 servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTA la direttiva del D.S. prot. n. 7019 del 27/09/2022 relativa al funzionamento dell'area dei servizi amministrativi e dei servizi generali

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa periodo 2019-2022.

Il piano comprende la proposta sull'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 specifici, degli incarichi prima posizione economica art. 7 CCNL 2005, degli incarichi riguardanti l'attribuzione della seconda posizione economica ai beneficiari e delle prestazioni a carico del fondo d'istituto.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto

PREMESSA

L'avvio dell'anno scolastico 2022/23 richiama tutti noi ad un profondo senso del dovere e di responsabilità in quanto "guida" per i nostri studenti e studentesse, per le famiglie e l'utenza in genere. Sono certo che, come sempre, la nostra scuola vincerà questa sfida.

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

Il personale ATA, ognuno per le proprie competenze, effettuerà con puntualità le attività attinenti le proprie mansioni.

Lo svolgimento di questo anno scolastico sarà effettuato applicando le disposizioni contenute nel Vademecum relativo alla prevenzione dell'emergenza epidemiologica. Si rimanda tutto il personale alla puntuale e costante applicazione di tali disposizioni (rif. avviso del D.S. n. 4, prot. n. 6263 del 31/08/2022 pubblicato sul sito www.scientificovallo.edu.it).

Il Codice Deontologico del CCNL Scuola triennio 206-2018 del 19/04/2018 stabilisce nel Titolo III, Responsabilità Disciplinare - artt. 10-17 gli obblighi dei dipendenti appartenenti al personale A.T.A e il codice disciplinare a cui devono attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni e dei compiti assegnati.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11 /2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale possa attuare l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore **7,45 al termine delle attività sia ordinarie (ore 14,00) che straordinarie pomeridiane stabilite con appositi avvisi del D.S.** e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 . Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Negli altri giorni in cui la scuola dovrebbe essere aperta verrà effettuato uno specifico ordine di servizio indicando il numero dei collaboratori che dovranno essere presenti

Per il personale assistente amministrativo per lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F. e delle riunioni degli OO.CC. gli Uffici potranno essere aperti con la presenza di almeno un assistente amministrativo. Inoltre, compatibilmente con gli impegni programmati (es. riunioni scuola-famiglia, scrutini, consegna delle pagelle,

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

elezioni organi collegiali ecc.) deve essere garantita l'apertura dell'Ufficio/degli Uffici per assicurare l'assistenza dovuta.

Per il personale tecnico, il lavoro straordinario potrà effettuarsi a seconda delle richieste dei docenti circa l'uso dei laboratori o nei casi in cui i laboratori necessitano di manutenzione da effettuarsi di pomeriggio in assenza di attività didattiche.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo e registro firma. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto dalle 8.00 alle 14.00 e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.50, alle ore 8,05.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, di norma nel numero minimo di due/tre unità. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito 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. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

B) Turnazione

Per il personale ausiliario la turnazione verrà effettuata tenendo conto della disponibilità di tutti i collaboratori scolastici e dei calendari delle attività pomeridiane previste, regolamentate da appositi o.d.s.. Così come previsto, il suddetto personale dovrà assicurare la presenza in servizio per tutti i giorni della settimana garantendo l'apertura pomeridiana della scuola dal lunedì al sabato con lo svolgimento di lavoro straordinario a carico del MOF, dei singoli progetti PON o recuperato tramite riposi compensativi.

Allo stesso modo verrà regolamentata la turnazione del personale amministrativo e tecnico.

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

Inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi a seconda delle singole esigenze. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni ed estesa, per particolari esigenze organizzative, fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana per tutto il personale A.T.A. interessato dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.L.vo. 26/3/2001, n. 151.

C) Recupero ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, nel caso di svolgimento di attività pomeridiane autorizzate oltre il proprio orario di servizio giornaliero, oppure detraendolo dal totale delle ore di lavoro straordinario effettuato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione delle retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione di essa non inferiori alla mezz'ora. Per una descrizione dettagliata sul recupero dei ritardi vedasi l'art. 54 del CCNL/2007.

D) Permessi Brevi Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A..

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, nel caso di svolgimento di attività pomeridiane autorizzate oltre il proprio orario di servizio giornaliero, oppure detraendolo dal totale delle ore di lavoro straordinario effettuato.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. I permessi brevi devono essere autorizzati per iscritto dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e successivamente recuperati.

E) Pausa

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti giornaliere.

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Visto il calendario scolastico regionale dell'U.S.R. Campania circa la chiusura prefestiva della Scuola durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva con conseguente recupero con ore di lavoro straordinario o giornate di congedo ordinario:

- **24/12/2022**
- **31/12/2022**
- **05/01/2023**
- **08/04/2023**
- **15/07/2023**
- **22/07/2023**
- **29/07/2023**
- **05/08/2023**
- **12/08/2023**
- **14/08/2023**
- **19/08/2023**

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

G) Ferie

Rif. art. 13,0 comma 11 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 e direttiva del D.S. prot. n. 7019 del 27/09/2022.

H) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Direttore S.G.A o in sua assenza dal suo sostituto. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso se non per esigenze di servizio eccezionali e autorizzate dal D.S.;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà dare immediata comunicazione al Direttore S.G.A. per i relativi provvedimenti.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in uffici e servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI 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:

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

N. 2 uffici amministrativi .

La progettazione dei servizi va esplicitata per obiettivi e supportata da precise procedure definendo chiaramente le responsabilità di ciascun operatore che apporrà la propria una sigla su ogni documento redatto

Ufficio n.1

serv. AA. GG. - Personale - Servizio Protocollo e Archivio

Al servizio **AA. GG. - Personale** - saranno preposte le assistenti amministrative sigg.re Berlangieri Carmela (Ufficio Protocollo e Archivio), Dolce Grazia (Ufficio Personale) e Mogrovejo Maria Rosa (Ufficio AA.GG.) con i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e A.T.A. anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; Informatizzazione dei dati con programmi SIDI con inserimento dati riguardanti il personale (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc); Aggiornamento stato personale e registro matricola; predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; Statistiche relative al personale; ricerca pratiche del personale. Servizio al pubblico inerente il personale; redazione e consegna modelli di disoccupazione; atti relativi al rinnovo degli organi collegiali. Inserimento avvisi sito web. Visite medico-fiscali al personale assente; registro delle assenze del personale docente, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD, Inserimento avvisi sito web.

- Al servizio **Archivio e protocollo** sarà preposta l'assistente amministrativa sig.ra Berlangieri Carmela.
 - discarico circolari posta elettronica U.S.P., MIUR, U.S.R.; protocollo e archiviazione atti, inserimento avvisi sul sito web della scuola. Consegna modulistica.
 -

Ufficio n.2: serv. Alunni - serv. Protocollo Archivio serv. Acquisti beni e Magazino

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti gli assistenti amministrativi sigg. Anna Casuccio, Tieri Antonio e Paolino Donato (Ufficio Alunni), sig. Paolo Di Polito (Ufficio Acquisti/Contabilità) i quali saranno chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione programma informatico ARGO; Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici trascrizione nel registro dei certificati; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; ricerca pratiche degli alunni, Inserimento avvisi sito web, verifica contributi volontari famiglie;

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

- All'Invalsi, Tenuta Infortuni e delle pratiche connesse, URP e Inserimento avvisi alunni sito web. Referente sig.ra Casuccio Anna
- Ass. Amm.vo Paolino Donato: si occuperà della registrazione dei ritardi e uscite degli alunni anticipate tramite software Argo, della custodia del registro dei compiti e relativa registrazione da parte dei docenti, verifica contributi volontari famiglie, preparazione fascicoli alunni e archiviazione documenti, consegna libri agli alunni e ricezione certificazione da parte dei collaboratori scolastici.

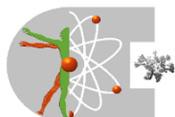
Al servizio **Acquisti beni e servizi - economato e Magazzino** sarà preposto l'assistente Sig. Di Polito Paolo il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; Verbali di collaudo; Gestione del materiale di facile consumo; Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; Magazzino; Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Conto corrente postale e Registro tasse scolastiche con registrazioni contabili su apposito registro cartaceo; Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, Registrazione e custodia degli elaborati scritti negli armadi sistemati nel corridoio di accesso agli Uffici Amministrativi. Gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate. Gestione degli atti relativi alla manutenzione dell'edificio scolastico e corrispondenza con l'Amministrazione Provinciale di Salerno.

B) SERVIZI GENERALI

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

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

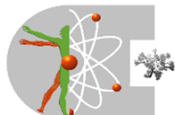
www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

- 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;
 - Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
 - Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
 - Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio nella propria area di competenza degli alunni e del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
 - Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante la ricreazione;
 - 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;
 - Compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);
 - Segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
 - Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
 - 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;
 - Eventualmente accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc;
 - Far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli Uffici di Presidenza e di Segreteria da parte degli alunni, dell'utenza esterna e del personale docente;
 - Collaborare con i docenti e il restante personale A.T.A.
- **La funzione primaria dei collaboratori scolastici è quella di assicurare la vigilanza e la sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente della classe e in ausilio ad esso in caso di necessità. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento d'istituto oltre che le classi scoperte. Nessuno**



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

allievo durante le lezioni deve sostare nei corridoi e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Il servizio prevede la presenza al proprio posto di lavoro assegnato, la sorveglianza e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di funzionamento della Scuola e delle esigenze straordinarie che si possono verificare. A tal fine si sottolinea la necessità di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei affinché non accedano, senza valido motivo, all'interno dei locali scolastici e faranno rispettare l'orario di ricevimento al pubblico, salvo particolari urgenze. Importante è la verifica e il controllo dei servizi igienici relativamente al divieto di fumo.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria degli immobili e dei beni / attrezzature vanno comunicate tempestivamente all'Assistente amm.vo DI POLITO Paolo, con apposita richiesta scritta, che informerà il D.S.G.A e il D.S., per gli opportuni provvedimenti di competenza.

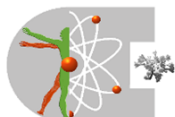
Si precisa, che eventuali mancanze o inadempienze nello svolgimento dei propri compiti, connessi al profilo professionale ricoperto, saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

La ripartizione viene disposta per consentire un'organizzazione funzionale del lavoro, **salvo accordi diversi all'interno del gruppo presi in armonia e nel rispetto dei colleghi senza alcuna imposizione**, precisando che tale ripartizione può effettuarsi soltanto per le giornate in cui sono presenti tutti i collaboratori scolastici, ma che non può essere considerata vincolante per il seguente motivo: **assenza dei collaboratori scolastici (indistintamente nei vari giorni)**, perchè il personale collaboratore scolastico presente dovrà sopperire all'assenza dei colleghi.

Per tutti i casi non contemplati nel presente piano, il D.S.G.A. si attiverà per consentire la copertura del servizio, organizzando i turni a seconda delle esigenze.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il servizio di pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA DISINFEZIONE	PULIZIA	E
ambienti di lavoro e aule	quotidiane		
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente		
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe		



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

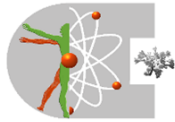
Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i collaboratori scolastici faranno riferimento all'Allegato 3.

Il DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature (Allegato 5) per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo valuterà settimanalmente.

Il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

Il DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

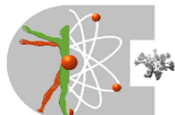
☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy (Allegato 4), e compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi (Allegato 5), misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola (Allegato 6) ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
 - chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
 - aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
 - continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 5 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4.

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:



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

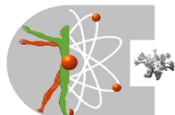
www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

NOMINATIVO	1. LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
LA GORGA Maria Pasqualina	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata piano terra : Ufficio Dirigente Scolastico, Ufficio Direttore S. G. A., Segreteria didattica, Segreteria del personale, Ufficio del Collaboratore del D.S., pulizia bagni del personale maschi e femmine, corridoio uffici ala vecchia piano terra e spazio interno lato uffici, Laboratori di Chimica e Fisica 1 piano terra. Presidio telefonico n. 111.	Orario di servizio ordinario 8,00-14,00
NESE Giampiero	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 3 [^] D – 3 [^] G piano terra e 4 [^] A- 2 [^] E piano secondo ala nuova. Pulizia Laboratori Linguistico e Fisica 2. Pulizia spazio esterno entrata principale e spazio interno lato uffici. Pulizia spazio esterno lato parcheggio auto. Pulizia corridoio lato palestra ala nuova piano terra. Pulizia deposito impianto elettrico piano terra ala vecchia. Pulizia atrio e ingresso lato parcheggio auto. Presidio tel. n. 114.	Orario di servizio ordinario 8.00-14.00
VORIA Antonio	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata palestra, palestrina, spogliatoi alunni maschi e femmine. Pulizia corridoio lato palestra. Pulizia campo esterno. Presidio telefonico n. 113. Pulizia spazio esterno lato palestra	Orario di servizio ordinario 7,45-14.00



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

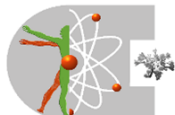
www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

BONFRISCO Elena	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 5 [^] B – 2 [^] D – 3 [^] B primo piano ala vecchia. Pulizia bagni alunni maschi piano primo ala vecchia. Pulizia corridoio centrale piano primo ala vecchia. Pulizia scala laterale ala vecchia. Presidio telefonico n. 116. Pulizia spazi esterni (ingresso secondario piano primo in collaborazione con gli altri colleghi a rotazione o a seconda delle esigenze).	Orario di servizio ordinario 8.00-14.00
IMPERIO Domenica	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 4 [^] F – 3 [^] E – 1 [^] F primo piano ala vecchia e aula n. 61 piano secondo ala vecchia. Pulizia bagni docenti maschi e femmine piano primo ala vecchia lato ex Uffici. Pulizia sala docenti piano primo ala vecchia. Pulizia corridoio lato ex Uffici piano primo ala vecchia. Pulizia scala laterale lato ex Uffici. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano primo ala vecchia. Presidio telefonico n. 115. Pulizia spazi esterni (ingresso secondario piano primo in collaborazione con gli altri colleghi a rotazione o a seconda delle esigenze).	Orario di servizio ordinario 7,45-14.00
LIQUORI Pasqualina	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 2 [^] G – 3 [^] C – 5 [^] A e Laboratorio di Robotica primo piano ala nuova. Pulizia corridoio primo piano ala nuova. Pulizia servizi alunne piano primo ala nuova. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano primo ala nuova. Presidio telefonico n. 117.	Orario di servizio ordinario 7,45-14.00



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

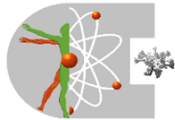
www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

PALLADINO Patrizia	Apertura e chiusura dell'istituto. Chiusura cancello ingresso secondario. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 1 [^] C – 4 [^] G – 5 [^] E primo piano ala vecchia. Pulizia bagni alunne femmine piano primo ala vecchia. Pulizia Laboratorio Informatica 1. Presidio telefonico n. 116. Pulizia spazi esterni (ingresso secondario piano primo in collaborazione con gli altri colleghi a rotazione o a seconda delle esigenze).	Orario di servizio ordinario 8.00-14.00
ROMANELLI Aniello	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 1 [^] G – 4 [^] B - 3 H piano primo ala nuova e classe 1 [^] H piano secondo ala nuova. Pulizia bagni alunni maschi ala nuova primo piano. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano primo ala nuova. Pulizia spazi esterni (ingresso secondario piano primo in collaborazione con gli altri colleghi a rotazione o a seconda delle esigenze).	Orario di servizio ordinario 8.00-14.00
SANTORO Michela	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 1 [^] B – 1 [^] A – 4 [^] E – 5 [^] D piano secondo ala vecchia. Pulizia bagni alunni maschi ala vecchia secondo piano. Pulizia corridoio secondo piano vecchia. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano secondo ala vecchia. Presidio telefonico n. 119.	Orario di servizio ordinario 8.00-14.00
RICCHIUTI Maria Carmela	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 5 [^] F – 2 [^] C – 3 [^] A – 1 [^] E piano secondo ala vecchia. Pulizia bagni alunne ala vecchia secondo piano. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano secondo ala vecchia. Pulizia scala centrale. Presidio telefonico n. 120.	Orario di servizio ordinario 7,45-14.00



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

MAROTTA Maria	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 5 [^] C – 2 [^] A - 1 [^] D - 5 [^] G piano secondo ala nuova. Pulizia bagni alunne femmine ala nuova secondo piano. Pulizia corridoio secondo piano ala nuova. Vigilanza e sorveglianza alunni area di competenza piano secondo ala nuova. Presidio telefonico n. 121.	Orario di servizio ordinario 7,45-14.00
COCCARO Annabel (sostituita con incarico A.T. di Salerno fino al 30/06/2023 da CALABRIA Antonietta)	Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi degli spazi di competenza. Pulizia accurata classi 4 [^] D – 3 [^] F – 2 [^] F 2 [^] B piano secondo ala nuova. Pulizia scala lato palestra. Pulizia bagni alunni maschi ala nuova secondo piano. Presidio telefonico n. 120.	Orario di servizio ordinario 8.00-14.00

RIPARTIZIONE PERSONALE A.T.A. E EX. L.S.U. AI PIANI

Piano Terra: La Gorga Maria Pasqualina, Nese Giampiero, Voria Antonio,

Primo Piano: Bonfrisco Elena, Imperio Domenica, Liquori Pasqualina, Palladino Patrizia, Romanelli Aniello

Secondo Piano: Marotta Maria, Ricchiuti Maria Carmela, Santoro Michela, Calabria Antonietta.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, il servizio sarà svolto da tutti i Collaboratori Scolastici presenti che si divideranno gli spazi del collega assente in maniera equa. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Durante l'anno scolastico 2022/2023 tutti i Collaboratori Scolastici effettueranno, settimanalmente, fino al termine delle lezioni (10/06/2023) n. 2 ore

di lavoro straordinario ciascuno (ore 14,00-16,00) per le pulizie accurate degli spazi di propria competenza, così come di seguito specificato:

Piano/Nominativo	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<u>Piano Terra</u>			
La Gorga Maria Pasqualina			Ore 14,00-16,00
Nese Giampiero		Ore 14,00-16,00	
Voria Antonio	Ore 14,00-16,00		
<u>Piano Primo</u>			
Bonfrisco Elena		Ore 14,00-16,00	
Imperio Domenica	Ore 14,00-16,00		
Liquori Pasqualina		Ore 14,00-16,00	
Palladino Patrizia	Ore 14,00-16,00		
Romanelli Aniello	Ore 14,00-16,00		
<u>Piano Secondo</u>			
Calabria Antonietta	Ore 14,00-16,00		
Marotta Maria		Ore 14,00-16,00	
Ricchiuti M. Carmela	Ore 14,00-16,00		
Santoro Michela		Ore 14,00-16,00	

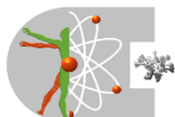
4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali articolato nel seguente modo (art. 53 CCNL 2007):

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti a adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura, gestione e chiusura del/dei laboratorio/i assegnato/i;
- Collaborazione con i docenti nel/nei laboratorio/i durante lo svolgimento delle lezioni;
- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

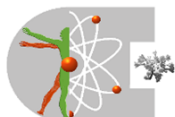
✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- 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;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Segnalazione anomalie.
- Assistenza ai docenti nelle classi per attività e progetti manutenzione e ottimizzazione dei laboratori e delle aree di riferimento dotate di attrezzature informatiche tecnico-scientifiche

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

- Laboratorio d'Informatica n.1 e strumentazione multimediali classi primo e secondo piano
- Laboratorio di Robotica e laboratorio Linguistico e strumentazione multimediale classi piano terra
- Laboratorio di Fisica 1-
- Laboratorio di Fisica 2
- Laboratorio di Chimica

NOMINATIVO	LABORATORIO	Orario di lavoro	Note
DE VITA Vito	Fisica 1 e 2 e esperimenti nelle	8,00-14,00	



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

	classi		
ACETO Angela	Chimica e esperimenti nelle classi	8,00-14,00	
SIVO Giuseppe	Informatica 1 - Robotica - Linguistico strumentazione multimediali classi primo e secondo piano	8,00-14,00	
SOLLA Erminio	Informatica 1 - Robotica - Linguistico strumentazione multimediali classi primo e secondo piano	8,00-14,00	

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019/2020 (art. 47 CCNL 2007).

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL2007.

L'attribuzione degli incarichi specifici terrà conto delle indicazioni della competenza e della professionalità, della disponibilità accertata e dei criteri da stabilire in contrattazione d'istituto.

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

L'individuazione sarà effettuata successivamente alla comunicazione dei fondi FIS da parte del competente MIUR.

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DENOMINAZIONE	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
	Incarico di Coordinatore del registro elettronico	n. 2 incarichi
	Incarico dell'Area rilevazioni e monitoraggi (ARS)	n. 2 incarichi

- **ASSISTENTI TECNICI**

DENOMINAZIONE DELL'INCA	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
	Coordinamento per attività e progetti manutenzione e ottimizzazione del laboratorio di Informatica e delle aree di riferimento dotate di attrezzature informatiche tecnico-scientifiche	n. 1 incarico
	Coordinamento per attività e progetti manutenzione e ottimizzazione del laboratorio di Chimica e delle aree di riferimento dotate di attrezzature tecnico-scientifiche	n. 1 incarico
	Coordinamento per attività e progetti manutenzione e ottimizzazione dei laboratori di Fisica e delle aree di riferimento dotate di attrezzature tecnico-scientifiche	n. 1 incarico

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
	Supporto ai docenti e piccola manutenzione <i>Incarico di Addetta Agli Interventi Di pronto Soccorso</i>	n. 3 incarichi n. 6 incarichi

Pertanto le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici di quest'anno scolastico non potranno essere risolte nel presente piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'istituto, alla quale il sottoscritto DSGA rinvia per definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

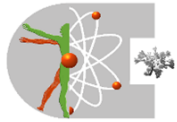
ATTRIBUZIONE INCARICHI (ex ART. 7)

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell'ex art 7 del CCNL vigente ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima posizione economica tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La prima posizione economica attribuita al personale dell'area B (assistenti amministrativi) sono volte allo sviluppo delle competenze relative alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili, ai sensi della normativa vigente.

Per quanto riguarda l'individuazione degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari della prima posizione economica, si propone:



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

1. MOGROVEJO Maria Rosa – *Incarico di collaborazione diretta con il D.S.G.A. e con la Dirigenza e Sostituzione Del D.S.G.A. a.s. 2022/2023*
2. DOLCE Grazia *Incarico di Responsabile del coordinamento dell'Area Personale e Affari Generali;*
3. PAOLINO Donato *Incarico di supporto ai docenti nella realizzazione delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF e di collaborazione nella gestione della biblioteca alunni*

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

La prima posizione economica attribuita al personale dell'area A (collaboratori) sono volte all'attività di supporto a tutta l'utenza della scuola al fine di garantire e promuovere il successo formativo dei fruitori principali ovvero gli alunni.

Per quanto riguarda l'individuazione degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari della prima posizione economica, si propone:

1. BONFRISCO Elena - *Incarico di Assistenza Alunno Diversamente Abile.*
2. IMPERIO Domenica - *Incarico di Addetta Agli Interventi Di pronto Soccorso.*

Per quanto riguarda l'individuazione dei compiti che potranno essere assegnati ai titolari della seconda posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 2, punto 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008, si propone:

ASSISTENTI TECNICI

1. SIVO Giuseppe - *Incarico di supporto nelle attività e nei progetti svolti dai docenti nelle delle aree di riferimento dotate di attrezzature informatiche multimediali - Gestione video sorveglianza – Assistenza ai docenti per la produzione di materiale informativo relativo alle attività e ai progetti del P.T.O.F.*

6) ATTITA' AGGIUNTIVE PER L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI SIA DELL'ORARIO DI MATTINA CHE PER LE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO CON RETRIBUZIONE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle attività e dei progetti;
- Esigenze straordinarie non previste

ASSISTENTI TECNICI

- Gestione straordinaria laboratori;
- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano
- Sostituzione colleghi assenti;
- Esigenze straordinarie non previste

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti;
- Prosecuzione della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizie straordinarie oltre l'orario di lavoro;
- Esigenze straordinarie non previste.

7) Istruzioni di carattere generale

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (art. 51 CCNL/2007). L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con pausa di 30 minuti dopo 6 ore di servizio continuativo, per consentire al personale il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Le richieste di orario flessibile (art. 53 CCNL/2007) devono essere motivate. Le stesse verranno concesse compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, tenendo conto anche delle esigenze prospettate dal restante personale.

Rispettare l'orario giornaliero di servizio.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

Tutto il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, per n. 10 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione (art. 8 CCNL/2007)

Tutto il personale A.T.A. c.t.i. e c.t.d. ha diritto a scioperare, tenendo conto però di assicurare i servizi minimi essenziali in attuazione della legge 146/1990. Le giornate di adesione allo sciopero non sono retribuite ed interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Per tutti gli altri tipi di permessi e di assenze non contemplati nel presente ordine di servizio si rimanda agli articoli dei CCNL Scuola. Per chiarimenti si ci potrà rivolgere direttamente al D.S.G.A.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, (art. 54 commi 4 e 5 CCNL 2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.

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

I certificati sono firmati in assenza del D.S.G.A. dall'assistente amministrativo con funzioni di vicario sig.ra Mogrovejo Maria Rosa e siglati dall'assistente compilatore.

Tutti i documenti elaborati devono seguire procedure rapide e trasparenti (l. 241/90), devono essere controllati prima della firma, verificati nei contenuti e siglati dall'assistente amministrativo compilatore, oltre al rispetto delle norme del D. L.vo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni, derogabili ad un numero superiore in presenza di esigenze straordinarie di servizio.

In segreteria non possono circolare durante le ore di servizio e comunque durante l'orario di chiusura degli sportelli al pubblico estranei ed allievi.

Si rammenta a tutto il personale A.T.A. la piena responsabilità degli incarichi affidati. Il personale A.T.A. per qualsiasi richiesta si rivolgerà direttamente al D.S.G.A., che in merito al tipo di richiesta potrà decidere direttamente.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE - PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati (rif. Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2019-2022, pg. 93-94 consultabile sul sito www.scientificovallo.edu.it)

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p>Leonardo da Vinci</p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	---	--

dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine, il sottoscritto raccomanda a tutto il personale A.T.A. il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal CCNL sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni .

Il piano è suscettibile di modifiche ed integrazioni in corso di anno, che saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet della scuola, con l'obbligo di presa visione da parte del personale.

Vallo della Lucania, **24/10/2022**

IL DIRETTORE SGA

Dott. Walter DONNIANNI

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p><i>Leonardo da Vinci</i></p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	--	--

Dotazione Organica Personale A.T.A.

La dotazione organica del personale A.T.A. prevista in organico per l'anno scolastico 2022/2023 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Berlangieri Carmela
- Casuccio Anna
- Di Polito Paolo
- Dolce Grazia
- Mogrovejo Maria Rosa
- Paolino Donato
- Tieri Antonio

ASSISTENTI TECNICI

- Aceto Angela
- De Vita Vito
- Sivo Giuseppe
- Solla Erminio

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Bonfrisco Elena
- Coccaro Annabel (sostituita da Calabria Antonietta)
- Imperio Domenica
- La Gorga Maria Pasqualina
- Liquori Pasqualina
- Marotta Maria
- Nese Giampiero
- Palladino Patrizia
- Ricchiuti Maria Carmela
- Romanelli Aniello
- Santoro Michela
- Voria Antonio