



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



LICEO - "G.B. VICO"-LATERZA
Prot. 0008491 del 06/10/2023
VII-6 (Uscita)

Laterza, (come da data timbro del protocollo)

OGGETTO: determina adozione piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24.

Il Dirigente Scolastico

- Visto** l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/1999;
Visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018;
Visto il D.L.vo n. 150/2009;
Visto il D.L.vo n. 141/2011;
Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 (relazioni sindacali a livello scuola), e successive norme di modifica/integrazione in particolare l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 e l'art. 2, comma 17, della Legge 135 del 7/8/2012 (spending review) nonché quanto stabilito nel CCNL del 19/04/2018;
Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2023/24 il 06/10/2023 prot. n. 8487;
Ritenuta la proposta coerente con il piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali vigente per l'a.s. 2023/24;

D E T E R M I N A

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Luciana Lovecchio
documento firmato digitalmente

Al Direttore S.G.A.
Al personale A.T.A.
All'albo – on line
Alla R.S.U.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



LICEO - "G.B. VICO"-LATERZA
Prot. 0008487 del 06/10/2023
VII-6 (Uscita)

Laterza, (come da data timbro del protocollo)

PROPOSTA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

a.s. 2023/2024

OGGETTO: proposta piano di lavoro a.s. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il C.C.N.L. del 19/4/2018;
VISTO il regolamento d'istituto vigente per l'a.s. 2023/24;
CONSIDERATO il piano dell'offerta formativa in vigore per l'a.s. 2023/24;
CONSIDERATO il piano triennale dell'offerta formativa vigente per l'a.s. 2023/24;
CONSIDERATE le direttive di massima impartite dal D.S. nell'incontro di coordinamento tenutosi il 01/09/2023 e regolarmente confermate nella nota di cui al prot. n. 8280 del 29/09/2023;
CONSIDERATO l'organico di fatto a. s. 2023/2024 relativo al profilo professionale del personale A.T.A.;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO dei singoli plessi costituenti l'Istituto nel suo complesso nonché della dipendenza attigua al plesso centrale;
TENUTO CONTO della disponibilità delle risorse per il FMOF per l'a.s. 2023/24 di cui alla nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023, in atti acquisita al prot. n. 8311 del 02/10/2023;
CONSIDERATO che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità, efficienza ed economicità del servizio;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio nell'a.s. 2023/24;
TENUTO CONTO dell'esperienze positive consolidate nell'Istituto nel corso degli anni e della continuità per non disperdere il know how maturato dai singoli anche in considerazione del turn-over verificatosi per l'a.s. 2023/24;
TENUTO CONTO delle effettive esigenze di servizio per il regolare avvio e conseguente funzionamento dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2023/24;
SENTITO il personale ATA della scuola (tutti i profili professionali: AA, AT e CS) convocato in apposita adunanza in data 1 settembre 2023, rif. circ. n. 2, prot. n. 6974 del 23/08/2023, nonché nei successivi incontri svolti per singoli profili professionali ed ai colloqui individuali intercorsi;
CONSIDERATE le effettive esigenze e le proposte avanzate dal personale nel corso degli incontri effettuati;
TENUTO CONTO che è indispensabile predisporre un piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione, commisurando lo stesso anche alla reale disponibilità finanziarie per l'a.s. 2023/24;
CONSIDERATO l'orario di funzionamento per l'erogazione del servizio di istruzione e formazione da parte dell'Istituto, in considerazione dell'offerta formativa per l'a.s. 2023/24, così come si evince dalla direttiva di massima del Dirigente pre-citata;



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



propone

con effetto per l'a.s. 2023/2024 e comunque dalla data dell'effettiva adozione il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto, articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del P.T.O.F. vigente per l'a.s. 2023/24;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)"*.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA; anche con il Direttore S.G.A. tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettoso delle diverse funzioni;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



RAPPORTI CON I DOCENTI

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

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola ed in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, nonché art 13 del CCNL 19/04/2018.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e per garantire la normale attività di istruzione e formazione. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico – Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2023/24 la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità di personale in organico di fatto costituito alla data odierna:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 6 Assistenti Amministrativi;
- n. 3 Assistenti Tecnici;
- n. 13 Collaboratori Scolastici.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO: ORARIO APERTURA ISTITUTO ARTICOLATO SU 5 GG.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura antimeridiana dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42;
- Apertura pomeridiana della sede centrale il lunedì e giovedì, sia per le attività curriculari che per attività extracurriculari previste nel PTOF e per attività collegiali, nonché apertura degli uffici di segreteria dalle 14,30 alle ore 17,30.
- Apertura degli uffici di segreteria: in orario antimeridiano giornaliero (dal lunedì al venerdì, orario 12.30- 13.30 e nei rientri pomeridiani 15:00-17:00) .

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

- N. 3 assistenti dalle ore 07,45 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale a turno prestabilito dalle ore 15,00 alle ore 17,30 il lunedì e giovedì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;
- N. 3 assistenti dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale a dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il lunedì e giovedì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;

Per il recupero delle ore per i pre-festivi si procederà con ulteriori rientri settimanali in attuazione delle specifiche esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività collegate al PTOF e/o in aggiunta al monte ore quotidiano andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 72 ore.

In particolare, il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Gli Assistenti Amministrativi potranno chiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico nonché durante la sospensione dell'attività didattica).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

Ove ricorrano le condizioni si farà riferimento anche all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì	dalle ore 12,30 alle ore 13,30 presso la sede centrale Liceo G.B. Vico
il lunedì e il giovedì	dalle 15,00 alle 17,00 presso la sede centrale Liceo G.B. Vico

L'accesso del pubblico è previsto solo negli orari prestabiliti e preferibilmente previo appuntamento.

Eventuali rientri pomeridiani, per particolari esigenze di servizio, saranno autorizzati volta per volta.

L'orario di ricevimento del pubblico da parte del personale di segreteria durante il periodo delle iscrizioni verrà comunque potenziato con apposito provvedimento limitato al periodo prestabilito dal Ministero dell'Istruzione.

Gli Assistenti Amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute ed assolvono alla funzione di responsabile dell'istruttoria.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale per non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola stessa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del C.C.N.L. vigente sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, nonché degli EE.LL..

L'orario di servizio flessibile del Direttore S.G.A. nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché per un ottimale adempimento degli impegni istituzionali con la massima



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc.) salvo che il Direttore S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

L'orario flessibile del Direttore S.G.A. è essere strutturato nell'ottica del regolare funzionamento dell'istituto garantendo ogni puntuale adempimento amministrativo-contabile.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

Area Personale e AA. GG. - Rizzi M. Rosa - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7,45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Protocollo Informatico con scarico e distribuzione posta in entrata, protocollo in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Contratti stipulati con soggetti privati ed esperti esterni in collaborazione con il DSGA;

Stesura avvisi di evidenza pubblica;

Supporto area attività negoziale in collaborazione con la collega dell'ufficio acquisti A.A. Loconsole;

Istruttoria procedimenti pensionistici, portale PassWeb, SIDI, etc.;

Ricostruzioni di carriera del personale, TFR, piccolo prestito, delegazione di pagamento per la cessione del quinto d'obbligo, del doppio del quinto, etc.;

Aggiornamento progressione stipendiale del personale e della carriera, aggiornamento stato giuridico;

Supporto organi collegiali e supporto al Direttore per i rapporti con il personale ATA (dispositivi di servizio, disponibilità, turni, etc.);

Tenuta del marcatempo: rilevazione presenze personale ATA, elaborazione mensile del prospetto dei turni di lavoro, straordinari, intensificazioni e attività aggiuntive;

Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;

Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Amm.vo – Contabile e AA. GG. - LOCONSOLE Giovanna - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Procedure negoziate in stretta collaborazione con il Direttore SGA;

Protocollo Informatico con scarico e distribuzione posta in entrata, protocollo in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Verifiche Consip, determine, richiesta preventivi/bandi/avvisi, aggiudicazioni, contratti;

Verifiche aggiudicatario presso uffici: Casellario Giudiziale, Procura della Repubblica, Tribunale Civile, Agenzia delle Entrate, ...);

Comunicazioni AVCP, ANAC;

Gestione telematica/manuale Acquisti in rete P.A.;



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Portali/siti: ANAC, INPS, INFOCAMERA;
Tenuta e aggiornamento elenco fornitori;
Piattaforma Certificazione dei crediti;
Albo on line e Amm.ne Trasparente: attività negoziale.
Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;
Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Alunni e AA. GG. – LOSAVIO Antonio - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Relazioni con Enti esterni (Comune, Provincia, Università, OO.SS.);
Rapporti con il territorio e autorità locali;
Convocazioni R.S.U., OO.SS., Assemblee;
Redazione circolari per scioperi indetti dalle O.O.S.S., rilevazione dati sciopero e pubblicazione dati inerenti la partecipazione del personale allo sciopero;
Front office ufficio alunni e famiglie
Visite guidate e viaggi di istruzione: prenotazione pullman, comunicazioni P.S., etc.;
Protocollo in entrata e in uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;
Pubblicazione stralcio delibere O.O.C.C.;
Pratiche adozione libri di testo
Statistiche varie alunni (SIDI, INDIRE, etc. ...)
Iscrizione on line alunni - Nulla-osta;
Collaborazione con i docenti per la tenuta del registro elettronico;
Pratica infortuni alunni;
Rapporto funzionale ed operativo con l'RSPP e custodia, aggiornamento ed archiviazione dei documenti della sicurezza dell'Istituto nonché il raccordo con gli enti proprietari degli immobili scolastici;
Responsabile pubblicazione dati amministrazione trasparente per l'area di competenza;
Responsabile pubblicazione dati Albo Pretorio per l'area di competenza;
Responsabile pubblicazione dati Albo sindacale per l'area di competenza;
Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;
Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Personale – GIANNICO Margherita - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Protocollo Informatico con scarico e distribuzione posta in entrata, protocollo in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Convocazioni;

Redazione dei contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF; Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie etc. e relativa rilevazione;

Rilevazione assenze su portale SIDI;

Formulazione graduatorie interne;

Organico;

Formulazione e tenuta graduatorie d'Istituto;

Comunicazione decurtazione monetarie per assenze e sciopero;

Pratiche inerenti formazione/aggiornamento;

Emissione decreti e tenuta fascicoli;

Pratiche Infortuni;

Rilevazione shopnet e assenze_net;

Comunicazione al centro territoriale per l'impiego;

Comunicazioni Anagrafe delle prestazioni;

Contratti personale a tempo determinato, indeterminato e suppl. brevi personale ATA e docenti

Pratiche per richieste assegni per il nucleo familiare;

Pratiche inerenti la L. 104/92;

Rapporto funzionale ed operativo con il medico competente e custodia, aggiornamento ed archiviazione dei documenti della sorveglianza sanitaria;

Protocollo in entrata e in uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito

Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;

Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Sostituzione del direttore SGA in caso di assenza breve e/o impedimento temporaneo nonché ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipi obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Alunni e Didattica – URP – PARISI Elisabetta - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7,45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Statistiche varie alunni (SIDI, INDIRE ...)

Rilevazioni COVID, vaccinazioni, etc;

Trasmissione flussi;

Iscrizione on line alunni - Nulla-osta;

Conferma titoli;

Carta dello studente;

Gestione esami di Stato;

Stampe diplomi, pagelle;

Collaborazione con i docenti per la tenuta del registro elettronico;

INVALSI;

Collaborazione con i docenti per il gruppo H;

Pratiche alunni BeS;

Pratica infortuni alunni;

Gestione piattaforma percorsi PCTO;



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Gestione registro elettronico (abbinamento docenti/discipline, docenti/classi, chiusura registri, archiviazione pagelle);

Protocollo in entrata e uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;

Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area AA GG – URP – CLEMENTE Lucia - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7,45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Pagamenti telematici mediante la piattaforma Pago in rete (assicurazione, contributo volontario, etc.);

Registrazione contributi volontari alunni/Avvio procedura Pago in rete;

Tenuta inventario;

Tenuta registro materiale di facile consumo con carico e scarico materiali;

Procedure negoziate in stretta collaborazione con il Direttore SGA e con la collega Loconsole;

Tenuta fascicolo alunni;

Comunicazioni relative ai Revisori dei conti e tenuta del registro dei verbali;

Corrispondenza con le famiglie;

Registrazione contributi volontari alunni (ARGO);

Organi collegiali: convocazioni OO.CC., elezioni, comm. elettorale, registrazione eletti, convocazione Consigli ...)

Tenuta registro certificati;

Gestione esami di Stato;

Stampe diplomi, pagelle;

Protocollo in entrata e in uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;

Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI E GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED EQUIPARATO

Mansioni per tutti: collaborazione tra gli uffici e con il coordinatore della succursale ed altre necessità di lavoro; collaborazione con i docenti in base alle specifiche esigenze.

Sostituzione dei colleghi assenti: le sostituzioni di norma saranno effettuate dal personale che ruoterà nel rispetto dei carichi di lavoro e delle forme di recupero previste dalla normativa vigente.

Per la funzionalità della scuola così complessa ed articolata si rende necessario un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore in aggiunta all'orario ordinario e/o di intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: vanno segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti nell'istituto.**

Partecipazione ad attività progettuali oltre l'orario d'obbligo: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

Partecipazione ad attività di lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017": il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO PERSONALE DESTINATARIO

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici dovranno attenersi al proprio mansionario così come disciplinato nel CCNL comparto scuola e realizzare l'articolazione organizzativa della propria prestazione nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- 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 necessario per l'esercitazione.

Gli assistenti tecnici effettueranno un rientro specifico pomeridiano di max n. 3 ore per manutenzione e mantenimento in costanza di funzionamento tutte le attrezzature affidate nei singoli laboratori, nonché assicurare il supporto agli OO.CC., al Direttore ed alla Dirigenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgeranno attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici sarà così strutturato:

- dalle ore 07:45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì (due unità) e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 il lunedì (n. 1 unità) e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 il giovedì (n. 1 unità);
- n. 1 unità in lavoro agile, giusta riferimento dispositivo del medico competente.

Le ore eccedenti il lavoro ordinario effettuate nella settimana andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 72 ore, nonché il completamento dell'orario ordinario per l'organizzazione predefinita della settimana corta.

Il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Gli Assistenti Tecnici potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Tecnico).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Ove ricorrano le condizioni si farà riferimento anche all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

I laboratori di cui è dotato l'istituto vengono così assegnati:

Assistente Tecnico Sig. Domenico PIZZULLI - Laboratorio Multimediale Primo piano

Orario di servizio: 7,45 -14,30 dal lunedì al venerdì e rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

Assistente Tecnico Sig. Luigi CANGIULLI – Modalità LAVORO AGILE - Laboratorio piano terra

Orario di servizio: 8,00 – 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il lunedì e giovedì, solo quando non espletata l'attività in modalità agile.

Assistente Tecnico Sig. Bartolomeo MONTANARO - Laboratorio di chimica - piano terra

Orario di servizio: 7,45 -14,30 dal lunedì al venerdì e rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

DISPOSIZIONI COMUNI E GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO ED EQUIPARATO

Mansioni per tutti: collaborazione tra colleghi e con il coordinatore della succursale ed altre necessità di lavoro; collaborazione con i docenti in base alle specifiche esigenze; aggiornare costantemente l'inventario del materiale presente in Laboratorio; fornire adeguata assistenza ai docenti ed agli alunni durante le esercitazioni; aver cura di preparare le esperienze con il materiale occorrente alle esercitazioni in collaborazione con il docente; mantenere in ordine il laboratorio assegnato e la relativa strumentazione e materiale di facile consumo utilizzato; aggiornare il registro delle prenotazioni d'uso del laboratorio.

Per la funzionalità della scuola così complessa ed articolata si rende necessario, in caso di assoluta necessità, un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti e/o di intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: vanno segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti nell'istituto.

Partecipazione ad attività progettuali oltre l'orario d'obbligo: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

Partecipazione ad attività di lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017": il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite.

È addetto ai servizi ausiliari della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e dell'accesso del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434 **Succursale:** Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643
e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L.

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali sulla base degli orari di servizio, salvo l'eventuale possibilità di applicazione ove ricorrono le condizioni della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Ove ricorrano le condizioni si farà riferimento anche all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

L'organico dei collaboratori scolastici è complessivamente costituito in n. 13 unità, così dislocato:

- 10 unità presso la sede centrale;
- 1 unità presso la *dependance* della sede centrale;
- 2 unità presso la succursale di via della Conciliazione.

Eventuale unità aggiuntive in organico sopraggiunte per qualsiasi istituto contrattuale nel corso dell'anno scolastico saranno allocate in proporzione tra la sede centrale e la succursale in funzione delle dislocazioni delle singole classi dell'Istituto ed in funzione dell'istituzione di un'area ausiliaria destinata al mantenimento in costanza di efficienza e manutenzione gli edifici scolastici e le relative pertinenze in asservimento agli spazi destinati all'erogazione del servizio di istruzione e formazione.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici sarà così strutturato:

- dalle ore 7,30 - 14:42 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale a turno prestabilito per organizzazione pre-definita e recupero del monte ore dei pre-festivi, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso.
- le ore eccedenti il lavoro ordinario effettuate nella settimana andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 72 ore, nonché il completamento dell'orario ordinario per l'organizzazione predefinita della settimana corta.

Il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Per esigenze di servizio, sarà adottato il modello dell'organizzazione dell'orario flessibile in entrata per garantire copertura del servizio funzionale alle attività didattiche.

COMPITI SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per tutte le attività deliberate dal Cdl;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi
- all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nonché per ogni altra attività svolta nell'Istituto;
- vigilanza sugli alunni nella postazione assegnata nonché in tutti gli spazi dell'Istituto;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse;
- distribuzione in visione di comunicazioni ai docenti, al personale ATA e agli alunni;
- vigilanza alla porta di sicurezza del proprio reparto;
- applicazione precipua protocollo Covid-19 per la parte di competenza dei collaboratori scolastici;
- ausilio docenti in caso di assenza temporanea o spostamenti con gli alunni all'interno della scuola o negli spazi di pertinenza dell'istituto;
- pulizia degli ambienti e delle classi di competenza al proprio reparto;
- pulizia bagni e riassetto bagni nel corso della giornata;
- svuotamento quotidiano cestini;
- controllo quotidiano praticabilità vie di fuga sul piano assegnato per la vigilanza;
- cura spazi esterni antistanti edificio scolastico (rimozione cartacce, foglie secche, ...)
- **SEGNALAZIONE** situazioni di pericolo;
- presidio telefonico postazione centrale ingresso istituto;
- pulizia e riassetto quotidiano della palestra e dei laboratori;
- mantenimento in pulizia degli archivi;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria e direzione;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico nel rispetto delle azioni volte a contrastare e prevenire la diffusione del Covid-19;
- sorveglianza sull'accesso dell'utenza presso gli uffici nel rispetto delle azioni volte a contrastare e prevenire la diffusione del Covid-19;
- costante mantenimento in pulizia degli ambienti afferenti il proprio reparto ed in particolare con il persistere dell'attuale situazione di emergenza, al fine di attuare ogni azione volta a contrastare e prevenire contagi da Covid-19, tutto il personale è tenuto quotidianamente ad una pulizia approfondita del proprio reparto con: detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con disinfettante
- (come indicato dal Presidio Medico Chirurgico) e secondo le indicazioni dettagliate del protocollo di sicurezza vigente nell'istituto e specifiche istruzioni impartite e consegnate in occasione degli incontri collegiali (lavaggio pavimenti, l'uso di panni e attrezzatura, igienizzazione dei servizi igienici, igienizzazione suppellettili, banchi e sedie, ecc.).

Aule, laboratori, uffici e palestra: prestare particolare cura nell'igienizzare e sanificare tutte le superfici, pavimenti, gli oggetti, banchi, sedie, lavagne, notebook, attrezzi etc..

Per i laboratori, con l'alternarsi delle classi nell'arco della stessa giornata il personale è tenuto alla sanificazione per ogni cambio dell'ora.

I servizi igienici: il mantenimento in pulizia ed igienizzazione deve avvenire almeno 2 volte al dì e costantemente areati.

Con frequenza settimanale: ogni collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare una pulizia, igienizzazione e



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



sanificazione accurata ed approfondita delle maniglie, interruttori, tastiere, infissi e tutti gli oggetti frequentemente usati.

ASSEGNAZIONE REPARTI - Sede Centrale

Reparto n. 1 piano terra: vds piantina allegata

- Bongermينو F. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 2 piano terra: vds piantina allegata

- Rosano R. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 3 piano terra: vds piantina allegata

- Matarrese M. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 4 piano terra: vds piantina allegata

- Pistoia E. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 5 piano terra: vds piantina allegata

- Pinto G. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 6 piano terra: vds piantina allegata

- Surico L. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 7 piano terra: depandance

- D'Addario A. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 8 piano primo: vds piantina allegata

- Rizzi M. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 9 piano primo: vds piantina allegata

- Tucci A. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 10 piano primo: vds piantina allegata

- Loforese G. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 11 piano primo: vds piantina allegata

- Convertini D. orario 7.30 – 14:42

Tutto il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutti i reparti con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio.

Ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

c) SUCCURSALE

Area Ingresso/atricio - CUTRONE Alessandro orario 7:30 - 14:42

Area laboratorio - CLEMENTE Chiara orario 7.30 – 14:42

Tutto il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutti i reparti con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio.

Ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Saranno effettuati in base alle esigenze di servizio rientri pomeridiani oltre a quelli da programmare se previsti dal piano dell'offerta formativa.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



AMBITI (per completezza vedi declaratoria profilo professionale)

Norme comuni ai collaboratori scolastici in servizio nell'istituto:

Le postazioni assegnate dovranno **sempre** essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra i colleghi dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

I collaboratori scolastici cureranno l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita, le pulizie, il riassetto dei bagni dopo l'utilizzo da parte degli alunni nonché ogni altra mansione prevista in generale dal profilo professionale dell'area A - collaboratori scolastici - previsto dal CCNL Scuola vigente.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni per tutti: collaborazione con l'ufficio di segreteria e con il coordinatore della succursale ed altre necessità di lavoro; **collaborazione con i docenti** nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo.

Postazione di sorveglianza: ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà **presidiare** compatibilmente con i turni di servizio, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla **sorveglianza dei locali scolastici**, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto.

Le bacheche contenenti le chiavi dei vari reparti dell'istituto devono sempre essere chiuse a chiave.

Le chiavi delle bacheche non devono mai essere lasciate attaccate alle stesse.

Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

Classi scoperte: ciascun Collaboratore Scolastico segnala immediatamente e senza alcun indugio le eventuali classi scoperte **entro cinque minuti dall'inizio dell'ora**. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi.

Pulizia del reparto: ciascun Collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla **pulizia del reparto assegnato** e delle relative pertinenze, nonché il riassetto e il mantenimento in pulizia di ciascun ambiente utilizzato.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti **rigorosamente sotto chiave**. Sono **vietate** le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche.

Pulizia del reparto uffici: ciascun Collaboratore in servizio al piano d'ingresso, sia per reparto assegnato che per servizio temporaneo giornaliero o rientro pomeridiano, è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia degli uffici della presidenza, del direttore, della segreteria, dei collaboratori del DS e dei servizi annessi, nonché eseguire operazioni di normale routine: accensione climatizzatore, cura delle piante, etc.

Area cortiliva: all'occorrenza devono essere rimossi **l'accumulo di foglie, rifiuti** e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti.

Sostituzione dei colleghi assenti: le sostituzioni dei collaboratori assenti fino a sette giorni di norma saranno effettuate dal personale che ruoterà nel rispetto dei carichi di lavoro e delle forme di recupero previste dalla normativa vigente.

Per la funzionalità della scuola così complessa ed articolata, si rende necessario un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti e/o di



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se è stata **manomessa la segnaletica di sicurezza** (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

Partecipazione ad attività progettuali oltre orario d'obbligo: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre orario d'obbligo con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

Partecipazione ad attività di lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo on line della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico 2023/24 sono state proposte le seguenti giornate di chiusura della scuola: 02/11/2023, 30/12/2023, 5/1/2024, 30/3/2024, 26/4/2024, 20/7/2024, 27/7/2024, 3/8/2024, 10/8/2024, 14/8/2024, 17/8/2024 e 24/08/2024.

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani in particolari momenti dell'attività scolastica e dall'accumulo di ore per attività svolte nel corso dell'orario di servizio quotidiano.

ASSISTENTI TECNICI:

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani in particolari momenti dell'attività scolastica e dall'accumulo di ore per attività svolte nel corso dell'orario di servizio quotidiano.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di ore in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti e in occasione di riunioni, assemblee, e per ogni impegno di natura straordinaria previste nel P.T.O.F.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 16 maggio 2024. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 31 Maggio 2024 dal Direttore S.G.A., che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2023 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 06/12/2023.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 20 marzo 2024 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 05 Marzo 2024.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e 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 stesso subisca modifiche portanti.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie mediante la procedura telematica dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, **con almeno tre giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con **la presenza di almeno tre collaboratori scolastici (di cui uno reperibile) e tre assistenti amministrativi (di cui uno reperibile).**

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di **orario flessibile** motivate da effettive esigenze personali e familiari. Le richieste, saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravio per il restante personale. I vari reparti saranno assegnati sentita la disponibilità del personale e considerata la **professionalità specifica** richiesta;
- durante i periodi di **sospensione delle lezioni e delle attività** il personale è tenuto al servizio con 6 ore giornaliere fino all'inizio delle attività didattiche salvo diverse esigenze di servizio;
- per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata;
- dal 1 settembre 2023 il personale è tenuto al servizio con 6 ore giornaliere fino all'inizio delle attività didattiche salvo diverse esigenze di servizio;
- **non è consentito** effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.;
- **le ore effettuate oltre l'orario** di servizio dovranno essere **preventivamente autorizzate** di norma in forma scritta dal Direttore S.G.A.;
- tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a **timbrare all'orologio marcatempo nonché controfirmare il registro delle presenze**;
- **non è consentito uscire dalla scuola** in orario di servizio, senza **la preventiva autorizzazione** scritta (permesso firmato) del Direttore S.G.A.;
- il personale, ove ricorrano le condizioni contrattuali e legislative, **è autorizzato** ad effettuare la pausa prevista in costanza di vigenza di orario di servizio avendo cura di timbrare l'uscita e l'entrata, indipendentemente dalla circostanza di rimanere in Istituto.
- **le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente dalle ore 7,45 alle ore 7,55 indipendentemente dal turno e orario di lavoro**;
- **in caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 7,55 dell'ultimo**



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi;

- si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo **scambio temporaneo di turno** solo per impegni improrogabili a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al Direttore S.G.A. con congruo preavviso e, comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno di lavoro e le mansioni del collega sostituito;
- **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 per non più di **trentasei ore nell'arco dell'anno**. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate;
- **il riepilogo dei crediti/debiti orari** individuali sarà comunicato individualmente per ogni profilo nella **prima decade** del mese successivo a quello di riferimento. Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali discordanze entro una settimana dal ricevimento dell'informativa. Il Direttore S.G.A. curerà l'eventuale rettifica;
- il personale è invitato a prendere visione del **codice disciplinare e del codice di comportamento** (CCNL sottoscritto in data 24/7/2003) pubblicato all'albo elettronico.

SMART WORKING/LAVORO AGILE

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo e tecnico potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 – 140 – 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007.

In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- * corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- * corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- * corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



* corso approfondimento segreteria digitale e dematerializzazione di tutti i servizi amministrativi.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensa con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, che ricevono un **aumento annuo di 1.800 euro**.

Attualmente nell'Istituto non vi è alcun personale beneficiario della 2^ posizione.

**PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008
1^ POSIZIONE ECONOMICA**

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi ed onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto.

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi specifici da attribuire nell'anno scolastico 2023/2024.

Per l'Anno Scolastico 2022/23 è individuato quale beneficiario della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

Profilo di Assistente Amministrativo: Giannico Margherita, Loconsole Giovanna, Losavio Antonio;

Profilo di Assistente Tecnico: =====

Profilo di Collaboratore Scolastico: Bongermine Franco, Matarrese Maria.

Proposta di attribuzione incarico per assistenti amministrativi:

- supporto per l'aggiornamento degli archivi informativi ed informatici dell'istituto;
- piena attuazione della dematerializzazione mediante gli ausili di segreteria digitale e sistema centralizzato in cloud;
- accompagnamento all'aggiornamento professionale e tecnologico ICT.

Proposta di attribuzione incarico per assistenti tecnici:



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



- supporto per l'aggiornamento degli archivi informativi ed informatici dell'istituto;
- piena attuazione della dematerializzazione mediante gli ausili di segreteria digitale e sistema centralizzato in cloud;
- accompagnamento all'aggiornamento professionale e tecnologico ICT.

Proposta di attribuzione incarico per collaboratore scolastico:

- assistenza alunni diversamente abili;
- primo soccorso;
- piccola manutenzione

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Per il personale ATA non beneficiario della prima posizione economica si propone di affidare incarico specifico, il cui compenso è da individuarsi al tavolo contrattuale, così come di seguito indicato:

d) Assistenti Amministrativi:

- PARISI Elisabetta: completamento del processo telematico relativo all'informatizzazione/dematerializzazione dell'istituto;
- CLEMENTE Lucia: aggiornamento funzionale e supporto attività complementare progetti e PCTO;
- RIZZI Maria Rosa: esecutività dell'aggiornamento della progressione della carriera e dematerializzazione delle richieste di astensione dal lavoro nonché aggiornamento della modulistica da pubblicare sul web.

e) Assistente Tecnico:

- PIZZULLI Domenico: Strumentazione audio visiva aula magna e strumenti per le manifestazioni dell'Istituto

f) Collaboratori Scolastici:

- Si propone un compenso equo per tutto il personale in servizio che si è dichiarato disponibile per l'attività di:
- Ausilio alunni diversamente abili;
- Supporto alle attività didattiche;
- Pulizia aree esterne da materiali di risulta degli alberi;
- Supporto agli interventi di piccola manutenzione

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

A causa del costante aumento e aggravio notevole del carico di lavoro del personale A.T.A., graduatorie supplenti, dematerializzazione, monitoraggi, continui, serrati e aggiuntivi adempimenti, blocchi dei sistemi Centrali, ecc. (per il profilo professionale AA), interventi tecnici di piccola manutenzione della strumentazione, ausilio all'avvio e



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



aggiornamento degli strumenti elettronici, collegamento rete, piattaforma per la didattica digitale, lim, etc. (per il profilo AT) e aumento del carico qualitativo e quantitativo nella gestione delle disabilità, incremento della didattica progettuale e laboratoriale, supporto al processo della dematerializzazione, ecc. (per il profilo professionale CS) alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:

- carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- aggiornamenti continui del software gestionale e del sito web;
- servizio di sportello ufficio didattica;
- processo di dematerializzazione e monitoraggi;
- organico funzionale buona scuola e supporto PTOF.

Assistenti Tecnici:

- carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- aggiornamenti continui del software gestionale e del sito web;
- servizio di sportello ufficio didattica;
- processo di dematerializzazione e monitoraggi;
- organico funzionale buona scuola e supporto PTOF.

Collaboratori scolastici:

- servizio portineria;
- supporto alla segreteria e presidenza nonché servizi esterni;
- pulizia straordinarie e emergenze varie;

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano delle attività si rinvia a quanto dispone nella fattispecie il CCNL vigente e il C.I.I. in corso di validità per l'a.s. 2022/23.

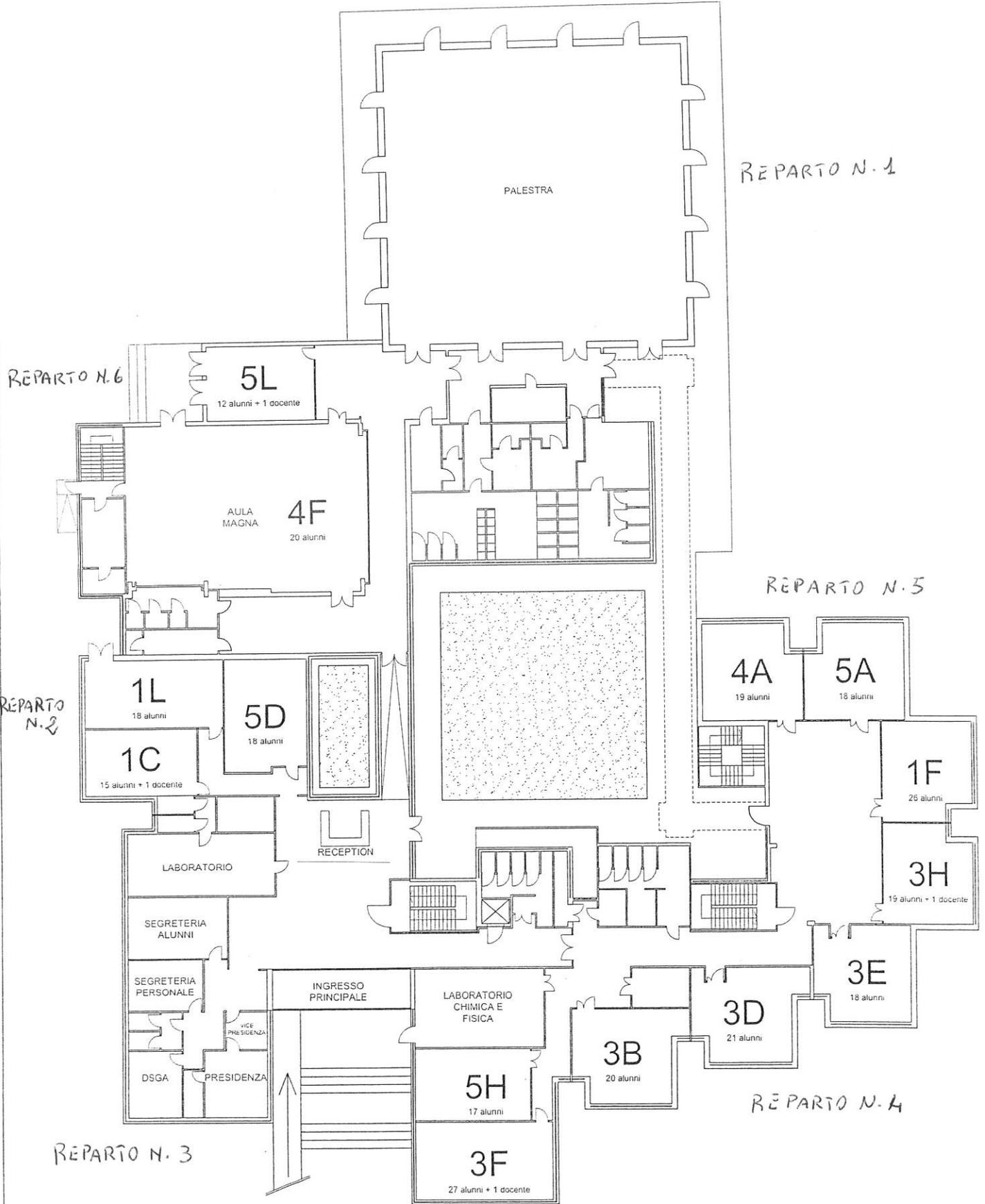
Eventuali aggiornamenti, modifiche e innovazioni derivanti dall'attuazione del nuovo CCNL comparto scuola in corso di sottoscrizione definitiva, eventualmente applicabili al personale ATA, troverà nel corso dell'anno una specifica integrazione e/o modificazione del presente piano.

IL D.S.G.A
Dott. Giambattista Rosato
documento firmato digitalmente

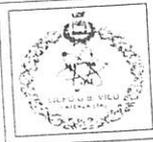
- allegato: - pianta planimetrica piano terra plesso centrale e dependance;
- pianta planimetrica plesso via della Conciliazione.

INDIVIDUAZIONE PLANIMETRICA DELLE CLASSI

a.s. 2023-2024



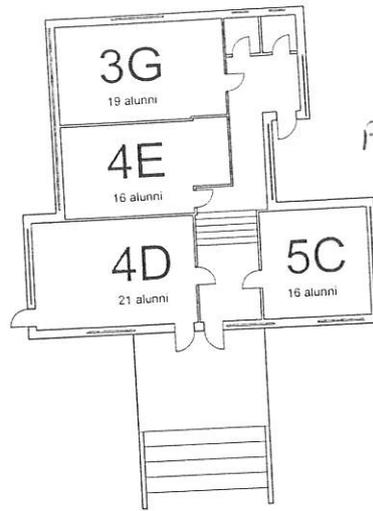
PIANO TERRA



LICEO
"G. B. VICO"
Laterza

INDIVIDUAZIONE PLANIMETRICA DELLE CLASSI

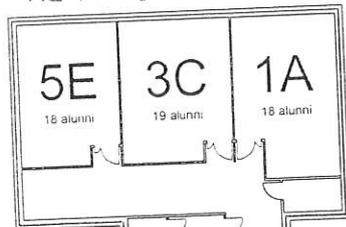
a.s. 2023-2024



REPARTO N. 7

DEPANDANCE

REPARTO N. 11



1G
26 alunni

2B
14 alunni

4I
20 alunni

3A
17 alunni

LABORATORIO
INFORMATICA

1D
18 alunni

2D
21 alunni

1E
17 alunni

REPARTO N. 10

REPARTO N. 8

4B
21 alunni

1B
18 alunni

2A
14 alunni

5B
21 alunni

4H
19 alunni

REPARTO N. 9

PIANO PRIMO

elaborazione grafica





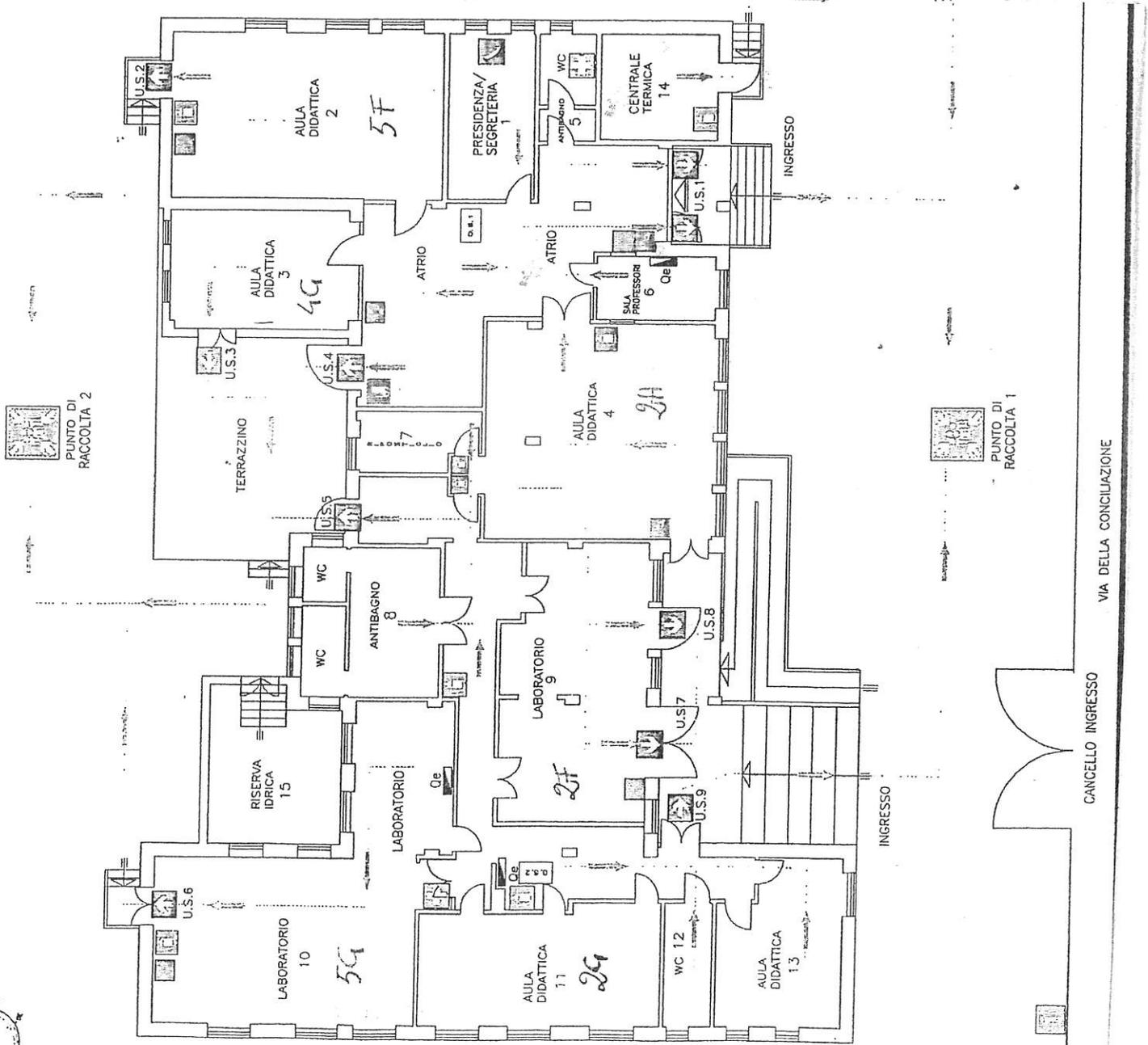
LICEO
"G. B. VICO"
Laterza

INDIVIDUAZIONE PLANIMETRICA DELLE CLASSI

a.s. 2023-2024

PLESSO VIA DELLA CONCILIAZIONE

REPARTO N. 1



REPARTO N. 2