



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Prot. e data (vedi segnatura)

PIANO DI LAVORO A.S. 2024/2025

Al **Dirigente Scolastico**
Ida La Salandra
SEDE

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l’a.s. 2024/2025, inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’organizzazione del servizio e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed A.T.A. del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il CCNL comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018
Visto il CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024, triennio 2019-2021;
Visto l'organico di diritto a. s. 2024/2025 relativo al personale A.T.A.;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che 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 del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell’assemblea del Personale A.T.A. del 4/09/2024;
- Vista la direttiva del Dirigente scolastico prot. n. 6170 del 11/09/2024



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Visto il provvedimento di adozione del presente piano prot. n. 6720 del 23/09/2024

DISPONE

L'applicazione del sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a. s. 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del P.T.O.F.;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D. S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. art. 54, comma 3 del CCNL Comparto Scuola 18 gennaio 2024.

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

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto - dovere del personale A.T.A. a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo le iniziative di formazione programmate dal D.S.G.A., sentito il personale ATA, ai sensi dell'articolo 36, comma 3 del CCNL 18/01/2024.

PREMESSA

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 A.T.A. dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi 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. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili. È la figura di riferimento per il personale ATA. Anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

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 collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale A.T.A. non è subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale A.T.A. deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata **il personale A.T.A. 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** e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 art. 22 e successivi.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, che non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge (art. 23 del citato CCNL) e che, con le nuove norme, introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del D.S.G.A. per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

L'orario di servizio è soggetto a rilevazione magnetica, pertanto tutto il personale Ata è tenuto alla timbratura di un cartellino elettronico (badge) tramite un rilevatore elettronico. Nel caso eccezionale di dimenticanza del badge il dipendente firmerà su un apposito registro informandone nell'immediatezza il D.S.G.A. o suo sostituto. Lo scostamento giornaliero in entrata e in uscita non può essere superiore ai 15 minuti e non può pregiudicare i compiti individuali assegnati. Gli scostamenti in entrata e in uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario; in caso di ritardo sarà cura del dipendente avvisare telefonicamente la scuola.

Lo scostamento in negativo dovrà essere recuperato in accordo con il D.S.G.A. e con le esigenze di servizio entro il mese successivo.

La Scuola fornirà mensilmente un quadro riepilogativo individuale al personale A.T.A., contenente gli eventuali debiti e crediti orari del personale stesso.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

Per l'anno scolastico 2024/2025 la dotazione organica del **personale A.T.A.** è di **n. 31** unità di personale:



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

- **n. 1 DIRETTORE** dei Servizi Generali e Amministrativi - De Palma Patrizia

- **n. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. Borselli Letizia
2. Corlito Giuseppina
3. Di Padova Alfredo
4. Lombardi Giuseppe
5. Russo Graziano Fernando
6. Salcuni Michele
7. Stranieri Carmina
8. Zurlo Vanna Angela

- **n.7 ASSISTENTI TECNICI:**

1. Colecchia Giuseppe (AR08)
2. Gentile Anna Maria Giovanna (AR23)
3. Iannaccone Luca (AR02)
4. Mastrolonardo Annamaria (AR02)
5. Miscio Giovanna (AR02)
6. Sampieri Michele (AR02)
7. Triventi Luigi (AR02)

- **n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI:**

1. Aquilino Celeste
2. Calderisi Ilvia Maria
3. Chiafaro Stefano
4. Codianni Gian Michele
5. Coppola Vincenza
6. D'Alessandro Angela
7. D'Ascanio Anna
8. Guerra Maria Gabriella
9. La Contana Raffaele (P.T. verticale lun-ven-sab)
10. Mancini Samantha – (P.T. verticale dal lunedì al venerdì)
11. Marchetti Ciro
12. Paglione Raffaele
13. Pompa Rosa (P.T. verticale sabato)
14. Sciarappa Anna Maria Libera
15. Terlizzi Nicola (P.T. verticale mar-mer-giov)
16. Torracco Anna
17. Zullo Pasquale



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

SEDE CENTRALE: L'orario delle lezioni prevede l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.20 e l'uscita alle ore 13.20 dal lunedì al sabato.

SEDE in Via Napoli km 0,700, 121 presso “I.T.E. Blaise Pascal”: L'orario delle lezioni prevede l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.20 e l'uscita alle ore 13.20 dal lunedì al sabato.

SEDE in via Strampelli presso l'Istituto “Giannone - Masi”. L'orario delle lezioni prevede l'ingresso per tutte le classi alle ore 8.20 e l'uscita alle ore 13.20 dal lunedì al sabato

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale A.T.A. è stato redatto considerando che:

1. l'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali da svolgersi di norma per sei ore continuative antimeridiane per sei giorni;
2. l'orario di lavoro può essere ripartito anche su 5 giorni settimanali secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola per l'attuazione del P.T.O.F.;
3. tale orario è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica;
4. per garantire la copertura massima delle esigenze di servizio è possibile ricorrere all'istituto della flessibilità e della turnazione;
5. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore e che è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;

Considerata:

1. l'esigenza di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
2. la necessità di organizzare il servizio in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e di miglioramento della qualità delle prestazioni;

SI PROPONE

L'articolazione dell'orario di servizio per l'a. s. 2024/2025 come di seguito specificato

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Lunedì - Martedì – Mercoledì - Giovedì - Venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00; il Martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Sabato: chiuso

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione

Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

alternativamente il lunedì. Ad eventuali esigenze di servizio è collegata la necessità di prestazioni di lavoro straordinario, da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A., allocate nel Fondo d'Istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione potrebbe essere necessaria in occasione degli scrutini intermedi e finali, esami di Stato, iscrizioni e per eventuali altre esigenze relative al P.T.O.F. e preventivamente comunicata al personale da parte del D.S.G.A.

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

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. AR23 – Chimica – n. 1 unità
2. AR02 – Informatica – n. 5 unità
3. AR08 – Fisica – n. 1 unità

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

COGNOME	NOME	ORARIO
COLECCHIA (AR08)	GIUSEPPE	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45
GENTILE (AR23)	ANNA MARIA GIOVANNA	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45
IANNACCONE (AR02)	LUCA	DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30
MASTROLONARDO (AR02)	ANNA MARIA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
MISCIO (AR02)	GIOVANNA	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45
SAMPIERI (AR02)	MICHELE	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45
TRIVENTI (AR02)	LUIGI	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano.

Ad eventuali esigenze di servizio è collegata la necessità di prestazioni di lavoro straordinario, da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A., allocate nel Fondo d'Istituto.

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

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; b) 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. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti

Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Il personale è preposto alla conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; può essere adibito alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria; assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Inoltre eseguirà interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione; compilerà il registro di assunzione in carico dei sussidi e di manutenzione; collaborerà con i docenti e il D.S.G.A. per gli acquisti sia di materiale di consumo che inventariabili e la manutenzione dei beni che deve essere effettuata da ditte esterne, provvederà alla tenuta del registro di presenza delle classi nei laboratori che sarà all'uopo predisposto; provvederà al controllo dei rifiuti speciali, supportando il D.S.G.A. nella corretta gestione degli stessi.

I vari compiti saranno assegnati al personale in servizio con incarichi individuali che conterranno indicazioni specifiche riguardanti le varie tipologie di laboratorio.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

COGNOME	NOME	ORARIO ANTIMERIDIANO
AQUILINO	CELESTINA	DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30
CALDERISI	ILVIA MARIA	DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 13.50 SEDE : ITE BLAISE PASCAL
CHIAFARO	STEFANO	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 13.45 SEDE : ITE BLAISE PASCAL
CODIANNI	GIAN MICHELE	DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30
COPPOLA	VINCENZA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
D'ALESSANDRO	ANGELA	DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30
D'ASCANIO	ANNA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
GUERRA	MARIA GABRIELLA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
LA CONTANA	RAFFAELE	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (PART TIME 18H LUN-VEN-SAB)
MANCINI	SAMANTHA	DALLE ORE 07.50 ALLE ORE 13.50 –(PART-TIME 30H DAL LUNEDI AL VENERDI)
MARCHETTI	CIRO	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
PAGLIONE	RAFFAELE	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
POMPA	ROSA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (PART TIME 6H - SABATO)



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

SCIARAPPA	ANNA MARIA LIBERA	DALLE ORE 7.40 ALLE ORE 13.40
TERLIZZI	NICOLA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (PART TIME MAR-MER-GIOV)
TORRACO	ANNA	DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 13.55
ZULLO	PASQUALE	DALLE ORE 7.40 ALLE ORE 13.40

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 sarà organizzata con la turnazione o con ore aggiuntive in modo tale da garantire la presenza di tale personale, ove indispensabile, in base alle progettualità del P.T.O.F. o ad altre esigenze lavorative, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A., allocate nel Fondo d'Istituto.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, colloqui.

L'orario di entrata e di uscita per tutto il personale è da intendersi entro l'orario indicato.

Le ore non lavorate saranno recuperate in orario pomeridiano in base alle esigenze di servizio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno - festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano. Il personale distaccato in sede “succursale” presterà servizio nella sede “centrale”.



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno, di norma, riferite a rientri pomeridiani già effettuati o a congedo ordinario.

Ai sensi dell'art. 64 del citato CCNL, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

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

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Il personale verrà impiegato nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali riunioni, consigli di classe, colloqui con le famiglie ed occasionalmente nelle altre giornate.

Per l'anno scolastico 2024/2025, a seguito di dichiarata disponibilità da parte dei collaboratori scolastici, la turnazione verrà effettuata secondo il calendario predisposto dalla D.S.G.A.

Dopo la predisposizione dei turni potranno essere apportate “autonomamente” correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal D.S.G.A. oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nei mesi di luglio e 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.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

In caso di assenza di un collaboratore nella turnazione pomeridiana, si procede nel modo seguente:

1. La sostituzione viene effettuata da un collega con turno straordinario seguendo l'ordine alfabetico;
2. Il collaboratore assente recupererà il turno pomeridiano nella turnazione successiva.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (secondo le disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, con regolare autorizzazione, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA

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. Per l'a.s. 2024/25 si propongono le seguenti chiusure pre-festive: 2/11/2024 - 24 e 31/12/2024 - 19 e 26/04/2025 - 19 e 26/7/2025 - 2, 9, 14, 16 e 23/8/2025.

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 la fine del mese di maggio 2025. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

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 D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 15/06/2025. Il periodo di ferie, a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato, verrà assegnato d'ufficio.

FERIE NATALIZIE:

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 14 dicembre 2024 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 7 dicembre 2024.

FERIE PASQUALI:

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto entro il 12 aprile 2025 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 5 aprile 2025.

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, per motivi sopraggiunti, 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 abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

e nei mesi di luglio e agosto si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

Gli assistenti svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Gli assistenti hanno, altresì, autonomia operativa in tutte le attività amministrative da loro svolte.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le eventuali esperienze pregresse, le conoscenze e le competenze personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, i colleghi presenti assicureranno la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente. In momenti di bassa intensità del proprio lavoro, potranno essere impegnati in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.

AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

Si richiamano gli obblighi che discendono dall'art. 23 del citato CCNL e ricerca e dal codice di comportamento DPR n. 81 del 13/06/2023, il quale prevede che il dipendente pubblico “deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza” in particolare “non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio”.

Tutti gli assistenti nei momenti di minore impegno dei compiti e mansioni della propria sezione ed in caso di bisogno si adopereranno per fornire supporto ad altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso al termine dell'attività lavorativa. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al D.S.G.A., affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy, dal citato CCNL artt. 22 e seguenti.

Agli assistenti amministrativi si raccomanda, al termine del proprio orario, di lasciare la scrivania dove lavorano opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Agli assistenti amministrativi vengono assegnate le attività come sottoelencate:



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

AREA DIDATTICA

CORLITO GIUSEPPINA

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione e trasferimento alunni; supporto genitori per iscrizione on-line; supporto al personale docente e al Dirigente scolastico per scrutinio on-line; gestione e controllo fascicoli alunni in ingresso e in uscita; controllo rilevazione assenze registro elettronico e supporto al personale docente e ai genitori; rilascio certificazioni di ogni tipo, pratiche alunni BES; gestione procedure per assegnazione contributi da enti locali; pratiche infortuni alunni, segnalazione infortuni alunni al Dirigente Scolastico e al DSGA il giorno stesso in cui si riceve il certificato medico del pronto soccorso, supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della denuncia d’infortunio, gestione statistiche, gestione atti prove INVALSI; gestione e/o stampa pagelle; registrazione assenze e ritardi, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione didattica uscite programmate, visite guidate e viaggi di istruzione (nomine docenti accompagnatori, elenchi alunni), gestione pratica libri di testo, predisposizione atti per esami (di stato, idoneità); registrazione alunni con debito, gestione permessi permanenti di uscita anticipata; collaborazione con il Dirigente scolastico per la formazione delle classi; collaborazione docenti per monitoraggi inerenti alla didattica, adempimenti connessi alla realizzazione del P.T.O.F.; pratiche di accesso agli atti amministrativi pertinenti all’area, controllo autocertificazioni; studio eventuali nuovi software applicativi, predisposizione circolari, compilazione attestati, gestione documentazione relativa alla privacy afferente all’area. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell’area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.

RUSSO GRAZIANO FERNANDO

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione e trasferimento alunni; supporto genitori per iscrizione on-line; supporto al personale docente e al Dirigente scolastico per scrutinio on-line; gestione e controllo fascicoli alunni in ingresso e in uscita; controllo rilevazione assenze registro elettronico e supporto al personale docente e ai genitori; rilascio certificazioni di ogni tipo; gestione procedure per assegnazione contributi da enti locali; gestione procedure libri in comodato d’uso; pratiche infortuni alunni, segnalazione infortuni alunni al Dirigente Scolastico e al DSGA il giorno stesso in cui si riceve il certificato medico del pronto soccorso, supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della denuncia d’infortunio, gestione statistiche; compilazione e gestione registro diplomi, gestione e/o stampa pagelle e diplomi; registrazione assenze e ritardi, collaborazione elezioni OO.CC.; gestione PCTO/Orientamento, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione pratica libri di testo, predisposizione atti per esami (di stato, idoneità, integrativi); registrazione alunni con debito, gestione permessi permanenti di uscita anticipata; collaborazione con il Dirigente scolastico per la formazione delle classi; collaborazione docenti per monitoraggi inerenti alla didattica, adempimenti connessi alla realizzazione del P.T.O.F.; pratiche di accesso agli atti amministrativi pertinenti all’area, controllo autocertificazioni; studio eventuali nuovi software applicativi, predisposizione circolari, compilazione attestati, gestione documentazione relativa alla privacy afferente all’area. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell’area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

AREA ATTIVITÀ NEGOZIALE (ACQUISTI) E AFFARI GENERALI

DI PADOVA ALFREDO

Raccolta richieste di acquisto del materiale di facile consumo e compilazione dei relativi buoni d'ordine, richiesta CIG, tenuta registro di facile consumo; predisposizione determina a contrarre e attività istruttoria per acquisti vari con procedura Consip/Mepa e extra MEPA, predisposizione ordini e contratti; richiesta DURC, verifiche requisiti fornitori ai sensi del nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. N. 36/2023; rapporti con le ditte e attività istruttoria per acquisti vari con procedura ordinaria; predisposizione certificati di regolare esecuzione delle forniture di beni e servizi; controllo di regolarità della fornitura del materiale acquistato, tenuta del registro dell'inventario con registrazione movimenti intervenuti in corso d'anno, ricognizione beni al termine dell'anno scolastico; assegnazione dei sussidi e del materiale inventariato ai vari laboratori o uffici; controllo spostamento materiale didattico e d'inventario all'interno dell'istituto in collaborazione con gli assistenti tecnici; gestione rapporti con Ente Provincia e ditte varie per attività di manutenzione, contratti comodato d'uso per materiale didattico (alunni e docenti), gestione pratica bar, convocazione organi collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva); predisposizione delibere Consiglio di Istituto, compilazione estratti verbali, tenuta registro verbali Consiglio Istituto, convocazione R.S.U. e tenuta registro verbali, gestione documentazione relativa alla privacy afferente all'area. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell'area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.

AREA CONTABILITÀ

LOMBARDI GIUSEPPE

Scarico della posta istituzionale sia ordinaria che PEC all'inizio dell'orario di lavoro, compilazione e archiviazione di mandati e reversali con documentazione giustificativa delle entrate e delle spese; acquisizione in Axios/Sidi delle fatture elettroniche, compilazione e invio mod. F24; versamento contributi previdenziali e assistenziali e ritenute erariali, versamenti IVA; dichiarazioni contributive INPS (UNIEMENS) e trasmissione dati, rapporti con l'istituto cassiere; tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del P.T.O.F. e del Programma annuale; tenuta dei libri contabili obbligatori, partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa; liquidazione competenze accessorie personale docente e A.T.A. e personale estraneo, predisposizione atti e trasmissione dati anagrafe delle prestazioni e collaborazioni esterne, compilazione CU; predisposizione e trasmissione SPT compensi accessori fuori sistema; predisposizione e trasmissione mod. 770 e dichiarazione IRAP; comunicazioni varie al MEF; compilazione registro fatture elettroniche; adempimenti PCC-AGID-AVCP; predisposizione modulistica varia; aggiornamenti e copie back-up su Server di Axios una volta al mese; pratiche CPS; gestione accordi di rete, referente amministrativo Scuole Green, prenotazione spazi pubblicitari, gestione documentazione relativa alla privacy afferente all'area. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell'area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.

AREA PERSONALE

ZURLO VANNA ANGELA

Informazione utenza interna ed esterna; pratiche ricostruzione di carriera e/o inquadramento; pratiche riscatto e ricongiunzione; gestione graduatorie supplenti, individuazione supplenti e stipula contratti a tempo



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

determinato; comunicazione dati al SIDI per liquidazione competenze fondamentali personale a tempo determinato; assunzione in servizio personale con contratto a tempo indeterminato; gestione periodo di prova e conferma in ruolo; comunicazioni varie al Ministero dell’Economia e delle Finanze e altri Enti; pratiche part-time, TFR; pratiche diritto allo studio 150 ore, emissione decreti e gestione del registro; pratiche di pensionamento personale scolastico, compilazione graduatoria interna personale docente, predisposizione circolari, richiesta casellario giudiziale dei carichi pendenti, richiesta assegno per il nucleo familiare, gestione infortuni personale docente, pratiche ore eccedenti personale docente a T.I., decreti riduzione assegni personale a T.I., comunicazione decurtazioni, gestione pratiche anagrafe delle prestazioni e connessi adempimenti, rilascio autorizzazioni all’esercizio della libera professione, comunicazioni Centro Territoriale per l’Impiego. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell’area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.

STRANIERI CARMINA

Informazione utenza interna ed esterna; gestione fascicoli personale docente e A.T.A.; conferimento incarichi ore eccedenti personale docente e rendicontazione delle ore eccedenti effettuate; emissione decreti e gestione relativo registro; controllo documenti di rito e autocertificazioni e validazione punteggio personale a tempo determinato; gestione assenze con riduzione della retribuzione personale a tempo determinato; comunicazione impegni personale docente in comune con altre istituzioni scolastiche, predisposizione modulistica varia e circolari, compilazione graduatorie interne personale ATA, gestione commissioni esami di stato, rilevazioni scioperi, rilevazioni scuola (104/92, assenze del personale docente e ATA, GEDAP), comunicazioni assenze del personale docente ai collaboratori del D.S., collaborazione diretta con il personale di supporto al D.S., richiesta visite mediche fiscali e scarico certificati medici dal sito INPS; gestione, controllo e inserimento assenze di tutto il personale, compilazione certificati di servizio; riunificazione e gestione fascicoli personale docente e A.T.A., attivazione fascicoli elettronici per il personale docente e ATA, comunicazioni assemblee sindacali e gestione relative pratiche. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell’area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

SALCUNI MICHELE

Gestione software rilevazione automatica presenze del personale ATA (controllo assenze e presenze cartellino mensile, controllo ritardi, permessi e ore aggiuntive con compilazione foglio excel, comunicazione al personale della situazione personale entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento), predisposizione modulistica, adempimenti connessi alla realizzazione del PTOF (progetti, attività varie), compilazione certificati di servizio in collaborazione con l’a.a. Borselli; pratiche relative al Servizio di Prevenzione e Protezione della sicurezza dei lavoratori (RSPP e figure di sistema, corsi di formazione/aggiornamento sicurezza), pratiche relative all’applicazione del GDPR n. 679/2016, collaborazione diretta con il DSGA per piano delle attività del personale ATA, nomine F.I.S. e incarichi vari. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell’area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico.



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

AREA ATTIVITA' NEGOZIALE (VIAGGI) E PERSONALE

BORSELLI LETIZIA

Viaggi d'istruzione (richiesta preventivi, prospetto comparativo, determina Dirigente Scolastico, assegnazione servizio, stesura contratto, rapporti con la ditta vincitrice della gara); contratti e convenzioni con esterni con compilazione relativo registro (determina, avviso, valutazione istanze, graduatorie, contratto), adempimenti connessi alla realizzazione del PTOF, comunicazioni Centro Territoriale per l'Impiego (in collaborazione con l'a.a. Zurlo), pratiche di pensionamento (in collaborazione con l'a.a. Zurlo), riunificazione e gestione fascicoli personale docente e A.T.A., in collaborazione con l'a.a. Stranieri, collaborazione con l'a.a. Zurlo per pratiche generiche relative all'area del personale, scarto d'archivio. Con riferimento al proprio settore: protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella cartacea che quella telematica, con fascicolazione e archiviazione; gestione registro protocollo di emergenza, acquisizione richieste e istanze interne; notifiche atti al personale interessato; gestione flussi documentali con riferimento anche alla corretta pubblicazione degli atti di pertinenza dell'area in Amministrazione trasparente, sul sito e sul Registro Elettronico

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Sig. Colecchia Giuseppe

Postazione	Primo Piano
Competenze	Laboratorio di fisica – RTL Aule 37-38
Area AR08	

Sig.ra Gentile Anna Maria Giovanna

Postazione	Primo Piano
Competenze	Laboratorio di biologia – Aula 40 / Laboratorio di Chimica Aula 39
Area AR23	

Sig. ra Miscio Giovanna

Postazione	Piano Terra
Competenze	LABORATORIO DI LINGUE (AULA 35) All'occorrenza controllo dei “registri elettronici” su richiesta del personale Docente (aule lato biblioteca piano inferiore)
Area AR02	

Sig. Iannaccone Luca

Postazione	Piano Terra
Competenze	LABORATORIO DI LINGUE (AULA 34) All'occorrenza controllo dei “registri elettronici” su richiesta del personale docente (aule lato biblioteca piano superiore)
Area AR02	

Sig.ra Mastrolonardo Anna Maria

Postazione	Piano Terra
------------	--------------------



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Competenze Area AR02	LABORATORIO DI MATEMATICA 1 (AULA 16); LABORATORIO LINGUA 1 (AULA 18); AUDIOTECA (AULA 17) Supporto e assistenza informatica uffici -aula docenti All’occorrenza controllo dei “registri elettronici” su richiesta del personale docente nelle aule prospicienti il corridoio della palestra
-------------------------	---

Sig. Triventi Michele

Postazione	ITE B. PASCAL – ILSS. NOTARANGELO-ROSATI-GIANNONE-MASI
Competenze Area AR02	LABORATORIO DI MATEMATICA SUCCURSALE VIA NAPOLI LABORATORIO MOBILE SUCCURSALE DI VIA STRAMPELLI All’occorrenza controllo dei “registri elettronici” su richiesta del personale Docente

Sig. Sampieri Michele

Postazione	Primo Piano
Competenze Area AR02	LABORATORIO INFORMATICA-MATEMATICA 2 (AULA 51) - LABORATORIO AULA IMMERSIVA - (AULA 52) - LABORATORIO DI DISEGNO GRAFICO All’occorrenza controllo dei “registri elettronici” su richiesta del personale docente (aule prospicienti i laboratori site al piano superiore, laboratori scientifici)

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi didattici e amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 5) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dall'Allegato "A" del citato CCNL profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 6) Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente negli uffici del Dirigente o del Direttore qualora i medesimi fossero già impegnati con altre persone.

Servizi Ausiliari



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

SEDE CENTRALE

Sig. ra Sciarappa Annamaria

Postazione	Centralino
Competenze	Vigilanza: Ingresso principale – telefono – Informazioni al pubblico – Notifiche comunicazioni varie – Distribuzione modulistica alunni e docenti – predisposizione fotocopie personale docente e ata Pulizia: Atrio e corridoi di pertinenza-Vicepresidenza-segreteria didattica e personale

Sig.ra Mancini Samantha

Postazione	Centralino
Competenze	Vigilanza: Ingresso principale – Telefono – Informazioni al pubblico – distribuzione modulistica alunni e docenti – predisposizione fotocopie personale docente e ata Pulizia: Sala insegnanti, Audioteca (Sala rossa), Biblioteca con atrio e corridoi di pertinenza.

Sig. Codianni Gian Michele

Postazione	Primo Piano
Competenze	Vigilanza: Corridoio lato sx primo piano zona ballatoio – apertura scuola. Pulizia: Classi: 51, 52, 53, 64, 65 e 66 + corridoio e scale di pertinenza.

Sig.ra Guerra Maria Gabriella

Postazione	Piano “Terra”
Competenze	Vigilanza: Corridoio lato dx inferiore Pulizia: - Aule 22, 23, 24, 25 e 26 corridoio- scale e bagno di pertinenza.

Sig. Terlizzi Nicola (part time) (mar-mer-gio) – Sig. La Contana Raffaele (lun-ven-sab)

Postazione	Piano “Terra”
Competenze	Vigilanza: Corridoio lato sx inferiore Pulizia: Laboratorio di matematica(16), laboratorio linguistico 1, 2 e 3 corridoio- scale di pertinenza.

Sig. Zullo Pasquale

Postazione	Primo Piano”
Competenze	Vigilanza: Corridoio lato dx primo piano – Apertura scuola in assenza del sig. Codianni Pulizia: Ufficio del Dirigente e DSGA, Ufficio contabilità – spazio antistante gli uffici-corridoio e bagno personale ATA – aule 40/41,42 con corridoio e scalinata adiacente.



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Sig. Paglione Raffaele

Postazione	Piano “Terra”
Competenze	Vigilanza: Corridoio lato dx inferiore Pulizia: Aule 19,20,21,27,28 – chiusura scuola + corridoio di pertinenza

Sig.ra Torraco Anna

Postazione	Primo Piano
Competenze	Vigilanza: corridoio lato sx primo piano Pulizia: Aule 37,38,39,49,50 + corridoio e scale di pertinenza.

Sig.ra Aquilino Celestina

Postazione	Primo Piano
Competenze	Vigilanza: corridoio lato dx primo piano. Pulizia: Aule 56,57,58,59,60 + corridoio e bagno di pertinenza

Sig.ra D’Ascanio Anna

Postazione	Primo Piano
Competenze	Vigilanza: corridoio lato sx primo piano Pulizia: Aule: 67,68,69,70,71 + corridoio di pertinenza, bagni piano terra lato sx

Sig.ra Coppola Vincenza

Postazione	Piano Terra
Competenze	Vigilanza: corridoio e vigilanza piano terra lato dx Pulizia: aule 7,8,9, aula magna + Corridoio di pertinenza.

Sig.ra D’Alessandro Angela

Postazione	Palestra
Competenze	Vigilanza: Palestra Pulizia: Palestra – aula musicale e aula covid.

Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Sig. Marchetti Ciro

Postazione	Piano “Primo”
Competenze	Vigilanza: corridoio lato dx primo piano. Pulizia: Aule 54, 55, 61, 62 e 63 + corridoio, scale e bagno di pertinenza.

SEDE VIA NAPOLI km. 0,700, 121 – ITE BLAISE PASCAL

-Sig.ra Calderisi Ilvia

Postazione	Piano “Secondo”
Competenze	Vigilanza: Succursale - Spazi aperti di pertinenza al proprio piano di lavoro Pulizia: Aula 1 [^] 2 [^] (ex aula docenti e aula d’informatica); 2 bagni; secondo corridoio + spazi aperti.

-Sig. Chiafaro Stefano

Postazione	Piano “Secondo”
Competenze	Vigilanza: Succursale - Spazi aperti di pertinenza al proprio piano di lavoro Pulizia: Aula 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^] 5 [^] ; 2 bagni + primo corridoio.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI IL SERVIZIO

Fatto salvo quanto previsto dagli artt.23 e seguenti del citato C.C.N.L. (Obblighi del dipendente) e dal D.P.R. n. 8/2023 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), si propongono le seguenti disposizioni riguardanti l’organizzazione del servizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

a) Disposizioni di carattere generale

- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo, l’Assistente che compila la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà la propria firma in basso a sinistra del primo foglio sull’istanza redatta al momento secondo pratica istruttoria. Se non espressamente convocati, è vietato entrare spontaneamente, per futili motivi, negli uffici del Dirigente scolastico o D.S.G.A., qualora i medesimi fossero già impegnati con altre persone.
- Le richieste d’uso del telefono da parte dell’utenza esterna (Alunni, Docenti ecc.), dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
- La connessione telematica ad INTERNET è autorizzata solo per pratiche di ufficio.

b) Comportamento con l’utenza esterna e interna:



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

Nei rapporti con l’utenza saranno fornite tutte le informazioni cui il dipendente abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 241/90. Inoltre, sarà mantenuta nei rapporti con il personale docente, A.T.A., famiglie e alunni e utenza in genere condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma altresì, all’esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli altri utenti

c) Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti:

In caso d’assenza o d’impedimento di un impiegato, il collega subentra nei compiti e nelle mansioni previste. Qualora per necessità di servizio dovesse essere necessario protrarre il normale orario prestabilito o effettuare rientri pomeridiani per scadenze urgenti le prestazioni saranno considerate lavoro straordinario.

AUSILIARI:

Disposizioni di carattere generale:

- la pulizia dei locali deve essere effettuata in maniera accurata per evitare lamentele da parte dell’utenza; in particolare bisognerà procedere al lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne almeno due volte alla settimana, al lavaggio dei vetri una volta alla settimana, allo svuotamento del cestino, alla rimozione della polvere sui banchi, sedie e suppellettili almeno una volta al giorno; nelle operazioni di lavaggio e di pulizia si eviterà di mescolare prodotti diversi, si effettuerà il ricambio dell’acqua di lavaggio, si utilizzeranno i presidi di sicurezza previsti dalla norma;
- i collaboratori scolastici provvedono anche alla pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, rampe) delle zone a verde della scuola e dei muri dai quali vanno cancellate eventuali scritte;
- in caso di assenza o impedimento di uno dei collaboratori le sue funzioni saranno svolte dal personale in servizio come da organigramma;
- i collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti nel reparto assegnato sia per ogni necessità relativa all’attività didattica che per eventuali emergenze; in caso di assenza temporanea del Docente sono tenuti ad effettuare la vigilanza della classe; a tal fine è inopportuno che si allontanino dalla propria postazione di lavoro, in particolare durante i cambi dell’ora di lezione; in caso di necessità farsi sostituire da un collega dando avviso al Direttore S.G.A. o al suo sostituto;
- i collaboratori scolastici controlleranno che non vi sia movimento di persone estranee all’interno della scuola; in nessun caso genitori o altri parenti potranno entrare in classe durante le ore di lezione, né gli alunni potranno abbandonarla per colloquiare con loro. Se è necessario consegnare materiale didattico o altro agli alunni durante le ore di lezione sarà il collaboratore del piano a provvedervi relazionandosi con il collaboratore all’ingresso dell’Istituto;
- è necessario assicurarsi che al termine della giornata di lavoro le finestre e le porte siano chiuse;
- i collaboratori sono tenuti a vigilare le porte di sicurezza in modo che non rappresentino per gli studenti un abusivo abbandono delle aule scolastiche,
- la vigilanza agli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni né sedere sui davanzali delle finestre per pericolo di infortunio;
- la vigilanza dell’atrio dovrà essere effettuata controllando che vengano rispettati gli orari di apertura al pubblico degli uffici, che non si introducano nell’Istituto persone estranee o comunque non autorizzate, che siano liberi da ingombri vari gli spazi necessari per il trasporto di disabili o lettini di ambulanza;



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

- è inopportuno che si formino gruppi di collaboratori scolastici in prossimità delle postazioni di lavoro, in particolare nell’atrio;
 - l’uso degli ascensori non è consentito agli allievi se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
 - i collaboratori scolastici devono avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori in caso di assenza o ritardo dei docenti;
 - in caso di distribuzione di circolari e/o avvisi agli alunni, i collaboratori scolastici devono accertarsi che siano consegnati a tutta la classe secondo i tempi indicati, per evitare ritardi e disservizio nell’espletamento dell’attività amministrativa;
 - è cura dei collaboratori scolastici segnalare tempestivamente anomalie o danneggiamenti ad arredi ed attrezzature anche nei locali adibiti a servizi igienici perché possano essere rimossi i disagi che ne derivano in maniera celere;
 - è tassativamente vietato effettuare fotocopie che esulino dalla gestione amministrativa e/o didattica della scuola;
 - i bagni usati dagli alunni devono essere aperti dalle ore 9,00 alle ore 13,00, all’occorrenza verranno aperti anche oltre le 13,00;
 - il personale provvederà a segnalare tempestivamente, mediante la modulistica all’uopo predisposta che dovrà essere consegnata all’ufficio protocollo, gli interventi di manutenzione necessari;
 - le chiavi per l’accesso ai laboratori dovranno essere consegnate dal collaboratore scolastico al docente o all’assistente tecnico preposto e non dovranno rimanere depositate in segreteria, bensì in aula docenti;
 - al termine delle lezioni i collaboratori controlleranno che non vi siano libri di testo lasciati inavvertitamente dagli alunni in aula. Sarà cura del collaboratore del singolo reparto riconsegnare il/i testo/i ritrovati ai legittimi proprietari.
- Tutti i collaboratori dovranno indossare, nei casi previsti dalla normativa vigente, i Dispositivi di Protezione Individuale.

Rapporti con gli alunni:

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell’insegnante.
- Concorso nell’accompagnamento in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.
- Particolari interventi non specialistici.
- Piccola manutenzione dei beni.
- Telefono.

Supporto amministrativo e didattico:

- Duplicazione di atti.
- Approntamento sussidi didattici.
- Assistenza docenti
- Assistenza progetti (PTOF)

a) Modalità inerenti all’esercizio dell’attività di vigilanza



Liceo Scientifico Statale “A. Volta”

Organismo Formativo accreditato presso la Regione Puglia - Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13

- All’ingresso e all’uscita degli alunni, tutti gli operatori, indipendentemente dal piano loro assegnato, dovranno trovarsi nei corridoi o nei pressi delle aule per vigilare e collaborare con i docenti per la regolare entrata degli alunni nelle aule.
- Durante le attività didattiche tutti gli operatori dovranno stazionare nei corridoi assegnati per vigilare in caso di eventuali e momentanee assenze dell’insegnante nelle classi.

b) Comportamento con l’utenza esterna e interna:

Nei rapporti con l’utenza saranno fornite tutte le informazioni cui il dipendente abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 241/90. Inoltre, sarà mantenuta nei rapporti con il personale docente, A.T.A.; famiglie e alunni e utenza in genere condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma altresì, all’esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli altri utenti.

6) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell’art. 14 del D.P.R. 275/2000, dell’art. 36 del citato CCNL, del P.N.R.R. e delle attività formative ad esso connesse, si procederà a formalizzare una proposta di formazione destinata a tutto il personale A.T.A. Ad ogni buon conto, l’attività di formazione del personale A.T.A. dovrà prevedere prioritariamente le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, la transizione digitale e il corretto utilizzo dei software gestionali in uso negli uffici di segreteria.

Foggia, 24 settembre 2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Patrizia De Palma