



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**  
Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
**website:** <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE" GIULIANOVA  
**Prot.000 5665 del 23/10/2018**  
07 - 10 (Uscita)

**OGGETTO:** Adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione dei carichi di lavoro, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.21 L.59/97;

**VISTO** l'art.14 DPR 275/99

**VISTO** l'art.25 D.L.vo 165/01;

**VISTO** il CCNL del 29/11/2007 artt. 46,47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;

**VISTO** il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 c.3;

**RITENUTO** coerente con l'organizzazione del servizio scuola nonché l'articolazione oraria delle lezioni;

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2018/19;

**SENTITO** il personale ATA in assemblea del 04/10/2018 e del 15/10/2018;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**CONSIDERATE** le esigenze dell'Istituto;

**VISTA** la proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA, come proposto da DSGA in data 22.10.2018;

**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2018/19;

### **DETERMINA**

Di approvare per l'a.s. 2018/2019, il seguente Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, come proposto dal DSGA e in coerenza con gli obiettivi contenuti nel POF.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**  
 Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
 website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica,
2. Compiti e funzioni del personale.
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e l'intensificazione della prestazione lavorativa e quella eccedente l'orario d'obbligo.

### 1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Premesso che per il corrente anno scolastico 2018/19 l'orario di apertura e chiusura della scuola risulta come segue: **dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 Sabato 7,30-14,00**

Il piano delle attività del personale ATA viene organizzato in modo da consentire la copertura di

1. tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio;
2. tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa
3. tutte le riunioni degli OO.CC.;
4. tutte le necessità lavorative degli uffici di segreteria;

Il piano prevede quindi, che tutto il personale adotterà all'occorrenza l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'orario ordinario di lavoro per tutti è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Il Piano delle attività è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal D.S. e del numero delle unità di personale presenti in organico nei 2 profili professionali, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto

#### Orario flessibile

Per garantire l'orario di apertura dell'istituzione scolastica

7.30 - 17,00	Dal lunedì al venerdì	7.30 - 14,00	Sabato
--------------	-----------------------	--------------	--------

si propone il seguente orario di servizio:

- dal **Lunedì al Sabato dalle ore 7,30/7,50 alle ore 13,30/13,50** con servizio pomeridiano di una unità lavorativa:
- collaboratori scolastici: dalle ore 11,00 alle ore 17,00 circa ( servizio ordinario) dal **lunedì al venerdì** rispettando una turnazione in ordine alfabetico ;
- assistenti amministrativi: dalle ore 14,30 alle ore 17,00 circa ( servizio straordinario) dal **lunedì al venerdì**;

Per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero nei giorni programmati per Consigli di classe , Scrutini ,elezioni, colloqui con genitori saranno utilizzati n. 4 collaboratori scolastici per servizio pomeridiano straordinario dalle 14,00 alle ore 20,00, (due turni di 2 unità lavorative) rispettando una turnazione in ordine alfabetico.

#### Chiusura prefestiva:

Il Consiglio d'Istituto in data 22/10/2018 ha deliberato, su istanza del personale ATA, la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche per i seguenti giorni:

2/11/2018, 3/11/2018, 24/12/2018, 29/12/2018, 31/12/2018, 5/1/2019, 20/04/2019, 23/04/2019, 24/04/2019, 20/07/2019, 27/07/2019, 03/08/2019, 10/08/2019, 14/08/2019, 16/08/2019, 17/08/2019, 24/08/2019.

Per tali giorni di chiusura il personale potrà richiedere il riposo compensativo per straordinario effettuato, o in alternativa ferie o festività soppresse.

Dalla lettura degli incontri annuali programmati per l'a.s. 2018/19, vi sono le condizioni per effettuare le 102 ore eccedenti.

### 2) ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E AUSILIARI– COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**  
Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
**website:** <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

## A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).

La prestazione di servizio del DSGA, articolata in 36 ore sett.li viene svolta in orario antimeridiano 8,00 -14,00, salvo diversa organizzazione oraria in accordo con il dirigente scolastico. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno fruite come riposi compensativi.

## B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico **2018/19** i collaboratori scolastici sono assegnati ai reparti con i relativi compiti, secondo quanto previsto dal contratto vigente, nel modo seguente:

### **Luciani Donatella (ex art..7) PIANO TERRA centralino orario 7,50-13,50**

1. Servizio di portineria e centralino;
2. Apertura chiusura e sorveglianza della porta d'ingresso A (lato nord) e dell'atrio principale (ingresso B).
3. Consegna libretti di giustificazione, stampati per alunni e personale, circolari ai docenti
4. Pulizia ufficio del DSGA, ufficio protocollo, ufficio vicepresidenza e aula docenti;
5. Chiusura, a rotazione settimanale, dalle ore 10,55 alle ore 11,10 del cancello principale
6. Cura e pulizia dello spazio esterno antistante l'ingresso principale (ingresso B) da inizio parcheggio centrale fino alla semicurva e cura dei fiori;
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi.
8. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita, nell'ordine, dalla sig.ra Serafina di Ferdinando e Mazzi Clara  
La mattina dalle ore 7.30 alle ore 7,50 presta servizio in portineria la sig.ra Mazzi Clara**

### **Di Ferdinando Serafina (ex art..7) PIANO TERRA ala nord orario 7,30-13,30**

1. Apertura del cancello principale e la porta d'ingresso B all'inizio della giornata;
2. Chiusura della porta d'ingresso C (lato sud-est) ;
3. Chiusura, a rotazione settimanale, dalle ore 10,55 alle ore 11,10 del cancello principale;
4. Sorveglianza ingresso C
5. Vigilanza e sorveglianza alunni delle classi del corridoio sud dalle 1°B e 1L alla 2°A (ossia dall'aula n°10 all'aula n°19) in collaborazione con Mazzi Clara;
6. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
7. Pulizia Presidenza;
8. Cura e pulizia dello spazio esterno l'ingresso C dall'inizio del parcheggio fino all'ingresso della palestra;
9. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi.
10. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita nell'ordine dalla Sig.ra Vanna Vanni e dalla sig.ra Clara Mazzi**

### **Mazzi Clara (ex art..7) PIANO TERRA ala nord orario 7,30-13,30**

1. Apertura del cancello principale e la porta d'ingresso B all'inizio della giornata;
2. Chiusura della porta d'ingresso C (lato sud-est);
3. Chiusura, a rotazione settimanale, dalle ore 10,55 alle ore 11,10 del cancello principale;
4. Sorveglianza ingresso C
5. Vigilanza e sorveglianza alunni delle classi del corridoio sud dalle 1°B e 1L alla 2°A (ossia dall'aula n°10 all'aula n°19) in collaborazione con Di Ferdinando Serafina;



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)** Cod.Fisc. : 82001900677 –  
Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
**website:** <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

6. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
7. Pulizia segreteria personale, segreteria alunni, bagni riservati al personale piano terra
8. Cura e pulizia dello spazio esterno l'ingresso C dall'inizio del parcheggio fino all'ingresso della palestra;
9. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi.
10. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita nell'ordine dalla sig.ra Serafina Di Ferdinando e dalla Sig.ra Vanna Vanni**

**Vanni Vanna (ex art..7) PIANO TERRA ala nord orario 7,50-13,50**

1. Vigilanza e sorveglianza alunni delle aule del corridoio centrale dalla classe 2°D alle classi 1D e 1E, (ossia aule nn.7, 8, 9, 21, 22, 23, 24);
2. Chiusura, a rotazione settimanale, dalle ore 10,55 alle ore 11,10 del cancello principale;
3. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
4. Pulizia archivio, scala di emergenza lato Nord, aula Zaffiro;
5. Cura e pulizia dello spazio esterno lato ovest (retro dell'edificio) dal parcheggio del DS fino alla zona caldaie;
6. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi
7. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita dalla sig.ra Luciani Donatella e dalla Sig.ra Serafina Di Ferdinando**

**Roscioli Anna (ex art..7) SEMINTERRATO Palestra orario 7,30-13,30**

1. Apertura del cancello secondario lato sud -Via Buonpadre all'inizio della giornata;
2. Apertura, chiusura e sorveglianza della porta che permette l'uscita verso i campi esterni;
3. Vigilanza e sorveglianza alunni al piano;
4. Pulizia dei bagni alunni (antistanti i laboratori) e bagni professori, sala attività fisica, sala docenti ed. fisica, corridoio del piano, scale, laboratorio di chimica, laboratori di scienze, archivio;
5. Areazione degli spogliatoi alunni più volte durante la mattinata (apertura e chiusura delle finestre);
6. Cura e pulizia esterno palestra lato Sud- Ovest,
7. Chiusura cancello lato sud alle ore 9,00- riapertura alle ore 12,00 – chiusura alle ore 13,30;
8. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi.
9. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita dalla Sig.ra Mazzi Clara**

**Condorelli Sebastiano (ex art..7) PRIMO PIANO ala sud orario 08,00 -14,00**

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali;
2. Chiusura, a rotazione settimanale, dalle ore 10,55 alle ore 11,10 del cancello principale;
3. Vigilanza e sorveglianza alunni corridoio centro-sud dalle classi 5F e 4D fino alla cl.5D (ossia dall'aula n° 31 all'aula n° 41);
4. Custodia del materiale audiovisivo e servizio prenotazione per tale materiale;
5. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
6. Servizio esterno Ufficio Postale;
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi;

**In caso assenza il collaboratore sarà sostituito, nell'ordine, dalla Sig.ra Simonetta Tullii Simonetta e dalla Sig.ra Vanna Vanni.**

**Tullii Simonetta PIANO PRIMO ala nord orario 7,50-13,50**

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali
2. Chiusura, a rotazione settimanale, dalle ore 10,55 alle ore 11,10 del cancello principale;
3. Vigilanza e sorveglianza alunni classi corridoio nord CL 5H, 5C, 5A e classi corridoio centrale dalla cl. 3°A fino classi 3D e 4B



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –

Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)

website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

(ossia aule nn. 29, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47);

4. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
5. Pulizia, biblioteca e balconi esterni 1° piano, laboratorio Robotica piano seminterrato;
6. Carico e scarico dei volumi della biblioteca
7. Pulizia spazio esterno lato Nord-Est dal parcheggio del DS fino al cancello principale
8. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi
9. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita nell'ordine dal Sig. Sebastiano Condorelli e dal Sig. Luciano Pompili o Sig.ra Roberta Dattilo (alternandosi tra i due piani).**

### **Pompili Luciano** SECONDO PIANO orario 8,10-14,10

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali del secondo piano;
2. Pulizia dei laboratori Informatici, aule speciali di robotica e di matematica e fisica, corridoio;
3. Pulizia dell'aula di disegno e della scala centrale dal II al I piano;
4. Vigilanza e sorveglianza alunni del piano;
5. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
6. Pulizia spazio esterno lato Ovest dietro l'edificio scolastico dopo i parcheggi
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi
8. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza il collaboratore viene sostituito nell'ordine dalla Sig.ra Tullii Simonetta e Condorelli Sebastiano (alternandosi tra i due piani)**

### **Dattilo Roberta** (supplente al 30/6/2019 in attesa di verifica del punteggio) SECONDO PIANO orario 8,10-14,10

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali del secondo piano;
2. Pulizia dei laboratori Informatici, aule speciali di robotica e di matematica e fisica, corridoio;
3. Pulizia dell'aula di disegno e della scala centrale dal II al I piano;
4. Vigilanza e sorveglianza alunni del piano;
5. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
6. Pulizia spazio esterno lato Ovest dietro l'edificio scolastico dopo i parcheggi
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi
8. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

**In caso assenza il collaboratore viene sostituito nell'ordine dalla Sig.ra Tullii Simonetta e Condorelli Sebastiano (alternandosi tra i due piani)**

## C) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### UFFICIO DIDATTICA N.2 UNITA'

**Sig. DI PIETRO DOMENICO** Gestione alunni: orario 7,30-13,30

- Esoneri di educazione fisica alunni
- Comunicazioni scritte alle famiglie degli allievi
- Elezioni Organi Collegiali
- Fotocopie programmi
- Servizio sportello e telefono
- Inserimento dati INFO SCHOOL (formazione classi – piani di studio – elenchi genitori – elenchi alunni che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica registri voti – pagelle – pagellino intermedio statistiche ministeriali – obbligo formativo)
- Tenuta fascicoli –iscrizioni – trasferimenti – richiesta e trasmissione documenti scolastici – scrutini e relativa archiviazione;
- Libri di testo



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**  
Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
**website:** <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

- Certificati alunni – recupero debiti –Diplomi- e relative stampe.

**Sig.ra SERPENTINI ANTONINA Gestione alunni: 8,30-14,30**

- Orientamento scolastico
- Servizio sportello e telefono
- Esame di Stato (predisposizione materiale e caricamento dati su SIDI)
- Esami di idoneità/integrativi
- Stage- Borse di studio, concorsi per alunni
- Inserimento dati INFO SCHOOL (formazione classi – piani di studio – elenchi genitori – elenchi alunni che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica)
- Registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche ministeriali –obbligo formativo)
- Predisposizione verbali consigli di classe/scrutini – prospetti voti;
- Rilevazioni e statistiche on line attinenti gli alunni;
- Libri di testo
- INVALSI

**Le 2 unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni**

**UFFICIO PERSONALE N. 2 UNITA'**

**Sig.ra POMANTE BARBARA Sostituto del DSGA 8,00-14,00**

- Immissione in ruolo del personale, contratti a tempo indeterminato, gestione documentazione del personale neo immesso in ruolo
- Convocazioni supplenti temporanei – contratti supplenza breve- comunicazione al centro per l'impiego
- Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie DOP, utilizzazione, ecc.
- Gestione orario servizio personale ATA tramite timbrature e rilevazione mensile assenze personale
- Ricostruzione carriera - Immissione in ruolo (pratiche int.) Collocamento a riposo – Ricong. e riscatti
- Stipendi – compensi accessori – conferimento incarichi per compensi accessori - gestione progetti-vari – contratti lavoratori occasionali
- PerlaPA assenze per L.104/92
- Statistiche–richiesta fondi di qualunque genere Modelli CUD-Modelli 770- Dichiarazione IRAP-
- Versamenti contributi IRAP – DMA -INPS –Uniemens - TFR
- Anagrafe delle prestazioni in stretta collaborazione col dsqa
- Graduatorie Docenti/ATA supplenti-Graduatorie interne ATA e docenti
- Procedure acquisti (preventivi, prospetto comparativo, offerte, ordinazione materiale Durc CIG e CUP)

**Sig.ra ESPOSITO LUCIA 8,00-14,00**

- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi
- comunicazioni sciop-net,
- comunicazione Assenze-net
- Scambi culturali e viaggi d'istruzione
- Progetti Erasmus plus
- Pratiche Infortuni alunni
- Gestione delle Assenze dal servizio Docenti/ATA
- Inserimento delle assenze VSG
- Rilevazioni assenze - SIDI
- Certificati di servizio
- Gestione Conto Corrente Postale
- Richiesta e invio fascicoli personali docenti e ATA
- Registrazione istanze online per riconoscimento fisico degli interessati (identificazione Polis)



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**  
 Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
 website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

**Le 2 unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale**

**UFFICIO PROTOCOLLO**

**Sig.ra Di Giovanni Bruna 8,00-14,00**

- Protocollo e posta archiviazione e smistamento;
- Circolari interne Preside e suoi collaboratori in collaborazione con le altre unità
- Permessi e assemblee sindacali RSU- Elezioni RSU
- Elezioni RSU
- Inserimento avvisi vari e circolari sul sitoweb e bacheca web, Albo Pretorio e Amministrazione trasparente della scuola
- Rilevazione dati scioperi
- Comunicazioni con la Provincia
- 

**Per tutto il personale ATA l'elencazione delle mansioni affidate non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma un'assegnazione di massima. Pertanto in caso di necessità riconosciuta dal DSGA (Scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto) le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità dell'unità dello stesso ambito e conseguentemente da quella di altro settore.**

**Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti nel presente indicati, per verificare il carico di lavoro e il corretto svolgimento degli stessi.**

**Si procederà inoltre a verifica, integrazione ed adeguamento del piano delle attività qualora nuove e sopravvenute esigenze di servizio lo richiedano, anche al fine di risolvere situazioni problematiche e di criticità.**

**3) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E QUELLA ECCELENTE L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le attività aggiuntive retribuite con il FIS per l'as.2018/19 possono definirsi come segue.

- Attività di intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte anche durante l'orario di servizio (prestazioni intensive);
- Attività estensive da svolgersi oltre il normale orario di servizio.

Le suddette attività, sia intensive che estensive, si intendono come prestazioni aggiuntive rispetto ai compiti ordinari assegnati individualmente (vedasi punto 2: "compiti e funzioni del personale").

I criteri di cui si terrà conto nell'attribuzione degli incarichi relativi a prestazioni aggiuntive di intensificazione od estensive sono i seguenti:

- Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza;
- Disponibilità a ricoprire l'incarico nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo;
- Valutazione positiva circa l'avvenuto svolgimento di analogo impegno.

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al FIS, da approvare in sede di contrattazione integrativa, sono quelle nel seguito elencate:

AA.AA	Supporto e sostituzione del DSGA
	Gestione graduatorie interne e precari della scuola- Gestione supplenze
	Sostituzione colleghi assenti
	Organizzazione dei viaggi d'istruzione
	Flessibilità oraria ed organizzativa
	Gestione registro elettronico-supporto docenti
	Coordinamento didattica e collaborazione diretta Col DS
	Lavori contabili di particolare rilevanza



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**  
**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**  
 Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)  
 website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

	Supporto funzione docente- invalsi
	Supporto attività di segreteria
CC.SS	Disponibilità allo svolgimento di servizio in orario aggiuntivo
	Sostituzione colleghi assenti
	Archiviazione elaborati alunni
	Supporto attività di segreteria
	Attività e pulizie eccezionali
	Piccola manutenzione
	Riordino archivi/aule speciali
	Reperibilità per attività straordinarie e/o di emergenza

Rientrano nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo anche quelli non presenti nell'elenco di cui sopra, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal D.S., per il buon funzionamento della scuola.

La remunerazione o la compensazione con riposi giornalieri, della citate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI:

- 1) In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, e piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con ordini di servizio.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al D.S. e al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o, 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.
- 4) I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso.
- 5) 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. 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 dell'istituto.
- 6) Non è consentito allontanarsi dal reparto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 7) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, venendo meno il compito di vigilanza sugli alunni, tutti i collaboratori, provvedono alla pulizia straordinaria degli spazi interni e delle aree esterne (tranne il personale esonerato dai lavori di pulizia e di movimentazione carichi, che effettuerà servizio al centralino);
- 8) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA e al D.S. (o al suo sostituto).
- 9) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Si ribadisce che in caso di dimenticanza del badge o di malfunzionamento del sistema elettronico, il dipendente è tenuto a firmare la propria presenza su **appositi fogli predisposti e disponibili presso l'ufficio del personale**.
- 10) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.





## LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –

Cod. Mec. : TEPS02000N e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)

website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

- 11) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA e/o D.S. potranno essere accolte solo in casi eccezionali. \* comma 11 art. 13 *Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.*
- 12) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 13) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
- 14) I collaboratori scolastici devono, prima dell'inizio e dopo il termine delle attività didattiche, provvedere alla sistemazione delle aule, all'apertura e chiusura degli armadietti e al controllo delle attrezzature in essi riposti.
- 15) In caso di necessità i collaboratori scolastici provvedono agli spostamenti di banchi, sedie ed altri suppellettili in dotazione della scuola per Esami di Stato, eventuali concorsi e gare organizzate all'interno della scuola o per altre esigenze di organizzazione degli spazi scolastici. I collaboratori scolastici provvederanno allo svolgimento di tali mansioni in collaborazione tra di loro, mentre il personale esonerato effettuerà servizio al centralino.
- 16) Tutto il personale ATA è tenuto a prendere visione quotidianamente del registro delle circolari posizionato in portineria e firmare per presa visione tutti gli avvisi e le circolari

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

*Dott.ssa Silvia Recchiuti*

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

### COMPITI DEL PERSONALE ATA

#### **Area A –profilo di 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. E' 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; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **Area B: Assistente Amministrativo**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

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.

### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (art. 11 CCNL 2016/18)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.


2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**

**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**

Cod. Mec. : TEPS02000N  e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)

website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa

vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;


c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una 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 utenti e degli allievi, studentesse e studenti;



## **LICEO SCIENTIFICO STATALE "MARIE CURIE"**

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico.**

**Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) Cod.Fisc. : 82001900677 –**

Cod. Mec. : TEPS02000N  e Fax Centralino 085 8008915 – [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it)

**website:** <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### **RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI DEL PERSONALE ATA**

Il codice comportamentale e disciplinare e le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare sono pubblicati sul sito web dell'istituto.