



**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>

**OGGETTO:** Adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 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. 2019/20;

**SENTITO** il personale ATA in assemblea e del 15/10/2019;

**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 19.10.2019;

**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2019/20;

### DETERMINA

Di approvare per l'a.s. 2019/2020, 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.

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.



**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

Premesso che per il corrente anno scolastico 2019/20 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.

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.

Il presente Piano potrà essere integrato e aggiornato nel corso dell'anno scolastico in base a sopravvenute esigenze di servizio e/o a nuove disposizioni di legge.

### 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 a turnazione secondo il seguente orario:

- collaboratori scolastici: dalle ore 11,00 alle ore 17,00 circa (servizio ordinario) dal **lunedì** al **venerdì** rispettando una turnazione in ordine alfabetico **o in base ad apposito calendario settimanale o mensile da sottoscrivere ad opera degli stessi per una organizzazione in autonomia;**

- 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 degli OO.CC., colloqui con genitori, open day, 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 **o in base ad apposito calendario settimanale o mensile da sottoscrivere ad opera degli stessi per una organizzazione in autonomia.**

### Chiusura prefestiva:

Il Consiglio d'Istituto in data 17/10/2019 ha deliberato, su istanza del personale ATA, la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche per i seguenti giorni:

2/11/2019, 23/12/2019, 24/12/2019, 31/12/2019, 4/01/2020, 11/04/2020, 02/05/2020, 18/07/2020, 25/07/2020, 01/08/2020, 08/08/2020, 14/08/2020, 22/08/2020.

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. 2019/20, vi sono le condizioni per effettuare le 78 ore eccedenti.



**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>

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

### **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 D.Lgs 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 **2019/20** i collaboratori scolastici sono assegnati ai reparti con i relativi compiti, secondo quanto previsto dal contratto vigente, nel modo seguente:

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

1. Apertura del cancello principale, della serratura del cancello carrabile e della porta d'ingresso B all'inizio della giornata e sorveglianza della stessa;
2. Servizio di portineria e centralino;
3. Consegna libretti di giustificazione, stampati per alunni e personale, circolari ai docenti;
4. Pulizia ufficio del DSGA, ufficio protocollo, ufficio vicepresidenza e presidenza (All. 3-Pulizia Interna);
5. Apertura e chiusura del cancello principale e del cancello lato sud negli orari stabiliti;
6. Cura dei fiori e del passaggio d'ingresso B, svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
7. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 4);
8. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili;
9. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e verifica delle uscite di emergenza sul piano di pertinenza.

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita, nell'ordine, dal Sig. Condorelli Sebastiano, (tranne che per la pulizia) e dalle Sig.re Saccomandi Pamela/Totaro Caterina.**

#### **Condorelli Sebastiano (ex art..7) PIANO TERRA ala nord 8,00-14,00**

1. Apertura, chiusura e sorveglianza della porta d'ingresso A (lato nord), sorveglianza e chiusura della porta d'ingresso B (atrio principale);
2. Vigilanza e sorveglianza alunni delle aule del corridoio centrale (aule nn.7, 8, 9, 21, 22, 23, 24) e degli alunni delle classi ala nord (nn. 4 e 5);
3. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio ala centro-nord fino all'ingresso C durante l'ora della ricreazione (All. 4-Sorveglianza Interna); \*



## 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>

4. Servizio di supporto alla portineria e centralino in collaborazione con Di Ferdinando Serafina;
5. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
6. Servizio esterno Ufficio Postale;
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 2);
8. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 2);
9. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili;
10. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e verifica delle uscite di emergenza sul piano di pertinenza.

\* In condizioni metereologiche favorevoli, sorveglianza al piano primo al posto di Tullii Simonetta (impegnata nella sorveglianza esterna)

**In caso assenza il collaboratore sarà sostituito nell'ordine dalla Sig.ra Saccomandi Pamela/Totaro Caterina e dalla Sig.ra Di Ferdinando Serafina.**

### **Destito Fulvio Gianluca PIANO TERRA ala centro-sud orario 7,30-13,30**

1. Apertura del cancello principale, della serratura del cancello carrabile e della porta d'ingresso B all'inizio della giornata;
2. Chiusura della porta d'ingresso C (lato sud-est) e sorveglianza ingresso C;
3. Pulizia segreteria personale, segreteria alunni e scala di emergenza lato Nord (All. 3-Pulizia Interna);
4. Vigilanza e sorveglianza alunni delle aule del corridoio centro-sud (ossia aule nn. 10, 11, 12, 17, 18, 19);
5. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio ala centro-sud, a partire dall'ingresso C, durante l'ora della ricreazione (All. 4-Sorveglianza Interna);
6. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 4);
7. Cura e pulizia dello spazio esterno ingresso C dall'inizio del parcheggio fino all'ingresso della palestra e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
8. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 4).

**In caso assenza il collaboratore sarà sostituito nell'ordine dal Sig. Condorelli Sebastiano e dalle sig.re Saccomandi Pamela/Totaro Caterina.**

### **Saccomandi Pamela PIANO TERRA ala sud orario 7,50-13,50 SUPPLENTE 24 h dal lunedì al giovedì**

1. Vigilanza e sorveglianza alunni delle aule del corridoio sud (aule nn.13, 14, 15, 16);
2. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio ala centro-sud, a partire dall'ingresso C, durante l'ora della ricreazione (All. 4-Sorveglianza Interna); \*\*
3. Pulizia archivio, aula docenti e bagni riservati al personale piano terra (All. 3-Pulizia Interna);
4. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 1);
5. Cura e pulizia dello spazio esterno lato ovest (retro dell'edificio) dal parcheggio del DS fino alla zona caldaie e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
6. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 1).

\*\*In condizioni metereologiche favorevoli, sorveglianza al piano secondo al posto di Cardinale Simona (impegnata nella sorveglianza esterna)



## 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>

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita nell'ordine dal Sig. Condorelli Sebastiano e dal Sig. Destito Luca.**

**Totaro Caterina PIANO TERRA ala sud orario 7,50-13,50 SUPPLENTE 12 h dal venerdì al sabato**

1. Vigilanza e sorveglianza alunni delle aule del corridoio sud (ossia aule nn.13, 14, 15, 16);
2. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio ala centro-sud a partire dall'ingresso C durante l'ora della ricreazione (All. 4-Sorveglianza Interna);
3. Pulizia archivio, aula docenti e bagni riservati al personale piano terra (All.3-Pulizia Interna);
4. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 1);
5. Cura e pulizia dello spazio esterno lato ovest (retro dell'edificio) dal parcheggio del DS fino alla zona caldaie e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
6. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 1).

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita nell'ordine dal Sig. Condorelli Sebastiano e dal Sig. Destito Luca.**

**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 campetti esterni;
3. Vigilanza e sorveglianza alunni al piano (All. 4-Sorveglianza Interna) e vigilanza e sorveglianza degli alunni nell'area esterna durante l'ora della ricreazione in condizioni meteorologiche favorevoli (All. 1- Sorveglianza Esterna);
4. Pulizia dei bagni alunni (antistanti i laboratori) e bagni professori, sala counseling, corridoio del piano, scale, laboratorio di chimica, laboratori di scienze, archivio, laboratorio di fisica (All.3-Pulizia Interna);
5. Areazione degli spogliatoi alunni più volte durante la mattinata (apertura e chiusura delle finestre);
6. Cura e pulizia esterno palestra lato Sud-Ovest e Sud-Est (come da prospetto) e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi/laboratori, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza;
8. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza;
9. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili;
10. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e verifica delle uscite di emergenza sul piano di pertinenza.

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita dalla Sig.ra Tullii Simonetta e dalle sig.re Saccomandi Pamela/Totaro Caterina.**

**Tullii Simonetta PRIMO PIANO ala nord orario 07,50 -13,50**

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali del primo piano;
2. Vigilanza e sorveglianza alunni del corridoio centro-nord, (aule nn. 29, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47);
3. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nella zona esterna durante l'ora della ricreazione in condizioni meteorologiche favorevoli (All. 1-Sorveglianza Esterna) e vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio ala nord durante l'ora della ricreazione in caso di maltempo (All. 4-Sorveglianza Interna);



## 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>

4. Pulizia aula magna, archivio compiti, archivio ripostiglio, locale fotocopie, balconi 1° piano e scala d'emergenza lato Sud (All.3-Pulizia Interna);
5. Cura e pulizia dello spazio esterno antistante l'area che delimita l'ingresso B fino al cancello principale e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
6. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 2)
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 2).

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita, nell'ordine, dal Sig. Condorelli Sebastiano e dalla Sig.ra Mazzi Clara.**

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

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali del primo piano;
2. Apertura del cancello principale, della serratura del cancello carrabile e della porta d'ingresso B all'inizio della giornata;
3. Vigilanza e sorveglianza alunni delle aule del corridoio sud (aule nn. 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41);
4. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio ala centro-sud durante l'ora della ricreazione (All. 4-Sorveglianza Interna);
5. Pulizia laboratorio FabLab (aula n. 50), laboratorio linguistico (aula n.48) e corridoio (All. 3-Pulizia Interna);
6. Cura e pulizia dello spazio esterno lato nord-est dall'ingresso A fino alla zona sovrastante la strada d'ingresso principale e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
7. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 3);
8. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 3);
9. Accoglienza e assistenza materiale agli alunni diversamente abili;
10. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e verifica delle uscite di emergenza sul piano di pertinenza.

**In caso assenza la collaboratrice sarà sostituita nell'ordine dal Sig. Condorelli Sebastiano e dalla Sig.ra Tullii Simonetta.**

### **Cardinali Simona SECONDO PIANO orario 8,10-14,10**

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali del secondo piano;
2. Pulizia laboratorio arte (aula n. 51), laboratorio informatica (aula n. 49) e della scala centrale d'emergenza dal piano terra al secondo piano (All.3-Pulizia Interna);
3. Vigilanza e sorveglianza alunni del corridoio (aule nn. 52, 53, 54) e laboratori;
4. Vigilanza e sorveglianza degli alunni nella zona esterna durante la ricreazione in condizioni meteorologiche favorevoli (All. 1-Sorveglianza Esterna) e vigilanza e sorveglianza degli alunni nel corridoio durante l'ora della ricreazione in caso di maltempo (All. 4-Sorveglianza Interna);
5. Pulizia spazio esterno lato Ovest dietro l'edificio scolastico dopo i parcheggi (come da prospetto) e svuotamento dei cestini (All. 2- Pulizia Esterna);
6. Controllo quotidiano delle dotazioni tecnologiche delle classi, apertura e chiusura degli armadietti (grande e piccolo) nelle aule di competenza (di cui al punto 3);
7. Controllo quotidiano della chiusura delle porte e finestre dei locali di competenza (di cui al punto 3).



**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>

**In caso assenza il collaboratore viene sostituito nell'ordine dal Sig. Condorelli Sebastiano e dalla Sig.ra Tullii Simonetta.**

### C) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### UFFICIO DIDATTICA N.3 UNITA'

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

- Esoneri di educazione fisica alunni - richieste di attività alternative alla religione cattolica
- 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
- Certificati alunni – recupero debiti – Diplomi- e relative stampe

**Sig.ra SERPENTINI ANTONINA** Gestione alunni: **8,00-14,00**

- 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

**Sig.ra LUCIANI DONATELLA** Gestione alunni: **8,00-14,00**

- Esoneri di educazione fisica alunni
- Servizio sportello e telefono
- Partecipazione a concorsi - olimpiadi - competizioni
- Tenuta fascicoli – iscrizioni – trasferimenti – richiesta e trasmissione documenti scolastici – scrutini e relativa archiviazione
- Certificati alunni – recupero debiti – Diplomi e relative stampe
- Predisposizione ed inserimento avvisi vari e circolari sul sito web, bacheca web, Albo Pretorio e Amministrazione trasparente della scuola, e invio degli stessi tramite segreteria digitale



## 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>

- Circolari interne Preside e suoi collaboratori in collaborazione con le altre unità
- Pratiche Infortuni alunni (in assenza di Esposito Lucia)

**Le 3 unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni.**

### UFFICIO PERSONALE N. 3 UNITA'

**Sig.ra POMANTE BARBARA Sostituto del DSGA 8,10-14,00 dal lunedì al venerdì, 8,00-14,00 il sabato**

- 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 DSGA
- 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 di più giorni
- Uscite didattiche e viaggi di n. 1 giorno
- 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)

**Sig.ra PALAZZI MARIA CRISTINA (24h) 8,00-14,00**

- Protocollo - posta archiviazione e smistamento
- Permessi e assemblee sindacali RSU
- Predisposizione elezioni RSU





**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>

- Rilevazione dati scioperi
- Comunicazioni con la Provincia, con gli uffici ed Enti Locali

**Sig.ra LUPIDII ROSARIA (12h) 8,00-14,00**

- Protocollo - posta archiviazione e smistamento
- Permessi e assemblee sindacali RSU
- Predisposizione elezioni RSU
- Rilevazione dati scioperi
- Comunicazioni con la Provincia, con gli uffici ed Enti Locali

**Le 3 unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale.**

**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.**

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i compiti saranno affidati giornalmente in base alle presenze del personale ed alle esigenze dell'Istituto.**

**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.2019/20, sulla base di quanto sarà concertato in sede di contrattazione integrativa, potranno essere svolte per:

- Attività intensive per prestazioni lavorative svolte durante l'orario di servizio;
- Attività estensive da svolgersi oltre il normale orario di servizio.

Le suddette attività 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 sono i seguenti:

- Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza;
- Disponibilità a ricoprire l'incarico 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 di seguito elencate:

AA.AA	Supporto e sostituzione del DSGA
	Organizzazione dei viaggi d'istruzione
	Gestione registro elettronico-supporto docenti



## 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 - invalsì
	Reperibilità per attività straordinarie e/o di emergenza
	Supporto amministrativo per la realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa
CC.SS	Sostituzione colleghi assenti (vigilanza e pulizia locali)
	Archiviazione elaborati alunni
	Reperibilità per attività straordinarie e/o di emergenza
	Piccola manutenzione
	Riordino, pulizia materiali e strumentazioni laboratori scientifici
	Vigilanza esterna
	Servizio esterno (poste, banca ecc.)
	Supporto DS e segreteria per la realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa

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 DS per il buon funzionamento della scuola. Eventuali attività utili per l'espletamento di progetti, oltre quelli previste dal Fondo (PON, Erasmus, Cambridge, ecc.), se ritenute necessarie in corso d'anno dal DS, possono essere compensate con i rispettivi Fondi dedicati per compiti da svolgersi oltre il normale orario di servizio.

### 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 anche verbali.
- 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, segnaleranno tempestivamente al D.S. e al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi 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 DSGA 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) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, venendo meno il compito di vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici riceveranno giornalmente i compiti loro affidati, in base alle presenze del personale ed alle esigenze specifiche dell'istituto.



## 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>

- 9) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA e al DS (o al suo sostituto).
- 10) 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 DS e del DSGA 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 **apposito registro predisposto e disponibile presso l'ufficio del personale**.
- 11) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o dal DSGA.
- 12) 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.*
- 13) 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".
- 14) 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.
- 15) 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, al controllo delle attrezzature in essi riposti e devono tempestivamente comunicare eventuali mancanze e malfunzionamenti utilizzando apposito modulo predisposto. Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurarsi dell'effettiva chiusura delle finestre nelle aule e stanze di loro competenza.
- 16) 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, seguendo le procedure di sicurezza affisse all'albo e in collaborazione tra di loro, mentre il personale esonerato effettuerà servizio al centralino.
- 17) 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



## 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>

### 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.
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



## **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>

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 a 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;
- 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.