



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

Prot n. 5999/p2

Giulianova, 06-12-2016

AL PERSONALE ATA

S E D E

Oggetto: Adozione Piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. – A.S. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 14 e 16 DPR 275/99;

Visto l'art. 53 del vigente CCNL Comparto Scuola;

Visto l'art. 21 L. n. 59/97;

Visto il d.lgs n. 150/2009;

Visto il PTOF adottato dal C.I.;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività ATA presentata dal D.S.G.A. in data 05/12/2016 Prot. N 5992/P2

Considerato che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla organizzazione dei servizi amm.vi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio.

Ritenuta la proposta del D.S.G.A. coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF;

Sentite le RSU dell'Istituto.

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale amm.vo ed ausiliario per l'a.s. 2016/2017 così come proposto dal Direttore S.G.A., sentite le direttive del D.S., che si allega al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione Albo on line.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvia Recchiuti



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

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

Prot. n. 5992/p2

Giulianova 05.12.2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione dei carichi di lavoro, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccenti l'orario d'obbligo ai sensi dell'art 53 CCNL2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO l'art.14 DPR 275/99

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

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

VISTO il Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2016/17;

SENTITO il personale ATA in assemblea del 26/09/2016;

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;

PROPONE

Per l'a.s.2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi contenuti nel POF

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

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Premesso che per il corrente anno scolastico 2016/17 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.;



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

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

4. tutte le necessità lavorative degli uffici di segreteria;

Sono attivate a tal fine le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL29/11/2007 che coesistono tra di loro.

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 (art. 53 comma 2, lettera a CCNL 2006-2009)

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 rientro per 3 ore aggiuntive all'orario d'obbligo, a rotazione, in ordine alfabetico, dalle ore 14,00 alle ore 17,00 nelle giornate del Giovedì e Venerdì per i collaboratori scolastici e dal Lunedì al Venerdì per gli assistenti amm/vi, con una unità lavorativa al giorno.

Turnazioni (art. 53, c.2. lettera c, CCNL 2006-2009)

Per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero nei giorni programmati per Consigli di classe, Scrutini, elezioni, colloqui con genitori, impossibile coprire con l'orario flessibile: potrà essere utilizzata per tutto il personale ATA la turnazione, che prevede per l'unità giornaliera di personale la prestazione dalle 14,00 alle ore 20,00.

Chiusura prefestiva:

Considerato che il Consiglio d'Istituto in data 10/10/2016 ha deliberato la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche 31-10-2016; 24-12-2016; 31-12-2016; 07/01/2017; 15/04/2017; 24-4-2017; 22-7-2017; 29-7-2017; 5-8-2017; 12-08-2017; 14/08/2017 e 19-8-2017 per complessivi gg. 12- tot. ore 72

Per tali giorni di chiusura il personale potrà richiedere il recupero orario, o ferie o festività sopresse.

Dalla lettura degli incontri annuali programmati per l'a.s. 2016/17, vi sono le condizioni ad effettuare le 72 ore eccedenti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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).

Avvalendosi dell'orario flessibile la prestazione di servizio del DSGA, articolata in 36 ore sett.li viene svolta nel modo seguente: orario antimeridiano 7,45-14,00. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno fruite come riposi compensatici.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico 2016/17 le SS.VV. a T.I, sono assegnati ai sottoelencati reparti, con i sottoelencati compiti, come previsti dal contratto dei relativi profili

Luciani Donatella PIANO TERRA centralino orario 7,50-13,50

1. Servizio di portineria e centralino;
2. Apertura chiusura e sorveglianza della porta d'ingresso lato nord e dell'atrio.
3. Pulizia ufficio del DSGA, ufficio protocollo, ufficio vicepresidenza, aula Zaffiro e aula docenti (vedasi allegato 1);



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

4. Cura e pulizia dello spazio esterno antistante l'ingresso lato Est da inizio parcheggio centrale fino alla semicurva e cura dei fiori (vedasi allegato 2);

5. Consegna libretti di giustificazione, stampati per alunni e personale, circolari ai docenti;

In caso assenza del collaboratore viene sostituita dalla sig.ra Di Ferdinando mentre la mattina dalle ore 7.30 alle ore 7.50 presta servizio in portineria la sig.ra Mazzi

Di Ferdinando Serafina PIANO TERRA ala nord orario 7,30-13,30

1. Apertura chiusura e sorveglianza delle porte d'ingresso lato Sud;

2. Vigilanza e sorveglianza alunni di tutte le aule del corridoio dall'ingresso lato Sud a inizio corridoio;

3. Pulizia segreteria alunni, segreteria personale, archivio; porticato antistante il reparto in collaborazione con la sig.ra Mazzi (vedasi allegato 1);

4. Cura e pulizia dello spazio esterno l'ingresso lato Est dall'inizio del parcheggio fino all'ingresso della palestra (vedasi allegato 2);

5. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;

6. Apertura del cancello principale lato Est all'inizio della giornata.

In caso assenza del collaboratore viene sostituita dalla sig.ra Mazzi

Mazzi Clara Pulizia: PIANO TERRA ala sud orario 7,30-13,30

1. Apertura chiusura e sorveglianza delle porte d'ingresso lato Sud;

2. Vigilanza e sorveglianza alunni di tutte le aule del corridoio dall'ingresso lato Sud a fine corridoio;

3. Pulizia scala d'emergenza lato sud almeno ogni 15 gg. o all'occorrenza se necessario, pulizia stanzino ATA, bagni donne e uomini piano terra, laboratori di scienze e fisica seminterrato (vedasi allegato 1);

4. Cura e pulizia dello spazio esterno l'ingresso lato Est dall'inizio del parcheggio fino all'ingresso della palestra;

5. Smistamento circolari interne per alunni e docenti (vedasi allegato 2);

6. Apertura del cancello lato ovest all'inizio della giornata;

In caso assenza del collaboratore viene sostituita dalla sig.ra Di Ferdinando

Vanni Vanna Pulizia SEMINTERRATO Palestra orario 7,50-13,50

1. Apertura, chiusura e sorveglianza della porta che permette l'uscita verso i campi esterni;

2. Vigilanza e sorveglianza alunni;

3. Pulizia dei bagni alunni (antistanti i laboratori) e bagni professori, sala attività fisica, sala docenti ed. fisica, corridoio del piano, scale, nuovo laboratorio di scienze e archivio; areazione degli spogliatoi alunni più volte durante la mattinata (apertura e chiusura delle finestre) (vedasi allegato 1);

4. Cura e pulizia esterno palestra lato Sud- Ovest, 5. chiusura cancello lato ovest alle ore 9,00-riapertura alle ore 12,00 – chiusura alle ore 13,30 (vedasi allegato 2);

In caso assenza del collaboratore viene sostituita dal sig. Condorelli

Condorelli Sebastiano PRIMO PIANO ala sud orario 7,50-13,50

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali;

2. Vigilanza e sorveglianza alunni corridoio sud;

3. Custodia del materiale audiovisivo e servizio prenotazione per tale materiale;

4. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;

5. Servizio esterno Ufficio Postale;

6. Cura stanzino materiale audiovisivo;

In caso assenza del collaboratore viene sostituita dalla sig.ra Roscioli

Roscioli Anna PRIMO PIANO centrale orario 7,30-13,30

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali, primo piano centrale;

2. Vigilanza e sorveglianza alunni corridoio nord;

3. Pulizia, biblioteca presidenza e balconi esterni 1° piano all'occorrenza; pulizia scala d'emergenza lato nord almeno ogni 15 gg. o all'occorrenza se necessario. (vedasi allegato 1);

4. Carico e scarico dei volumi della biblioteca;

5. Smistamento circolari interne per alunni e 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
 website: <http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it>

6. Pulizia spazio esterno lato Ovest dal parcheggio DS fino alle zone caldaie (vedasi allegato 2);
 7. Apertura del cancello principale lato Est all'inizio della giornata;
- In caso assenza del collaboratore viene sostituita dal sig. Vitaloni alternandosi tra i due piani

Vitaloni Orlando SECONDO PIANO orario 7,50-13,50

1. Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali del secondo piano;
 2. Pulizia dei laboratori Informatici, aule speciali del piano, corridoio e rampa di scale d'accesso e aula di disegno almeno ogni 15 giorni o all'occorrenza se necessario (vedasi allegato 1);
 3. Vigilanza e sorveglianza alunni del piano;
 4. Smistamento circolari interne per alunni e docenti;
 5. Pulizia spazio esterno lato Nord-Est dal parcheggio DS fino al cancello principale (vedasi allegato 2);
- In caso assenza del collaboratore viene sostituito dalla sig.ra Roscioli 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 – fax docenti
- 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 – tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche - ministeriali ecc.. –obbligo formativo)
- Elenchi alunni che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica – tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche ministeriali ecc.. –obbligo formativo
- Tenuta fascicoli –iscrizioni – trasferimenti – richiesta e trasmissione documenti scolastici – scrutini e relativa archiviazione;
- Certificati alunni – recupero debiti –Diplomi- e relative stampe.

Sig.ra SERPENTINI ANTONINA Gestione alunni: 8,16-14,16

- 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 – tabelloni voti –
- Registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche - ministeriali ecc.. –obbligo formativo)
- Predisposizione verbali consigli di classe/scrutini – prospetti voti;
- Rilevazioni e statistiche on line attinenti gli alunni;
- INVALSI

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

UFFICIO PERSONALE N. 2 UNITA'

Sig.ra POMANTE BARBARA Sostituto del DSGA 7,50-13,50

- Ricerca supplenti temporanei
- Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie DOP, utilizzazione, ecc.



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

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

- 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 di qualunque natura – conferimento incarichi per compensi accessori - gestione progetti-vari – gestione programma annuale e consuntivo – monitoraggio dati di bilancio
- Statistiche–richiesta fondi di qualunque genere Modelli CUD-Modelli 770-Dichiarazione IRAP- Versamenti contributi IRAP e di qualsiasi genere – DMA -INPS – Modelli DM10 – Emens - TFR
- Compilazione modelli disoccupazione -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 Dure CIG e CUP)

Sig.ra **ESPOSITO LUCIA** 7,50-13,50

- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi
- Libri di testo
- Scambi culturali e viaggi d'istruzione
- Inventario – facile consumo
- Progetti Comenius
- Pratiche Infortuni alunni
- Assenze servizio (di ogni natura) Docenti/ATA e rilevazioni assenze sul SIDI
- Certificati di servizio

Le 2 unità collaborano su tutte le problematiche dell'arca personale

UFFICIO PROTOCOLLO

Sig.ra **Di Giovanni Bruna** 7,50-13,50

- 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 sito web 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 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 criticità.

L'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.2016/176 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.



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

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

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	Supporto e sostituzione del DSGA
	Gestione graduatorie interne e precari della scuola- Gestione supplenze
	Sostituzione colleghi assenti
	Flessibilità oraria ed organizzativa
	Gestione registro elettronico-supporto docenti
	Coordinamento didattica e collaborazione diretta Col DS
	Lavori contabili di particolare rilevanza
	Supporto funzione docente- invalsi
	Supporto progetti POF
CS	Flessibilità oraria ed organizzativa
	Sostituzione colleghi assenti
	Intensificazione piano segreteria sala docenti e aula riunioni
	Supporto progetti POF
	Attività e pulizie eccezionali
	Piccola manutenzione

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 citare 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 specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- 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, il servizio dei collaboratori scolastici viene espletato in portineria, salvo disposizioni diverse, dopo aver controllato e pulito il proprio settore di lavoro;



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

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

- 8) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutti i collaboratori tranne il sig. Condorelli (che effettuerà servizio al centralino), sono tenuti a pulire le aree esterne, tempo permettendo;
- 9) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al D.S. o al suo sostituto.
- 10) La presenza in servizio delle S.S.L.L. 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 in portineria.
- 11) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.
- 12) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al 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 il personale docente.
- 15) Prima dell'inizio delle attività didattiche, e tutte le volte che si ravvisa la necessità e l'urgenza di effettuare spostamenti di aule o altro, tutti i collaboratori tranne il sig. Condorelli (che effettuerà servizio al centralino), sono tenuti a collaborare per la sistemazione delle aule, sistemazione dei compiti in classe nel locale prescelto, sistemazione delle aule in occasione degli esami di stato, di eventuali concorsi e gare.
- 16) tutto il personale ATA è tenuto a firmare per presa visione tutti gli avvisi e le circolari nel registro che sarà posizionato in portineria.

IL DSGA
 Franca Palandrani



Art. 47 – 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 vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Area B: Assistente Amministrativo

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

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.



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

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

Art. 92 obblighi del dipendente

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente 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 ed altrui.

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

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, 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;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti 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 alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) 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;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;



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

- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri.



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

Legenda spazi interni da pulire dai collaboratori scolastici come da planimetrie allegate:

LUCIANI DONATELLA : Aule n. 32-34-38-39-40

DI FERDINANDO SERAFINA: AULE N. 31-33-35

MAZZI CLARA: (54-86 – 112) scalinata lato sud AULE N. 41-42-55 -7-10

ROSCIOLI ANNA: (29-70-100) scalinata lato nord AULE N.36-73

VITALONI ORLANDO: AULE N.102-103-107-101-104 e 111

VANNI VANNA: Aule n. 12-11-9-8-14-18-21-22-24-25-26-27

CONDORELLI SEBASTIANO: AULA N. 87

Legenda spazi esterni da pulire dai collaboratori scolastici come da planimetria allegata:

Settore 1: VITALONI ORLANDO

Settore 2 : LUCIANI DONATELLA

Settore 3 : MAZZI CLARA- DI FERDINANDO SERAFINA

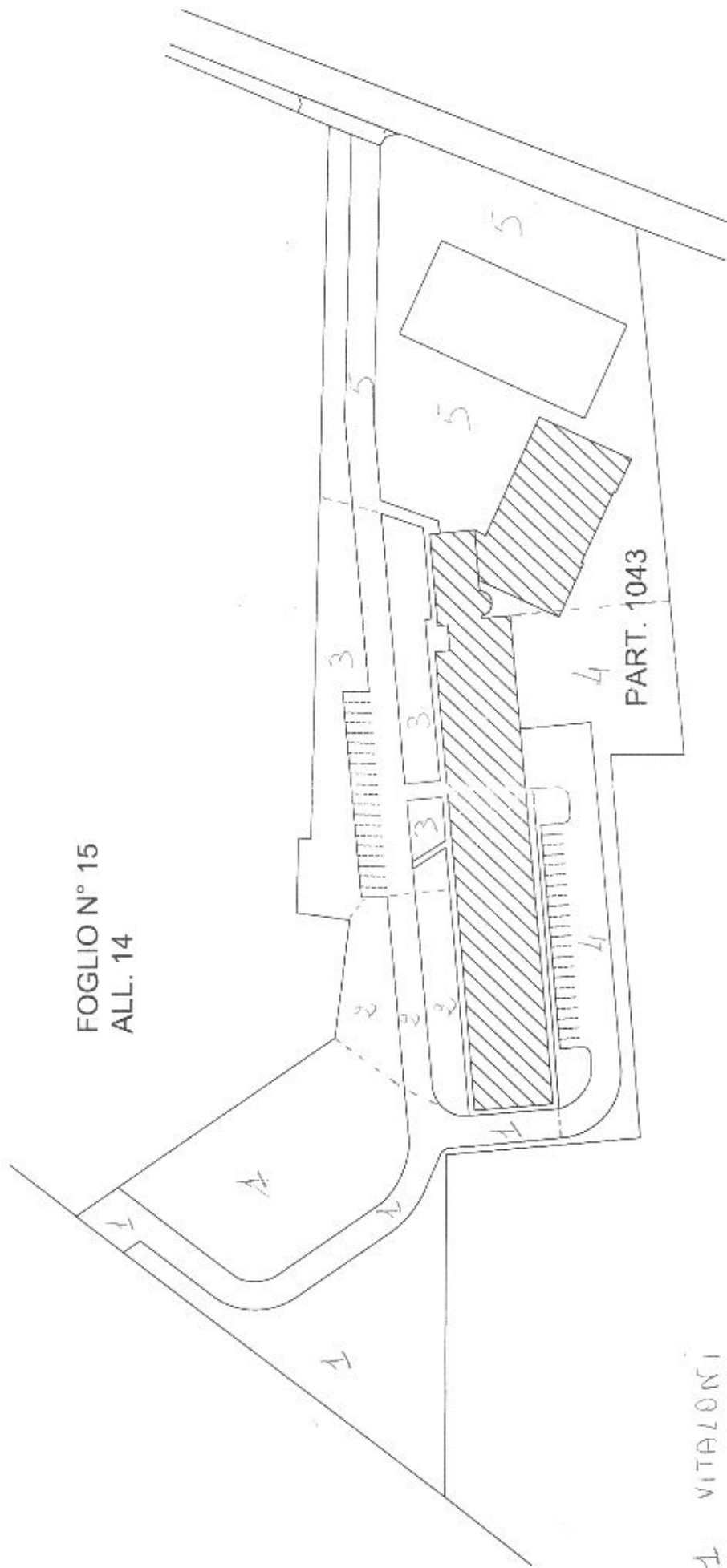
Settore 4 : ROSCIOLI ANNA

Settore 5 : VANNI VANNA

Allegato

ESTERNO

FOGLIO N° 15
ALL. 14



- 1 VITALONI
- 2 LUEIANI
- 3 MARZI - DI FERDINANDO
- 4 ROSEIOLI
- 5 VANNI



PROVINCIA DI TERAMO
Provincia di Teramo
 ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA

LAVORO:
 LICEO SCIENTIFICO "M. CURIE"
 VIA GIAMBSCHI
 GIULIANOVA

Scala 1:1000
 Redigeva:
 Data: Settembre 2006
 Foglio: 1/5

PLA. AMM. 1/104