



LICEO "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG)
C.F. 91024160714 – C.M. FGPC15000C

fgpc15000c@istruzione.it
fgpc15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018
fax.: 0881/520069

Prot. n. 8766/I.1

Lucera, 28/09/2024

✓ Al Personale ATA
✓ All'Albo on-line
✓ Al sito web della scuola
www.liceobonghi-rosmini.edu.it

OGGETTO: Adozione del piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024-2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta di piano delle attività per il personale ATA, presentata dal Direttore SGA ;

RITENUTO opportuno approvare il suddetto piano, che disciplina le attività e gli incarichi del personale ATA per l'anno scolastico 2024-2025;

DECRETA

l'Adozione del piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2024-2025, come proposto dal Direttore SGA con nota prot. n. 8760/I.1 del 28/09/2024.

Il Dirigente scolastico
prof. Matteo Capra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C

C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE A.T.A.

anno scolastico 2024-2025



LICEO "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it
fgpc15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Prot. n. 8760/I.1

Lucera, 28/09/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLA RSU
ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' anno scolastico 2024/2025 - Personale A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI i CCNL del Comparto scuola 2006/2009- 2016/2018-2019/2021;

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

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

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

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a. s. 2024/2025;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTO il Piano delle Attività del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A., nelle riunioni di servizio del 27/09/2024 con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Tecnici e del 28/09/2024 e con gli Assistenti Amministrativi del 01/10/2024;

VISTE le richieste specifiche del personale;

CONSIDERATA la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 8384/VII.2 del 20/09/2024 con obiettivi e indirizzi volti all'innalzamento della qualità del servizio che all'integrazione di procedure connesse al corrente stato di emergenza epidemiologica;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di squadra dei processi amministrativi e che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025 la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 7 Ass.ti Amministrativi (O.D.)

Sede di servizio: uffici situati presso il plesso Liceo Rosmini- Lucera.

1. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (36 ore sett.li)

L'orario di lavoro è articolato secondo la funzionalità della scuola e tiene conto delle relazioni con il personale docente, alunni e utenza esterna.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 51 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In riferimento agli orari di servizio si definisce quanto di seguito riportato.

Il d.s.g.a. articola il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e, ad impegni, connessi con il profilo professionale.

E' autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio da recuperare in giorni compensativi.

In base all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, per il d.s.g.a. sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Per il personale amministrativo viene stabilito il seguente orario:

<i>Profilo professionale</i>	<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Orario base antimeridiano</i>	<i>Sede</i>
Assistenti amministrativi	1	DI CARLO	CHERUBINA	7.45 / 13.45	Plesso Rosmini
	2	LAMORGESE	ROSANNA	7.50 / 13.50	
	3	STAMPONE	ANTONIA CHIARA	7.45 / 13.45	
	4	RICCI	MARIA TERESA	7.45 / 13.45	
	6	SANTACROCE	ANGELA ANNARITA	7.45 / 13.45	
	7	TUSINO	GIUSI	7.45 / 13.45	
	8	VENDITTI	GIANNICOLA	7.45 / 13.45	



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio ed in occasione di adempimenti che comportino maggior carico di lavoro.

Ogni rientro deve essere preventivamente autorizzato dal d.s.g.a.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata tramite il sistema elettronico di rilevazione delle presenze attraverso un cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Mensilmente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.

Settimanalmente, il suddetto prospetto verrà consegnato al d.s.g.a.

Se dal prospetto orario ci sono ore eccedenti e/o cumulo giornaliero di minuti quest'ultimi se non autorizzati dal D. S. e/o dal d.s.g.a., non possono essere convalidate.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal d.s.g.a.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

2. RITARDI E PERMESSI

I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o di recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, le uscite anticipate e i permessi autorizzati, dovranno essere recuperati:

- secondo quanto indicato al successivo punto 3;
- secondo esigenze di servizio in orario pomeridiano;
- saranno decurtati dalle giornate di ferie.

3. RECUPERI COMPENSATIVI

L'orario eccedente prestato dal personale, per esigenze di servizio, che non potrà essere retribuito, sulla base delle disponibilità finanziarie, sarà utilizzato a recupero o per le chiusure della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi fruiti.

L'orario di servizio non effettuato nelle chiusure prefestive dovrà essere recuperato o con i rientri effettuati o ricorrendo all'utilizzo delle giornate di ferie e festività soppresse.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi orari e dalle ore fatte in aggiunta oltre il normale orario di servizio, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20° giorno dal termine di ogni mese.

4. MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a contattare il proprio medico al fine di ottenere il rilascio del certificato on line.



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

5. FERIE

- Le ferie vanno fruito preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Le ferie, per il periodo estivo, devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2025 specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi. Entro il 10 giugno successivo il d.s.g.a. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.
- Nel caso di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta tutte per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.
- La variazione al piano delle ferie potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio.

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze personali e di malattia, il personale ATA potrà fruito delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del d.s.g.a.

6. APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

La scuola è aperta solo in orario antimeridiano; l'estensione dell'orario o giorni di apertura pomeridiana verranno determinati sulla base di esigenze didattiche, educative ed amministrative.

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico tutti i giorni dal lunedì al sabato, dalle ore 12,00 alle ore 13,00 mediante funzionamento di un apposito sportello per gli utenti esterni.

7. CHIUSURA PREFESTIVA

Il personale all'unanimità propone che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) per i giorni prefestivi venga deliberata dal Consiglio d'Istituto, la chiusura della scuola, in particolare, i giorni proposti sono:

il 02 novembre 2024, 24 e 31 dicembre 2024, il 04 gennaio 2025, il 19 aprile 2025, il 12, 19 e 26 luglio 2025 (il 12 luglio 2025 solo nel caso in cui gli esami di Stato sono terminati), il 02, 09, 14 e 23 agosto 2025 (il 23 agosto solo nel caso in cui non sono previste attività di recupero), compatibilmente con le esigenze di servizio.

8. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale **assistente amministrativo** è impartita per settori di servizio.

In tal modo si intende privilegiare oggi la continuità nella trattazione delle pratiche dello stesso settore e la conseguente specializzazione all'insegna dell'approfondimento scrupoloso delle innovazioni e dei cambiamenti.

Tutto ciò, in un'ottica di turnazione nel corso degli anni scolastici, mirerà alla specializzazione globale dei servizi di competenza della Scuola. Infatti ciascun assistente amministrativo dovrà affiancare un collega per apprendere le funzioni svolte, al fine di poter effettuare una turnazione negli incarichi.

In caso di assenza od impedimento il d.s.g.a. sarà sostituito nel rispetto della norma di cui all'art. 56 comma 4 del CCNL 2019-2021.

Per l'a.s. 2024-2025 si propone che il personale **assistente amministrativo** presti servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA A** allegata al Piano.

9. Disposizioni di carattere generale per gli assistenti amministrativi

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal d.s.g.a. nel presente piano.



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti, verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 a la L. 11 febbraio 2005, n. 15; qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;

Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Ogni mese, a ciascun dipendente sarà consegnato un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro;
- non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad Internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Annotazione: la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla d.s.g.a. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

10. INCARICHI SPECIFICI

Al personale ATA in servizio destinatario del beneficio economico di cui all'art. 7, il cui compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale e retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro, verrà attribuito un incarico specifico, mentre al personale ATA non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti incarichi secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate.

Per gli assistenti amministrativi si assegneranno gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e/o rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, quali: sostituzione del d.s.g.a, informatizzazione delle procedure e dematerializzazione dei procedimenti, coordinamento area alunni e didattica e iscrizioni on-line, ricognizione e scarico inventariale, esecuzione di pratiche particolarmente complesse.

Tale ordine di servizio ha carattere provvisorio e diventerà definitivo dopo il decreto di attuazione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

11. INCARICHI AGGIUNTIVI

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi, fermo restando il riconoscimento delle ore autorizzate dal d.s.g.a. in eccedenza oltre l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:

- supporto amministrativo ai progetti;
- supporto attività alternanza scuola - lavoro;
- supporto attività extracurricolari;
- esecuzione pratiche di particolare complessità;
- registro elettronico ed assistenza alle attività di scrutinio;
- gestione gare d'appalto;
- sostituzione colleghi assenti.



TABELLA A

ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI anno scol.co 2024/2025

RILEVAZIONE DELLE AREE E COMPITI

1. Protocollo
2. Archivio
3. Organi collegiali
4. Gestione alunni
5. Gestione del personale / Attività progettuali
6. Gestione attività finanziaria e contabile
7. Gestione del patrimonio
8. Magazzino
9. Affari generali

RILEVAZIONE DELLE AREE E COMPITI DEI COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area 1	PROTOCOLLO	Ass.te Amm.vo
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta elettronica e implementazione del software Axios "Segreteria Digitale". • Tenuta del protocollo informatico secondo le regole contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005), nel DPCM 03.12.2013, nel Documento AID 01/10/2015 e s.m.i. • Registrazione, classificazione e smistamento degli atti in arrivo e in partenza. • Aggiornamenti software di sistema Axios. • Gestione infortuni alunni. • Pubblicazione delle circolari e varie sul sito Scuola. • Gestione documentale informatizzata, dematerializzazione di tutti i processi e conservazione digitale a norma. • Tenuta dei fascicoli elettronici. 	Venditti Giannicola (responsabile del servizio)
<p>In caso di assenza di Venditti verrà sostituito da STAMPONE; nell'eventualità di assenza di Venditti e STAMPONE verranno sostituiti a turno dagli altri assistenti amm.vi.</p>		
Area 2	ARCHIVIO	Ass.te Amm.vo
	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito ecc. • Tenuta e registrazione degli scarti di atti d'archivio. 	VendittiGiannicola/ Santacroce Angela

**LICEO "BONGHI-ROSMINI"**

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C

C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.itfgpc15000c@pec.istruzione.itwww.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Area 3	ORGANI COLLEGIALI	
<ul style="list-style-type: none"> • Elezione organi collegiali ed RSU alunni, elenchi elettorali, materiale elezioni, decreti di nomina e surroga. • Convocazioni Consigli di classe. 		Ass.te Amm.vo Santacroce Angela
Area 4	GESTIONE ALUNNI	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni: iscrizioni, elenchi, trasferimenti, schede, registri, corrispondenza, statistiche, organico classi. • Anagrafe della popolazione studentesca. • Tenuta fascicoli degli studenti e curriculum digitale. • Gestione registro elettronico. • Rilascio certificati di frequenza e di studio, verifiche autocertificazioni. • Valutazioni periodiche, scrutini infrannuali e finali (tabelloni, pagelle ecc.) . • Gestione esami di Stato, obbligo scolastico e formativo, corsi di recupero. • Adozione libri di testo. • Rilevazioni e statistiche classi, studenti, sperimentazioni ecc. • Gestione alunni per attività di orientamento e percorsi di alternanza Scuola/ Lavoro. • Nomine docenti accompagnatori, elenco degli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione, attività extracurricolari, concorsi, campionati studenteschi, corsi • Piani diritto allo studio (borse di studio, contributi per libri di testo ecc.). • Redazione circolari, avvisi, ecc. • Convocazione gruppo H e supporto ai docenti per documentazione alunni H. • Adempimenti connessi allo svolgimento delle prove INVALSI. • Servizio sportello alunni. • Gestione documentale informatizzata, dematerializzazione di tutti i processi e conservazione digitale a norma. • Pago in Rete: Funzioni configurazione dati, eventi e avvisi di pagamenti. • Tenuta dei fascicoli elettronici. 		Ass.te Amm.vo Santacroce Angela (responsabile del servizio) In collaborazione con Venditti
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei contributi alunni per attività didattiche, viaggi di istruzione, progetti, ecc... 		Santacroce Angela/ Ricci Teresa
<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione documenti anagrafici e registrazione tasse scolastiche. • Preparazione e consegna diplomi. 		Ricci Teresa

**LICEO "BONGHI-ROSMINI"**

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
 C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.itfgpc15000c@pec.istruzione.itwww.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Area 5	GESTIONE DEL PERSONALE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione informatizzata delle dichiarazioni dei servizi. • Pratiche di riscatto e ricongiunzione dei servizi. • Pratiche di ricostruzione della carriera. • Pratiche di pensionamento e pratiche di fine rapporto (T.F.R.) –(PASSWEB) • Operazioni relativi ai trasferimento/assegnazioni provvisorie ecc.... • Gestione graduatorie interne personale di ruolo. • Convocazioni per il conferimento di supplenze. • Assunzioni, contratti di lavoro e documenti di rito. • Gestione giuridica e retributiva Contratti Scuola in cooperazione a Noi PA. • Gestione INPS-INPDAP. • Organici di diritto e di fatto del personale / Organico Potenziato. • Gestione documentale informatizzata, dematerializzazione di tutti i processi e conservazione digitale a norma. • Tenuta dei fascicoli elettronici. 	<p style="text-align: center;">Ass.te Amm.vo Di Carlo Cherubina (responsabile del servizio)</p> <p style="text-align: center;">Cherubina Di Carlo quale titolare di 1[^] posizione economica Art. 7 istruisce le pratiche di ricostruzione carriera</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione incarichi funzionali del personale docente interno per attività extracurricolari, progetti, corsi di recupero ecc. • Gestione percorsi alternanza Scuola/Lavoro-P.C.T.O • Gestione progetti PTOF. • Gestione attività di potenziamento. • Convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva. • Convocazione RSU • Anagrafe delle prestazioni esperti esterni. • Redazione autorizzazione alla libera professione. • Graduatorie del personale docente e ATA- Tenuta e controllo delle conferme e rettifiche dei punteggi. • Gestione archivio personale storico. • Gestione documentale informatizzata, dematerializzazione di tutti i processi e conservazione digitale a norma. • Richiesta e trasmissione fascicoli personali, documenti, ecc. • Tenuta dei fascicoli elettronici. 	STAMPONE ANTONIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione presenze, permessi e attività aggiuntive del personale ATA da sistema informatizzato. • Permessi e assenze del personale docente e ATA. • Rilevazione scioperi e assemblee sindacali, • Redazione incarichi personale ATA. • Convocazioni per il conferimento di supplenze. • Assunzioni, contratti di lavoro e documenti di rito. • Rilevazione presenze e report attività svolta per pagamento personale ATA. • Redazione circolari, avvisi, ordini di servizio, ecc. • Convocazioni per il conferimento di supplenze. 	Lamorgese Rosanna



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

<ul style="list-style-type: none"> • Supporto piano sicurezza e relativa formazione del personale e supporto per il piano di evacuazione. • Gestione documentale informatizzata, dematerializzazione di tutti i processi e conservazione digitale a norma. • Tenuta dei fascicoli elettronici. 	Lamorgese Rosanna	
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e tenuta del fascicolo elettronico e cartaceo del personale, anagrafe informatizzata ecc. • Richiesta e trasmissione fascicoli personali, documenti, ecc. (1) • Comunicazioni alla R.T.S. e agli Uffici scolastici provinciale e regionale. • Gestione graduatorie del personale docente ed ATA aspirante a supplenze, valutazione dei titoli e attribuzione del relativo punteggio, esame dei reclami. (2) • Redazione certificati di servizio, decreti ecc. (3) • Gestione infortuni personale docente e ATA (4) • Stesura bandi di reclutamento degli esperti esterni per attività didattiche. 	Di Carlo Cherubina/ Lamorgese R./Stampone	
<p>(1) e (3) Da eseguire in sinergia tra le tre unità tenendo conto della distribuzione equa nell'espletamento delle pratiche; (2) e (4) In sinergia Lamorgese e Di Carlo.</p>		
Area 6	GESTIONE DEL PATRIMONIO	
<p>SUPPORTO AL DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione anagrafe fornitori. • Carico e scarico del materiale - verbali di collaudo. • Corrispondenza relativa alla gestione dei beni dell'Amm.ne Prov.le e del Comune, richieste di manutenzione ecc. • Redazione bandi di gara, piani di acquisto, ordinazioni ecc. • Supporto ai programmi finanziati con il FESR . • Gestione documentale informatizzata, dematerializzazione di tutti i processi e conservazione digitale a norma. • Tenuta dei fascicoli elettronici. 		Ass.te Amm.vo Tusino Giusi

In relazione all'area di competenza ognuno curerà lo scarto atti d'archivio, la pubblicazione sul sito, l'amministrazione trasparente ed il rispetto del codice privacy

RESTA INTESO CHE L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITÀ NON RAPPRESENTA UN'ASSEGNAZIONE RIGIDA E VINCOLANTE, MA DI MASSIMA.

LA SOPRAELENATA DISTRIBUZIONE DEL CARICO DI LAVORO NON RIVESTE CARATTERE ESAUSTIVO.

In caso di necessità riconosciute dal dsga (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Pertanto sarà cura del dsga disporre l'attribuzione di ulteriori compiti (che si dovessero rendere necessari) non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno e nel rispetto delle aree di competenza.



ASSISTENTI TECNICI

1. SERVIZI ASSISTENTI TECNICI

Premesso che la dotazione in organico del personale A.T. per l'anno scol.co 2024/2025 è di n. 4 unità (O.D.)

2. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASS.TE TECNICO E ASSEGNAZIONE DELLA SEDE DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è articolato secondo la funzionalità della scuola e tiene conto delle relazioni con il personale docente, alunni e utenza esterna.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 51 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto formalmente autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In riferimento agli orari di servizio e all'assegnazione della sede di servizio si definisce quanto di seguito riportato:

Per il personale A.T. viene stabilito l'assegnazione della sede di servizio e l'orario di servizio come di seguito riportato:

Profilo professionale	N.	Cognome	Nome	Orario base antimeridiano	Sede
Assistenti tecnici	1	CAPRA	ANGELO	7.45 / 13.45	Rosmini
	2	MINCOLELLI	MICHELE	7.55 / 13.55	ITET
	3	NARDACCHIONE	GIOVANNI	7.45 / 13.45	Rosmini
	4	VITARELLI	CONCETTA	7.45 / 13.45	ITET

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, reparti e/o uffici di loro competenza, oppure in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, negli uffici di sede.

Qualora le attività progettuali programmate nelle ore pomeridiane, sia presso la sede Bonghi che presso la sede Rosmini, prevedano la necessità reale dell'utilizzo di un laboratorio e di un supporto tecnico, e l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la *turnazione*.



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Gli Assistenti Tecnici sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio ed in occasione di adempimenti che comportino maggior carico di lavoro.

Le ore accumulate dagli A.T. durante tali turnazioni pomeridiane potranno essere recuperate, preferibilmente nella giornata del sabato oppure per prefestivi.

Ogni rientro deve essere preventivamente autorizzato dal d.s.g.a.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata tramite il sistema elettronico di rilevazione delle presenze attraverso un cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Mensilmente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.

Se dal prospetto orario ci sono ore eccedenti e/o cumulo giornaliero di minuti, quest'ultimi se non autorizzati dal D. S. e/o dal d.s.g.a., non possono essere convalidate.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal d.s.g.a.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza, oppure in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico, negli uffici di sede.

3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

1. Il personale assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

In particolare:

- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- Svolge attività di costante e continua sorveglianza nel laboratorio affidato intesa come sorveglianza sulle strumentazioni.

Agli assistenti tecnici compete la cura e l'organizzazione tecnica secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio.



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione e la gestione delle reti informatiche di cui la nostra istituzione è dotata, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative e didattiche.

In questi ambiti provvede:

- Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- Al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate mediante il prelievo del materiale dal magazzino.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto.

I laboratori devono essere sempre efficienti e funzionali.

La manutenzione deve essere eseguita prevalentemente durante il servizio ordinario: l'assistente tecnico dovrà sulla base del quadro orario effettuare la manutenzione nei laboratori che gli sono stati affidati.

Il profilo dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

L'assistente tecnico, sia all'inizio che alla fine dell'anno scolastico, dovrà per la consegna e la restituzione dei laboratori coadiuvare e partecipare alla ricognizione dei beni con il docente responsabile del laboratorio.

Gli assistenti tecnici nei periodi di sospensione dell'attività didattica, verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico- scientifico- informatico dei laboratori, di loro competenza e dovrà garantire la funzionalità ed efficienza della strumentazione attraverso la manutenzione e la pulizia di tutte le apparecchiature (banchi da lavoro, Lettori, cd, tastiere, etc.).

4. INCARICHI SPECIFICI

Al personale A.T. in servizio destinatario del beneficio economico di cui all'art. 7, il cui compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale e retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro, verrà attribuito un incarico specifico, mentre al personale A.T. non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti incarichi secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate.

Per gli assistenti tecnici si assegneranno gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti relativi al supporto tecnico al piano acquisiti per i laboratori dell'area di competenza, miglioramento della fruibilità dei laboratori e supporto alla didattica, inventario del materiale.

Tale ordine di servizio ha carattere provvisorio e diventerà definitivo dopo il decreto di attuazione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

5. INCARICHI AGGIUNTIVI

Le attività aggiuntive del personale A. T. consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi, fermo restando il riconoscimento delle ore autorizzate dal d.s.g.a. in eccedenza oltre l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

- supporto amministrativo ai progetti;
- supporto attività alternanza scuola – lavoro;
- supporto attività extracurricolari;
- esecuzione pratiche di particolare complessità;
- registro elettronico ed assistenza alle attività di scrutinio;
- gestione gare d'appalto;
- sostituzione colleghi assenti.

6. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale **assistente tecnico** è impartita per settori di servizio.

In tal modo si intende privilegiare oggi la continuità nella trattazione delle pratiche dello stesso settore e la conseguente specializzazione all'insegna dell'approfondimento scrupoloso delle innovazioni e dei cambiamenti.

Tutto ciò, in un'ottica di turnazione nel corso degli anni scolastici, mirerà alla specializzazione globale dei servizi di competenza della Scuola. Infatti ciascun assistente amministrativo dovrà affiancare un collega per apprenderne le funzioni svolte, al fine di poter effettuare una turnazione negli incarichi.

In caso di assenza od impedimento il d.s.g.a. sarà sostituito nel rispetto della norma di cui all'art. 56 comma 4 del CCNL 2006-2009.

Per l'a.s. 2024-2025 si propone che il personale **assistente tecnico** preli servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA B** allegata al Piano.



TABELLA B

ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Anno scolastico 2024/2025

Unità di personale n. 4

n. 2 unità presso la sede ITET 'V. Emanuele III – Viale Dante

n. 2 unità presso la sede Rosmini – Via Cavalli

Per l'a.s. 2024/2025 si propone che il personale **assistente tecnico** preli servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA B** allegata al Piano.

SEDE	SETTORI	ADDETTI	Ulteriori e più complesse mansioni (ex art. 7 comma 3 CCNL 2004/05)
ITET "V. Emanuele III"	Area scientifica Laboratorio di Scienze/Fisica e Auletta deposito	Vitarelli Concetta	Capra Angelo Nardacchione Giovanni quali titolari di 2[^] posizione economica, assicurano prestazioni professionali caratterizzate da responsabilità e autonomia operativa: organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori, custodia e gestione dei beni, rilevazioni inventariali, proposte di discarico, stesura e aggiornamento elenchi dei beni, supporto tecnico ai piani di acquisti
ITET "V. Emanuele III" /Plesso ex "Marrone"	Area informatica Aula interattiva (ITET) Postazioni e notebook mobili; Supporto docenti plesso ex Marrone	Mincoelli Michele	
ROSMINI	Area informatica Laboratorio Multimediale (piano terra); Laboratorio Linguistico (seminterrato); Aule interattive; Auditorium; Postazioni e notebook mobili; Sala docenti e uffici; Aule con attrezzature; multimediali (FESR) e aule con attrezzature informatiche.	Capra Angelo	
ROSMINI	Area scientifica n. 1 laboratorio di chimica	Nardacchione Giovanni	

In relazione all'area di competenza ognuno curerà i servizi esterni connessi con la funzione e la gestione della privacy

Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. La sopraelencata distribuzione del carico di lavoro non riveste carattere esaustivo.



COLLABORATORI SCOLASTICI

1. SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che la dotazione in organico dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2024/2025 è la seguente:
 Unità di personale n. 14 (O.D) e n. 1 unità (O.F.)

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi nella misura di:

- n. 8 unità presso la sede Rosmini– Via Cavalli
- n. 3 unità' presso la sede ITET -Viale Dante
- n. 4 unità presso la sede EX Marrone – Viale Dante

2. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSEGNAZIONE DELLA SEDE DI SERVIZIO

<i>Profilo professionale</i>	<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Orario base antimeridiano</i>	<i>Sede</i>
Collaboratori scolastici	1	ALTIERI	LOREDANA	7.45/13.45	EX. MARRONE
	2	ARTICONI	ROMINA	7.45/13.45	ROSMINI
	3	CATAPANO	GABRIELLA	7.45/13.45	EX. MARRONE
	4	DEL MASTRO	ANNA	7.45/13.45	ROSMINI
	5	DE TROIA	ROSSELLA	7.45/13.45	ITET
	6	ESPOSITO	GIANFRANCO BIAGIO	8.15/14.15	ROSMINI
	7	FANELLI	CRISTINA	7.45/13.45	ROSMINI
	8	FIADINO	MARIA PASQUALA	7.45/13.45	ITET
	9	FINELLI	LUCIA	7.45/13.45	ROSMINI
	10	GIARRUSSO	LUCIA	7.45/13.45	EX. MARRONE
	11	IANNILLI	MARIO	7.45/13.45	ITET
	12	RUSSO	MARIA	7.45/13.45	ROSMINI
	13	SCIROCCO	CLAUDIO	7.45/13.45	ROSMINI
	14	UZZI	LUIGI	7.45/13.45	EX. MARRONE
	15	VISCIANI	ANNA DANIELA	7.45/13.45	ROSMINI

L'orario di lavoro è articolato secondo la funzionalità della scuola e tiene conto delle relazioni con il personale docente, alunni e utenza esterna.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 51 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto formalmente autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In riferimento agli orari di servizio e all'assegnazione della sede di servizio si definisce quanto di seguito riportato:

- a) Il personale ausiliario in servizio dalle ore 7,45 è tenuto all'apertura della scuola.
- b) Il personale in servizio fino al termine delle attività didattiche e/o amministrative provvede alla chiusura della scuola.
- c) Nei giorni in cui l'attività didattica delle classi della sezione liceo classico termina alle ore 14,00 l'orario dei collaboratori che prestano servizio nel reparto che ospita tali classi sarà dalle ore 08,15 alle ore 14,15.

3. Disposizioni generali per i collaboratori scolastici

Rapporti con gli Alunni	Accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali; Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte; Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non arrecare danno a se stessi ed agli altri; Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla stessa postazione; La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici; Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: piscine, campi sportivi, piste di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate; Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola; Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi, sorveglianza sull'uso dei servizi igienici.
--------------------------------	---



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza ed il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati e deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici.
Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	<ol style="list-style-type: none">1. Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusura al termine del servizio. Tutte le tapparelle delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio;2. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc.;3. Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori. Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria.
Supporto amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione agli alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (Poste, Banca, Comune, ecc.)

Si evidenzia, in riferimento ai doveri ed ai compiti dei collaboratori scolastici, la necessità di controllare gli alunni durante l'accesso ai bagni al fine di evitare confusione, atti vandalici e garantire il rispetto del divieto di fumo. In particolar modo, durante la pausa, per il biennio dalle ore 09.55 alle ore 10.05 e per il triennio dalle ore 10.55 alle 11.05, i collaboratori devono presiedere l'ingresso dei bagni, affinché gli alunni entrino uno alla volta e non sostino in tale ambiente per fumare.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

4. INCARICHI SPECIFICI

Ai collaboratori scolastici destinatari del beneficio economico di cui all'art. 7, il cui compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale e retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro,



LICEO "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.it

fgpc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

verrà attribuito un incarico specifico, mentre ai collaboratori scolastici non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti incarichi secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate.

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF, per i collaboratori scolastici, si assegneranno gli incarichi specifici finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al pronto soccorso e, nell'ambito della disponibilità finanziaria anche per la collaborazione con gli uffici di presidenza e segreteria, la manutenzione, la riproduzione di documenti ed i servizi esterni.

5. INCARICHI AGGIUNTIVI

Le attività aggiuntive dei collaboratori scolastici consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi, fermo restando il riconoscimento delle ore autorizzate dal D.S.G.A. in eccedenza oltre l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:

- piccola manutenzione;
- assistenza agli alunni con disabilità

6. SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

La sostituzione dei collaboratori assenti dovrà essere prestata fuori del proprio orario, e sarà considerata prestazione straordinaria fino ad un massimo di un'ora. Qualora fosse necessario ed in accordo tra il personale, la sostituzione può essere effettuata anche da più persone dividendo l'ora tra i colleghi. Per le prestazioni oltre il proprio orario di servizio, si terrà conto del personale che abbia fornito per iscritto la propria disponibilità; la sostituzione avverrà con precedenza con il personale dello stesso piano o reparto, successivamente con personale appartenente ad altro reparto. Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio, assenza di più persone e/o assenza di personale disponibile a svolgere ore aggiuntive, si procederà con la turnazione in ordine alfabetico, e dovrà essere effettuata nel proprio orario di lavoro.

7. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2024/2025 si propone che il personale collaboratore scolastico presti servizio secondo quanto indicato nella seguente TABELLA C:

**LICEO "BONGHI-ROSMINI"**

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
 C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.itfgpc15000c@pec.istruzione.itwww.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

TABELLA C

SEDE	SETTORI	ADDETTI	Ulteriori e più complesse mansioni (ex art. 7 comma 3 CCNL 2004/05)
ROSMINI PIANO TERRA	Presidenza; Uffici di segreteria, bagni e corridoio attinenti; Atrio principale (in collaborazione con Del Mastro); Magazzino; Sorveglianza aule 5AL-2AU-4BE in assenza di Russo;	ESPOSITO GIANFRANCO	Titolare della 1^a posizione economica
ROSMINI PIANO TERRA	Centralino	SCIROCCO CLAUDIO	
ROSMINI PIANO TERRA	Aule 5AL-2AU-4BE; laboratorio di informatica- e corridoio attinente (in caso di assenza la sorveglianza viene effettuata da Esposito)	RUSSO MARIA	
ROSMINI PIANO SEMI-INTERRATO	Aula docenti, bagni e corridoio; rampa scala dal piano rialzato al seminterrato		
ROSMINI PIANO SEMI-INTERRATO	Palestra, spogliatoio, bagni e corridoio attinente; laboratori di Fisica/scienze e informatica.	ARTICONI ROMINA	
ROSMINI PRIMO PIANO	Aule 4AE-3BU-2AE-1AE- 5AE; Auletta sostegno (vicino auditorium); Bagni e corridoio attinenti alle aule, Auditorium, biblioteca e rampa scala lato vice presidenza in collaborazione con Fanelli	VISCIANI ANNA DANIELA	
ROSMINI PRIMO PIANO	Aule 3AU-3AE-2AL-2BL,5BE ; Aule sostegno (fronte 3AE); bagni e corridoio attinenti alle aule; Auditorium, biblioteca e rampa scala lato vice presidenza in collaborazione con Visciani	FANELLI CRISTINA	
ROSMINI SECONDO PIANO	Aule 1AL-3AL-4AL-4ASU, bagni, corridoio, aula sostegno e rampe scale dal piano terra al secondo piano lato Uffici.	FINELLI LUCIA	

**LICEO "BONGHI-ROSMINI"**

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C

C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgpc15000@istruzione.itfgpc15000c@pec.istruzione.itwww.liceobonghi-rosmini.edu.it

☎ Centralino: 0881/520018

PLESSO ITET PIANO SEMINTERRATO	Aule 3Asc, 3Csc; 1Asc; 4Asc; 2Asc; 5Asc- bagni lato Uffici -	IANNILLI MARIO	
PLESSO ITET PIANO SECONDO	Aule 1Dsc.appl.- 4Dsc.appl.-5Dsc.appl.- 1Esc.appl.- Bagni docenti e alunni- Laboratorio- Rampe scale (in collaborazione con De Troia)- Aula sostegno piano seminterrato	FIADINO LINA	Titolare della 1^a posizione economica
PLESSO ITET PIANO SECONDO	Aule 2Dsc.appl.- 3Dsc.appl.- 3Esc.appl.- 5Esc.appl.- -Bagni docenti e alunni-Laboratorio- Rampe scale (in collaborazione con Fiadino)	DE TROIA ROSSELLA	
PLESSO EX MARRONE PRIMO PIANO	Aule -3Bcl-2Bsc-2Acl-2Csc- Aula sostegno, bagni e corridoi attinenti in collaborazione con Uzzi	CATAPANO GABRIELLA	
PLESSO EX MARRONE PRIMO PIANO	Aule 3Asc-3Bcl-2Bsc-2Acl-2Csc- Bagni e corridoi attinenti in collaborazione con Catapano	UZZI LUIGI	
PLESSO ITET SECONDO PIANO	Aule 4Acl-5Bcl-3Acl-4Bcl-1Acl - Bagni e corridoi attinenti	ALTIERI LOREDANA	
PLESSO ITET SECONDO PIANO	Aule 5Acl-1Bsc-3Bsc-4Bsc-5Bsc - Bagni e corridoi attinenti	GIARRUSSO LUCIA	

Il Direttore SGA

Antonietta FERRANDINO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993