



**Piano Annuale delle Attività  
a.s. 2017.2018**



## Piano annuale delle attività

Criteria per l'organizzazione e orario di lavoro del personale A.T.A.

Art. 53 comma 1 CCNL 29.11.2007

Anno Scolastico 2017.2018

### Indice

- [ANALISI DATI OGGETTIVI](#)
- [ANALISI DATI SOGGETTIVI](#)
  
- [COLLABORATORI SCOLASTICI](#)
  - a. [Orario di lavoro](#)
  - b. [Apertura dell'edificio](#)
  - c. [Chiusura dell'edificio](#)
  - d. [Sostituzione colleghi assenti](#)
  - e. [Lavoro straordinario](#)
  - f. [Sala Stampa](#)
  - g. [Portineria/Centralino](#)
  - h. [Obblighi di sorveglianza](#)
  - i. [Obblighi per la sicurezza](#)
  - j. [Indicazioni di carattere generale](#)
  - k. [Uscite temporanee della scuola](#)
  - l. [Settore comune nel turno pomeridiano](#)
  - m. [Settore comune da pulire periodicamente](#)
  - n. [Settori di competenza](#)
  - o. [Mappa delle prestazioni aggiuntive](#)
  - p. [Attività di formazione](#)
  
- [ASSISTENTI AMMINISTRATIVI](#)
  - a. [Orario di lavoro](#)
  - b. [Attribuzione incarichi organizzativi](#)
    - [Area Didattica - Area della Comunicazione](#)
    - [Area Personale - Area Contabile](#)
    - [Area Amministrativo/Contabile](#)
  - c. [Disposizioni comuni](#)
  - d. [Uscite temporanee dalla scuola](#)
  - e. [Mappa delle prestazioni aggiuntive](#)
  - f. [Attività di formazione](#)
  
- [ASSISTENTI TECNICI](#)
  - a. [Orario di lavoro](#)
  - b. [Assegnazione dei laboratori](#)
  - c. [Mappa delle prestazioni aggiuntive](#)
  - d. [Attività di formazione](#)
  
- [CHIUSURE PREFESTIVE 2017/18](#)

# LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



## COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
del Liceo Classico Statale "Arnaldo" - Brescia

**Oggetto:** Piano annuale delle attività'. Criteri per l'organizzazione e orario di lavoro del personale A.T.A. - Art. 53 comma 1 CCNL 29.11.2007 A. Scolastico 2017.2018

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare la proposta del Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico di riferimento
- VISTO l'art. 25 comma 5 il Decreto 165 DEL 30.03.2001
- VISTO il Piano dell'offerta formativa A.S. 2016/19
- VISTO il Programma Annuale E.F. 2017 e il presunto budget per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2017.2018
- VISTO l'orario di funzionamento dell'Istituto
- SENTITO il personale in apposita riunione di servizio per i Collaboratori scolastici e per settori per gli A.A. e A.T.;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di Personale devono essere intercambiabili fra di 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 atto
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

### PROPONE

per l'a.s. 2017.2018 il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

\* \* \* \* \*

**Graduale attuazione** della nuova normativa confluita nel D.lgs 165 del 30.03.2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), come modificato ed integrato dal D.lgs 150 del 27 ottobre 2009 e dalla L. 135 del 7.8.2012

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

### CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **A. ORARIO DI LAVORO**

In relazione alle esigenze di servizio è necessario l'impiego del personale con distribuzione su tre fasce orarie per coprire in modo continuativo il periodo di apertura dell'Istituto:

- Primo turno: dalle ore 07:00 alle ore 13:00 n.ro 3 dipendenti (Palestre + Uffici)
- Secondo turno: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 n.ro 5 dipendenti
- Terzo turno: dalle ore 12:00 alle ore 18:00 n.ro 2 dipendenti

L'addetto alla pulizia degli Uffici Amministrativi prenderà servizio alle ore 7:00 per avere il tempo della pulizia prima dell'arrivo del personale di Segreteria.

Per l'individuazione del personale incaricato del terzo turno (pomeridiano) viene effettuata dai collaboratori scolastici la seguente rotazione settimanale:

- |             |             |            |
|-------------|-------------|------------|
| • Lunedì    | PETRUZZELLI | FIASCONARO |
| • Martedì   | FOTI        | SAVASTANO  |
| • Mercoledì | FORTI       | DI MARTINO |
| • Giovedì   | MARMAGLIO   | BASILE     |
| • Venerdì   | CUNTO       | BRUZZESE   |

Le due persone che non effettuano la turnazione pomeridiana restano a disposizione per eventuali sostituzioni che saranno comunicate con giusto anticipo. Sono possibili variazioni di turnazioni in relazioni ad esigenze e previo accordo tra il personale.

**ORARIO PART-TIME:** Come previsto dalla normativa vigente l'U.S.T. ha assegnato alla scuola una persona che copre entrambi i contratti di lavoro a tempo parziale: è funzionale che non ci siano sovrapposizioni giornaliere tra i due collaboratori scolastici che usufruiscono della riduzione oraria; il loro orario di lavoro sarà articolato compatibilmente alle esigenze di servizio della scuola. Pertanto si è concordato che ad anni alterni, un collaboratore possa assentarsi nella giornata di SABATO. Quest'anno scolastico, previo accordo tra le interessate, la sig.ra *Basile* si assenterà nelle giornate di Lunedì, Martedì e Mercoledì e la sig.ra *Di Martino* si assenterà nelle giornate di Giovedì Venerdì e Sabato.

Viene proposta per il personale Collaboratore Scolastico, con orario full-time e articolato sulla turnazione pomeridiana, la riduzione a 35 ore settimanali. In questo caso la riduzione oraria verrà attuata nella giornata in cui è di servizio al pomeriggio, posticipando l'orario di entrata di un'ora.

##### **B. APERTURA DELL'EDIFICIO**

Aprono l'edificio a rotazione i due collaboratori scolastici in servizio alle ore 7:00 per la pulizia delle palestre.

In caso di assenza prolungata dei collaboratori addetti alla pulizia della palestra, subentra per l'apertura del cancello dell'edificio scolastico, il personale di turno pomeridiano del giorno precedente.



COMUNICAZIONI DEL  
DIRETTORE S.G.A.



### C. CHIUSURA DELL'EDIFICIO

La chiusura dell'edificio durante la normale attività didattica è di competenza dei collaboratori del turno pomeridiano. E' consentito, caso per caso e solo previo accordo con il Direttore S.G.A che resti un solo collaboratore per la chiusura e l'altro si possa allontanare in anticipo. Per motivi di sicurezza è possibile che resti un solo collaboratore per la chiusura solo nel caso in cui all'interno dell'edificio ci sia in servizio altro personale. Si è provveduto ad invitare tutti alla massima attenzione nella chiusura della scuola, soprattutto nella chiusura delle finestre, persiane e tapparelle. La chiusura dell'istituto nel periodo di sospensione delle lezioni viene effettuata in ordine alfabetico (in caso di assenza dell'incaricato supplisce il collega immediatamente successivo in elenco).

La chiusura dell'istituto nella giornata di sabato viene effettuata in ordine alfabetico (in caso di assenza dell'incaricato supplisce il collega immediatamente successivo in elenco).

Le turnazioni verranno esposte all'inizio dell'anno scolastico nel locale del centralino.

Il personale di turno al pomeriggio si alternerà per il prolungamento del proprio orario di servizio, oltre le ore **18:00**, a causa di eventuali riunioni e terminerà subito dopo l'uscita dell'ultima persona presente senza provvedere ad riordino dei locali occupati. Gli stessi verranno sistemati la mattina successiva.

Da questo anno scolastico nella giornata di Sabato (termine lezioni ore 12:00) è consentito al personale Collaboratore Scolastico di anticipare l'uscita, in modo flessibile, dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

### D. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti graverà in prima istanza e solo per una giornata sul personale in servizio durante il turno pomeridiano. Per esigenze particolari (più assenti - attività pomeridiane di particolare impegno - esigenze funzionali) è comunque previsto l'affiancamento di un ulteriore collaboratore in orario straordinario.

Nel caso in cui un collaboratore del turno pomeridiano comunichi la propria assenza il mattino stesso, in sua sostituzione, solo se ritenuto indispensabile, a rotazione si fermerà fino alle ore 15:00 un collaboratore del turno antimeridiano (con pausa di 30 minuti alle ore 12:30) per consentire la pulizia del reparto del collega assente.

**Assenza per ferie:** Si ribadisce la norma: le ferie possono essere chieste prioritariamente nei momenti di sospensione delle attività didattiche: si è invitato pertanto il personale a non inoltrare richieste di ferie o recupero compensativo del lavoro straordinario durante i giorni di lezione; in casi eccezionali ed autorizzati, se ritenuto necessario, il personale dovrà provvedere ad organizzare personalmente la sostituzione.

### E. LAVORO STRAORDINARIO

Come previsto dalla normativa il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in casi eccezionali e per esigenze funzionali improcrastinabili. Le ore effettuate oltre l'orario ordinario non sono retribuite ma andranno a compensare prioritariamente le chiusure prefestive, regolarmente deliberate. In subordine le ore in eccedenza verranno recuperate con riposi compensativi da fruirsi esclusivamente nei periodi di minor impegno. L'autorizzazione verrà concessa, previo presentazione, se ritenuto necessario, del piano di sostituzione del lavoro del proprio reparto da parte dei colleghi. Eventuali eccedenze verranno recuperate per il personale ITI entro il 31 agosto, e comunque entro quanto previsto dall'*art. 54 - CCNL 29.11.2007*, e per il personale ITD entro il 30 giugno. Non è previsto dalla normativa (*art. 51 del CCNL 29.11.07*) il superamento delle 9 ore di lavoro giornaliero ed è obbligatorio una pausa di almeno 30 minuti se si superano le 7h e 12 minuti.



COMUNICAZIONI DEL  
DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

#### F. SALA STAMPA

La sala stampa è **aperta tutti i giorni dalle ore 7:40 alle 11:30**. In sala stampa sarà presente di norma 1 unità di personale e un collaboratore scolastico incaricato presterà sorveglianza nel reparto scoperto. L'operatore sarà presente in sala stampa fino alle ore 10:10 e rimarrà disponibile, interpellato dalla Portineria, al servizio di fotocopiatura fino alle ore 11:30.

Un altro operatore sostituisce il titolare nella giornata di turno pomeridiano cioè il Lunedì.

#### G. PORTINERIA/CENTRALINO

Al centralino viene individuata una figura di riferimento, che viene affiancata, in caso di spostamenti.

Un collaboratore scolastico (a turno tra le due persone che la giornata precedente hanno effettuato il turno pomeridiano e che quindi non hanno pulizie da completare) **alle ore 7:30 dovrà essere presente** nella zona del centralino per il controllo degli ingressi e per collaborare con i docenti incaricati per l'attività di pre-scuola.

L'addetto della portineria e i collaboratori presenti in sua sostituzione o supporto, effettuano **un attento controllo** sugli ingressi degli estranei e sulle uscite e entrate degli studenti. Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio scolastico durante l'attività didattica (eccetto per gli studenti maggiorenni) e qualsiasi uscita anticipata deve essere autorizzata mostrando il libretto e, in caso di minorenni, verificando la presenza di un genitore per il ritiro dello studente (salvo delega da verificare in Segreteria).

#### OBBLIGHI DI SORVEGLIANZA

A tutti i collaboratori **spetta il compito della sorveglianza** soprattutto nei momenti in cui gli studenti sono fuori dalle loro aule (momenti di pre-scuola, intervallo, cambio dell'ora, assenza del docente in attesa del supplente, entrata e uscita dalla scuola, attività pomeridiane ecc.).

I Collaboratori sono stati istruiti affinché (ove possibile) vengano chiuse le aule quando gli studenti sono assenti per lezioni in palestra, nei laboratori, o uscite didattiche.

I collaboratori scolastici **non possono allontanarsi dal proprio reparto senza aver prima avvisato il collega per la relativa vigilanza ambientale.**

#### **Incarichi di vigilanza durante la mattina:**

Tutti i collaboratori svolgono servizio di vigilanza e vigilanza ambientale nel proprio reparto; la turnazione è disponibile in centralino.

#### H. OBBLIGHI PER LA SICUREZZA

Richiamo alla Circolare n. 2 e 3 a.s. 2017.18 del Dirigente Scolastico.

Al personale è stato raccomandato con nota scritta **di astenersi da comportamenti pericolosi** che possano essere dannosi per se stessi e per gli altri. ".....Non è consentito l'uso di scale per la pulizia dei vetri ed è estremamente pericoloso e quindi vietato salire su banchi o sedie. Attenzione particolare deve essere posta anche al pericolo derivante dal pavimento bagnato. Non è possibile lavare corridoi e scale durante la mattinata o in presenza di persone (studenti, docenti e genitori) ma solo pulizia a secco.

Particolare attenzione deve essere posta anche all'utilizzo di detersivi o sostanze che mescolate possono essere tossiche o comunque dannose.

Tutto il materiale di pulizia deve essere custodito in armadio chiuso..."

**In caso di infortunio o malessere** di uno studente il collaboratore dovrà **TEMPESTIVAMENTE avvisare la Segreteria** didattica per l'immediata telefonata al 112 e ai genitori. Il collaboratore non può comunque accompagnare gli studenti in infermeria senza



COMUNICAZIONI DEL  
DIRETTORE S.G.A.



aver avvisato la Segreteria.

**I. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Indossare il cartellino di riconoscimento

Porsi in modo educato e corretto verso l'utenza

Non accentrarsi al centralino e assicurare la vigilanza ai reparti

Evitare toni di voce alta e linguaggi poco consoni all'ambiente

Collaborare con il Dirigente, il Direttore e con i colleghi per un ambiente sereno e proficuo

Rispettare le norme di sicurezza e comunicare con immediatezza situazioni di pericolo

Curare quotidianamente l'igiene e l'ordine nel proprio reparto

**J. USCITE TEMPORANEE DALLA SCUOLA**

Le uscite temporanee dall'edificio per motivi personali, anche di pochi minuti, devono essere sempre autorizzate dal Direttore S.G.A e, se richiesto, regolarizzate con permesso scritto. All'uscita e al rientro deve essere sempre effettuata la regolare timbratura.

**K. SETTORE COMUNE NEL TURNO POMERIDIANO**

Porticato ed entrate - giardino - Locali utilizzati per riunioni pomeridiane o attività extracurricolari - Pulizia aule di colleghi assenti previo accordo con i colleghi.

Pulizia aule dei colleghi che il giorno seguente turnano di pomeriggio.

**L. SETTORE COMUNE DA PULIRE PERIODICAMENTE**

- **Archivi segreteria** da riordinare ogni 15 giorni il sabato mattina a squadre

**M. SETTORI DI COMPETENZA**

Fermo restando un'auspicabile collaborazione nell'esecuzione degli incarichi affidati, l'assegnazione dei settori di servizio viene effettuata secondo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e viene stabilita come segue:

**REPARTO 1** - Sig.ra FIASCONARO GIUSEPPA Orario: 07:00 – 13:00

- Centralino
- Pulizia locale adibito a portineria
- Sala Docenti – annessi e servizi igienici
- Ufficio Segreteria (2 locali)
- Ufficio Direttore S.G.A e relativi servizi igienici
- Ufficio di Presidenza e relativi servizi igienici
- Ufficio di Vicepresidenza
- Pulizia e manutenzione del porticato dopo primo intervallo e su necessità

**REPARTO 2** - Sig.ra MARMAGLIO CRISTINA Orario: 07.30 – 13.30

- n. 4 Aule: 1C – 1A – 3A – 4A – 4F
- Servizi femmine e servizio docenti
- Corridoio fino a porta Presidenza
- Spazio verde di competenza

**REPARTO 3** - Sig. PETRUZZELLI GERARDO Orario: 07.30 – 13.30

- n. 5 aule: 1C – 3C – 2A – 3E – 5F
- Servizi maschi
- Sala Stampa
- Deposito materiale di pulizia
- Spazio verde di competenza

# LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



## COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

### REPARTO 4 - Sig.ra FORTI MARIA

Orario: 09.00 – 15.00

- n. 4 Aule: 2D – 4E – 3F – 4D – Lab. Informatica
- Corridoio primo piano fino ad angolo (incrocio con reparto Foti)
- Scala dal primo piano al piano terra e Servizi maschi - femmine
- Ascensore
- Aula MAGNA e locale attiguo
- Scala di sicurezza esterna
- Spazio verde di competenza

### REPARTO 5 - Sig.ra DI MARTINO GIUSEPPINA

Orario: 07.30 – 13.30

Orario: Luned' – Martedì – Mercoledì dalle ore 07.30 – 13.30

- n. 4 Aule: 1F – 5E – 1D – 1E – 2E
- Scala verde (verso mansarda)
- Corridoio
- Servizi docenti
- Laboratorio linguistico
- Spazio verde di competenza

### REPARTO 5 - Sig.ra BASILE MARIA P.T. 18ORE

Orario: 07.30 – 13.30

Orario: Giovedì' - Venerdì' - Sabato dalle ore 07.30 – 13.30;

- n. 4 Aule: 1F – 5E – 1D – 1E – 2E
- Scala verde (verso mansarda)
- Corridoio
- Servizi docenti
- Laboratorio linguistico
- Spazio verde di competenza

### REPARTO 6 - Sig.ra FOTI ANNA

Orario: 07.30 – 13.30

- n. 3 Aule: 1G – 5G – 3G
- N.2 locali per colloqui + CIC
- Saletta affrescata
- Ex Laboratorio informatica
- Corridoio completo primo piano fino ad angolo (incrocio con reparto Forti)
- Servizi maschi e femmine + Servizi docenti
- Scalone di accesso al primo piano
- Scale verso mansarda Sabato Martedì – Giovedì
- Spazio verde di competenza

### REPARTO 7 - Sig. BRUZZESE SALVATORE

Orario: 07.30 – 13.30

- n. 4 Aule: 1B – 2B – 3B – 4B – 5B
- Laboratorio di Chimica e deposito
- Laboratorio di storia dell'arte
- Corridoio - Servizi docenti e alunni
- Scale fino a palestra - Sorveglianza zona palestra nei momenti di assenza del collega.
- Spazio verde di competenza

### REPARTO 8 - Sig. GENTILI SERGIO

Orario: 07.00 – 13.00

- Palestra sede e N. 2 spogliatoi e servizi
- Laboratorio di Fisica
- Spazio cortile attorno alla palestra
- Spazio verde di competenza
- Apertura palestra S.Afra nei giorni di assenza del sig. Riggio

### REPARTO 9 - Sig. RIGGIO UMBERTO

Orario: 07.00 – 14.12 - Sabato Libero

- Palestra S.Afra
- Spogliatoi + servizi
- Archivio settore amministrativo
- Collaborazione con i colleghi per sostituzioni al centralino e pulizie nei momenti di assenza di lezioni in palestra e nel periodo estivo - Presenza in sede in assenza di lezioni a S.Afra

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

- Supporto ai docenti per accompagnamento classi da palestra S.Afra a sede in caso di necessità o su richiesta specifica dei docenti stessi

#### **REPARTO 10 – SAVASTANO CARMELA**

Orario: 07.30 – 13.30

- N. 4Aule: Aula 5D – 3D – 4C – 5C
- Servizi
- Biblioteca e atrietto bar
- Corridoio e Scale

#### **REPARTO 11 - Sig.ra CUNTO MARIA**

Orario: 07.30 – 13.30

- Vigilanza come da prospetto. Disponibilità alla collaborazione in caso di personale assente.
- + Classe / Laboratorio Zona Mansarda (in fase di attivazione)

### **N. MAPPA DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Incarichi aggiunti (art. 88 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007), Incarichi specifici (art. 1 comma 1 lettera b delle Sequenze Contrattuali del 25.7.2008) e Incarichi ai sensi art. 2 comma 2 e comma 3 Sequenza Contrattuale del 25.7.2008

Al fine di garantire un adeguato livello di efficienza e produttività, vengono di seguito riportate le attività previste per la realizzazione dell'offerta formativa, e che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei diversi profili professionali, comportano l'assunzione di compiti e responsabilità ulteriori rispetto alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza.

Le attività sono state raggruppate in macroaree di responsabilità e sono finalizzate all'ottimizzazione dei processi lavorativi con l'obiettivo del conseguimento delle finalità prefissate per ogni area e saranno remunerate, con i criteri stabiliti in contrattazione integrativa di Istituto, incentivando l'impegno e la qualità della performance individuale (come previsto dall'art. 45 comma 3 d.lgs n. 165/2001). Nell'ottica dell'efficienza e del raggiungimento dell'obiettivo di una maggiore produttività e della "premierità" le attività verranno monitorate e, nel rispetto del principio di "corrispettività" verrà effettuata da parte del Direttore S.G.A. una valutazione delle attività svolte.

Le attività aggiuntive da Fondo dell'Istituzione scolastica, sono retribuite in modo forfetario e sono svolte prevalentemente nell'ambito dell'orario di servizio. Viene garantito a tutto il personale l'accesso alle attività aggiuntive. Le stesse sono attribuite, previa richiesta di disponibilità, sulla base dell'esperienza già maturata nell'attività aggiuntiva e dell'attitudine professionale, dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta contenente il numero delle ore attribuite a ciascuna attività. Al termine dell'anno scolastico il Direttore S.G.A., sulla base dell'avvenuta prestazione dell'attività aggiuntiva, può rimodulare le ore attribuite ai dipendenti per poi procedere, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, alla relativa liquidazione.

### **AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

#### **n. 2 Incarichi specifici - Art. 1 comma 1 lett. B Sequenza contrattuale ATA - 25 luglio 2008**

- ✓ "Figura di primo soccorso" FOTI ANNA
- ✓ "Responsabile Piano Terra - Ala Est" MARMAGLIO CRISTINA

#### **n. 3 Incarichi - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008**

- ✓ "Figura assistenza disabili - Responsabile infermeria" SAVASTANO CARMELA
- ✓ "Figura assistenza disabili - Responsabile infermeria" CUNTO MARIA
- ✓ "Raccordo con sede att. sportiva - Palestra S.Afra" RIGGIO UMBERTO



## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ *Funzionamento audiovisivi*
- ✓ *Aggravio lavoro per particolari attività extracurricolari nel pomeriggio*
- ✓ *Collaborazione per open day - Festa di fine anno ecc.*
- ✓ *Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per realizzazione progetti didattici*
- ✓ *Collaborazione per organizzazione incontri per A.S.L.*

#### AREA DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**n. 1 Incarichi** - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

- ✓ "Responsabile ala SUD dell'edificio" BASILE MARIA

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ *Collaborazione per vigilanza portineria per il servizio prescuola*
- ✓ *Collaborazione per sostituzione/vigilanza ambientale del personale docente assente*

#### AREA DI SUPPORTO AI SERVIZI GENERALI

**n. 1 Incarichi specifici** - Art. 1 comma 1 lett. B Sequenza contrattuale ATA - 25 luglio 2008

- ✓ "Responsabile spazi esterni" GENTILI SERGIO

**n. 1 Incarico** - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA - 25 luglio 2008

- ✓ "Responsabile settore Ovest dell'edificio" BRUZZESE SALVATORE

**n. 3 Incarichi** - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

- ✓ "Figura di primo soccorso" PETRUZZELLI GERARDO
- ✓ "Figura di primo soccorso" DI MARTINO GIUSEPPINA
- ✓ "Figura di primo soccorso" FIASCONARO GIUSEPPA

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ *Figura di supporto sicurezza D.lgs 81/2008*
- ✓ *Tenuta del magazzino e consegna del materiale di pulizia;*
- ✓ *Piccola manutenzione*
- ✓ *Responsabile e supporto sala stampa*
- ✓ *Smistamento comunicazioni ai reparti*
- ✓ *Pulizia particolare degli spazi verdi esterni*
- ✓ *Gestione archivio: supporto amm.vo per procedure di archiviazione*
- ✓ *Uscite per esigenze di servizio*

#### AREA DI SUPPORTO AL P.T.O.F.

**n. 1 Incarico** - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

- ✓ "Figura di primo soccorso e assistenza disabili" FORTI MARIA

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ *Collaborazione con il Direttore S.G.A. nell'attuazione del piano di lavoro e del POF*
- ✓ *Compenso per maggior carico di lavoro per l'attuazione dell'autonomia e per la realizzazione delle attività previste dal P.O.F.*



COMUNICAZIONI DEL  
DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

Come per gli anni passati, il budget individuale viene decurtato solo in caso di significative assenze dell'incaricato.

**O. ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Verranno programmati, in relazione alle disponibilità di bilancio, alcuni corsi di formazione diretti al personale tra quelli sotto riportati:

1. *Applicazione D. Lgs. 81/2008 - Corsi di primo soccorso - Corsi per antincendio*
2. *I rapporti interpersonali nei luoghi di lavoro*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Organico di personale Assistente Amministrativo in servizio:**

N. 6 Unità di personale I.T.I.

**A. ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale della scuola ed il pubblico, si propone per il personale di segreteria la seguente articolazione oraria:

Orario di lavoro articolato su cinque giorni:

Orario di lavoro articolato su cinque giorni:

- N. 1 Assistente articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni con il sabato/lunedì libero recuperando con rientro di 2 pomeriggi precisamente il Martedì e Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
- N. 1 Assistente articola il proprio orario su cinque giorni ogni due settimane con il sabato/lunedì libero prolungando per il recupero l'orario giornaliero di 36 minuti

L'orario del singolo dipendente è stato concordato personalmente, tenendo presente che è vincolante la presenza di almeno 2 unità di personale alle ore 8.00 e 1 unità al Mercoledì al fine di garantire l'apertura al pubblico pomeridiana dalle 11.00 fino alle ore 14.00. In caso di assenze, il personale in modo autonomo dovrà garantire almeno una presenza alle ore 7.50 adottando forme di flessibilità oraria.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti l'orario con termine alle ore 14:00 o 15:00 (esigenze di servizio).

Nella giornata di Sabato la Segreteria chiude alle ore 13:30

**• ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 09.00 alle 11.00. E' altresì prevista l'apertura al pubblico un giorno alla settimana e precisamente il Mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 14.00. La Segreteria è disponibile per telefonate dall'esterno tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 11.00 alle ore 14.00 nella giornata di Mercoledì. La segreteria resta a disposizione per appuntamenti (anche pomeridiani) con l'utenza esterna per problematiche particolari. L'utenza sia interna che esterna, può rivolgersi in qualsiasi momento della giornata al Direttore SGA.

**• LAVORO STRAORDINARIO**

Come previsto dalla normativa il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in casi eccezionali e per esigenze funzionali improcrastinabili. Le ore effettuate oltre l'orario ordinario non sono retribuite ma andranno a compensare prioritariamente le chiusure prefestive, regolarmente deliberate. In subordine le ore in eccedenza verranno recuperate con riposi compensativi da fruirsi esclusivamente nei periodi di minor impegno. L'autorizzazione verrà concessa, previo presentazione, se ritenuto necessario, del piano di sostituzione del lavoro del proprio settore da parte dei colleghi.

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



Eventuali eccedenze verranno recuperate per il personale ITI entro il 31 agosto, e comunque entro quanto previsto dall'art. 54 - CCNL 29.11.2007, e per il personale ITD entro il 30 giugno. E' stato invitato tutto il personale a contenere al massimo la permanenza a scuola oltre l'orario di lavoro (adottando anche forme di flessibilità in caso di impegni pomeridiani) per evitare accumuli di ore che comunque durante l'anno creano aggravii nell'organizzazione del lavoro. Non è previsto dalla normativa (art. 51 del CCNL 29.11.07) il superamento delle 9ore di lavoro giornaliero ed è obbligatorio una pausa di almeno 30 minuti se si superano le 7h e 12 minuti.

#### • FERIE E FESTIVITA'

Come previsto dalla normativa vigente (art. 13 e 14 del CCNL 29.11.07) le ferie possono essere frazionate in più periodi, compatibilmente con le esigenze organizzative, assicurando il godimento di almeno 15gg lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Le ferie non fruite entro l'anno di maturazione potranno essere richieste non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. La domanda di ferie deve essere inoltrata al Dirigente almeno 6gg. prima della data richiesta per la fruizione, previo visto di compatibilità organizzativa del Direttore sga. Per quanto riguarda le ferie estive il Dsga predispone un piano organico che viene sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 25 maggio per la relativa autorizzazione al personale entro il 30 maggio.

#### • USCITE TEMPORANEE DALLA SCUOLA

Le uscite temporanee dall'edificio per motivi personali, anche di pochi minuti, devono essere sempre autorizzate dal Direttore S.G.A e, se richiesto, regolarizzate con permesso scritto. All'uscita e al rientro deve essere sempre effettuata la regolare timbratura.

#### B. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

##### **AREA DIDATTICA** (Valente Antonino - Schinocca Maria - Sacco Nunzia)

Supporto attività didattica curricolare, attività extracurricolari, servizi di assistenza agli alunni e all'utenza esterna

##### **AREA PERSONALE** (Virone Maria - Scognamiglio Bianca)

Gestione Personale docente e ATA sia titolare che supplente e adempimenti connessi

##### **AREA DELLA COMUNICAZIONE** (Sacco Nunzia - Valente Antonino)

Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna

##### **AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE** (Spinoni Adriano - Scognamiglio Bianca)

Programmazione, gestione, rendicontazione finanziaria - liquidazione e pagamento dei trattamenti economici fondamentali ed accessori e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

Fermo restando un'auspicabile collaborazione nell'esecuzione degli incarichi affidati, l'assegnazione dei settori di servizio viene effettuata secondo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e viene stabilita come segue:

#### • AREA DIDATTICA - AREA DELLA COMUNICAZIONE

SACCO ANNUNZIATA

Orario: 07:30 - 13:30

#### • Area Didattica

Utilizzo del software gestionale del "registro on line"

Gestione delle iscrizioni classi prime in collaborazione con Valenti (organizzazione delle iscrizioni alle scuole medie - tenuta fascicoli - Richiesta documentazione - Registri - Schede di immatricolazione ecc )

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



Collaborazione per tenuta registro delle tasse scolastiche.  
Gestione completa dell'attività sportiva (rapporti con insegnanti relativamente ad iscrizione gare, trasmissione elenchi partecipanti, iscrizione alunni assicurazione, esoneri ecc.) e denunce di infortunio con pratica completa.  
Gestione delle iscrizioni degli studenti alle gare - concorsi - certamina ecc.  
Gestione della dote scuola - Raccolta e spedizione documentazione  
Libri di testo e relative pratiche  
Elezioni e gestione degli organismi collegiali (consigli di classe - C.d.I. - dipartimenti - Collegio Docenti ecc..)  
Rilevazioni e statistiche di competenza

#### • **Area della Comunicazione**

Gestione degli appuntamenti e dell'agenda degli impegni del Dirigente Scolastico  
Incaricato della protocollazione, dello smistamento e dell'invio in conservazione digitale.  
Settore Protocollo: Scarico - protocollazione e archiviazione posta - Controllo quotidiano dei siti istituzionali - controllo conto postale mensile;  
Gestione degli avvisi e circolari in condivisione con il DSGA e Dirigente - Smistamento ai destinatari tramite email e sistema *Infoschool*  
*Gestione delle convocazioni (Collegio - Giunta Esecutiva - Consiglio di Istituto - C.d.C. ecc.)*  
Collaborazione con il D.S.G.A. per dematerializzazione processi amministrativi  
Rapporto con il pubblico - Sportello utenza

#### • **Collaborazione** per realizzazione progetti didattici

SCHINOCCA MARIA

*Orario: 08:30 - 15:06*

#### • **Area Didattica**

Aggiornamento del software gestionale area didattica - Gestione registro on line  
Gestione del curriculum elettronico - identità digitale dello studente secondo le disposizioni di cui all'art. 1 comma 28 della Legge n. 107/2015  
Pratiche relative agli studenti con bisogni speciali (DSA)  
Pratiche relative agli studenti con percorso didattico all'estero  
Iscrizioni, controllo documenti e tasse scolastiche (tenuta e stampa con rilegatura del registro tasse scolastiche), immatricolazione, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti alunni (in collaborazione con Sacco)  
Redazione certificati - attestazioni e altre pratiche di carattere generale (verifiche titoli)  
Gestione degli Organismi collegiali (elenchi - decreti ecc.)  
Inserimento Organico di Diritto e Organico di Fatto in collaborazione con il D.S.G.A.  
Conservazione archivio semiattivo e storico degli alunni: archiviazione schede e fascicoli ex alunni e diplomati  
Compilazione permessi temporanei e permanenti degli alunni: entrata ritardata, uscita anticipata - esoneri Religione Cattolica o attività alternativa  
Compilazione pagelle e schede di Religione e loro conservazione  
Tenuta e archiviazione dei registri obbligatori  
Predisposizione, controllo e archiviazione dei registri dei consigli di classe  
Gestione degli scrutini e relativi verbali  
Gestione degli Esami di Stato e gestione domande di accesso agli atti.  
Statistiche alunni - Rilevazioni integrative - Sistema Invalsi (Aggiornamento piattaforme dedicate sui siti istituzionali (Miur - e-scuola - Anagrafe regionale ecc.)  
Collaborazione con il D.S.G.A. per la gestione dei progetti di A.S.L.  
Rapporto con il pubblico - Sportello utenza

#### • **Collaborazione** per realizzazione progetti didattici

VALENTE ANTONINO

*Orario: 7:30 - 13:30*

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

#### • **Area Didattica**

Utilizzo software gestionale area didattica -  
Gestione delle iscrizioni classi I (organizzazione delle iscrizioni alle scuole medie - Tenuta fascicoli - Richiesta documentazione - Registri - Schede di immatricolazione ecc ) in collaborazione con Sacco  
Supporto all'Ufficio didattica in particolare per Scrutini - Esami di Stato e attività di particolare impegno  
Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione  
"Recupero/sostegno all'apprendimento" Cura e gestione delle iniziative destinate al sostegno all'apprendimento (corsi di recupero - help - pausa didattica - corsi extracurricolari durante l'anno ecc.)  
Rapporto con il pubblico - Sportello utenza

#### • **Area della Comunicazione**

Sostituto per incaricato invio giornaliero in conservazione digitale  
Supporto alla sig.ra Sacco per gestione degli avvisi e circolari. Pubblicazione comunicazioni sul sitoweb della scuola  
Smistamento delle comunicazioni ai destinatari tramite email e sistema *Infoschool*  
Sostituzione del personale docente assente dal servizio - Procedura di inserimento in *Infoschool* e rendicontazione semestrale ore eccedenti del personale docente  
Adempimenti connessi all'applicazione normativa sull'Amministrazione trasparente  
Collaborazione con il D.S.G.A. per dematerializzazione processi amministrativi

#### • **Collaborazione** per realizzazione progetti didattici

### • **AREA PERSONALE - AREA CONTABILE**

VIRONE MARIA

Orario: 08:00 - 14:00

#### • **Area Personale**

Gestione informatizzata area personale SIDI e Sistema Integrato interministeriale Miur e Mef in cooperazione applicativa - Gestione del sistema delle Variazioni dello Stato Giuridico  
Gestione e aggiornamento piattaforma Sintesi  
Valutazione e compilazione graduatorie interne.  
Decreti congedi e aspettative - Aggiornamento registri obbligatori  
Ricerca supplenti, contratti di assunzione, e relativi adempimenti di legge  
Fascicoli personali - certificati di servizio e certificazioni varie - Statistiche di settore  
In collaborazione con Scognamiglio fase iniziale adempimenti di cui all'art.1 comma 80 della Legge n. 107/2015 (Organico dell'autonomia - curriculum del docente - pubblicazione sul sito internet della scuola)  
Procedimenti per pratiche relative a dichiarazione servizi - pensioni - e adempimenti obbligatori in collaborazione con Scognamiglio  
Collaborazione con la Dirigenza per organici (docenti e Ata - organico di diritto/fatto)  
Collaborazione per sostituzioni del personale docente per assenze dal servizio  
Registri, piani di lavoro insegnanti, programmi e relazioni finali (cura e raccolta)  
Gestione delle cassettiere docenti e conservazione chiavi  
Gestione delle presenze del personale ATA  
Rapporto con il pubblico - Sportello utenza  
Adempimenti connessi all'applicazione normativa sull'Amministrazione trasparente

#### • **Collaborazione** per realizzazione progetti didattici

SCOGNAMIGLIO BIANCA

Orario: 07:45 - 13.45

#### • **Area Contabile**

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

Procedura per liquidazione dei compensi accessori al personale interno (ore eccedenti - fondo di istituto - gruppo sportivo - corsi di recupero ecc.) con relativo controllo della documentazione della prestazione. (disponibilità - incarichi - registri - relazioni finali)  
Fase di controllo e convalida mensile delle VSG dei rapporti di lavoro supplenti brevi (gestione Sistema Integrato Miur - Mef in cooperazione applicativa)  
Trasmissione telematica delle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali (CU-TFR-IRAP-INPDAP-TFR-PA04 ecc) - F24 - Certificazioni per indennità di disoccupazione  
Anagrafe delle prestazioni personale interno e esterno all'Amministrazione  
Predisposizione ricostruzioni di carriera/progressioni - trattamenti pensionistici - Collaborazione con Uff. Amministrativo per la tenuta del conto corrente postale e relative registrazioni contabili previste dalla norma

Collaborazione con il D.S.G.A. per dematerializzazione processi amministrativi

#### • **Area Personale**

Collaborazione per sostituzioni del personale docente per assenze dal servizio  
Collaborazione generale con l'Ufficio del Personale in particolare: 1. Ricerca dei supplenti - Aggiornamento graduatorie interne di Istituto - Valutazione graduatorie supplenze - Tenuta dei fascicoli personali con aggiornamento della situazione personale a sistema SIDI  
Controllo e gestione Fase C della Legge n. 107/2015 (commi 95-105); adempimenti previsti dalla norma.

In collaborazione con la sig.ra Virone fase iniziale degli adempimenti di cui all'art. 1 comma 80 Legge n. 107/2015 (Organico dell'autonomia: curriculum del docente - pubblicazione sul sitoweb della scuola)

Gestione dell'ambito dell'Attività di Formazione/aggiornamento Docenti e ATA

Gestione amministrativa del Tirocinio Formativo Attivo

Supporto organizzativo alla Funzione strumentale "Servizi agli studenti": Orientamento: Cura e gestione delle iniziative relative all'orientamento scolastico in entrata e in uscita (stage - open day - serate di incontri con genitori - presenza presso le scuole secondarie di primo grado ecc.)

Gestione dei rapporti con il Comune per Sale Conferenze.

Adempimenti connessi all'applicazione normativa sull'Amministrazione trasparente

#### • **Collaborazione** per realizzazione progetti didattici

#### • **AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

SPINONI ADRIANO

Orario: 09:00 - 15:00

#### • **Area Contabile**

Liquidazione compensi al personale esterno e relativi adempimenti (Contratti - registri - firme di presenza ecc.)

Collaborazione con Scognamiglio per anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterno all'Amministrazione

Gestione informatizzata dell'area contabile e adeguamento delle scritture e delle procedure a quanto previsto dall'art. 1 comma 1 e comma 143 della Legge n. 107/2015

In collaborazione con il D.s.g.a. - Predisposizione e inserimento in SPT dei compensi accessori al personale;

In collaborazione con il D.s.g.a. - Elaborazione dati per la redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo

Elaborazione dati per la Contrattazione integrativa di Istituto

Tenuta dei registri obbligatori

In collaborazione con il D.s.g.a. - Acquisti e relativi adempimenti - Preventivi - Gare - Contratti di fornitura

In collaborazione con il D.s.g.a. - Nuovi adempimenti in relazione alla P.C.C. e alla fatturazione elettronica



**COMUNICAZIONI DEL  
DIRETTORE S.G.A.**



Tenuta e aggiornamento registro dell'inventario  
Certificazioni contabili di vario genere a richiesta di parte  
Rapporti con l'Istituto Cassiere - Gestione OIL  
Statistiche e rilevazioni di competenza  
Adempimenti connessi all'applicazione normativa sull'Amministrazione Trasparente

- **SOSTITUZIONE** del D.S.G.A. in caso di assenze dal servizio
- **Collaborazione** per realizzazione progetti didattici

**C. DISPOSIZIONI COMUNI**

Operare rispettando il Codice comportamentale e il D.lgs 196/03 (*Codice in materia di protezione dati personali - Privacy*)

Operare rispettando il D.lgv n. 82 del 7.3.2005 e successive modificazioni (*Codice Amministrazione Digitale*)

Operare rispettando il D.lgs 81/08 e D.lgs 106/09 (norme in materia di Sicurezza sul lavoro)

Operare al fine di mantenere un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza

Contribuire a diffondere un'immagine positiva della scuola e alla circolazione e correttezza delle informazioni che tutti i dipendenti contribuiscono a diffondere

Rispettare con la massima puntualità il proprio orario di servizio utilizzando con rigore la timbratura in caso di uscite dall'edificio scolastico, anche di breve durata.

Rispettare il divieto assoluto di fumo negli ambienti scolastici

Portare il cartellino di riconoscimento

Archiviare alla fine di ogni anno scolastico tutta la documentazione catalogata.

**ASSISTENTI TECNICI**

L'organico degli Assistenti Tecnici assegnato al nostro istituto in quest'anno scolastico è costituito di n. 2 unità appartenenti ai seguenti profili professionali:

- **AR02** - AREA INFORMATICA (Organico di fatto) n. 1 a 36h sett.
- **AR08** - GABINETTO DI FISICA-CHIMICA (Organico di diritto) n. 1 a 36h sett.

**A. ORARIO DI LAVORO**

art. 53, capo c, comma 3 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009

*"L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche, in compresenza del docente e di 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori"*

Al fine di svolgere correttamente le mansioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e garantire l'assistenza all'attività didattica e la manutenzione ordinaria dei laboratori affidati, il personale tecnico rispetterà dal Lunedì al Sabato il seguente orario di lavoro:

- *Sig. Cirillo Tommaso*: dalle ore 07:45 alle ore 13:45
- *Sig. Morace Gaetano*: dalle ore 07:45 alle ore 13:45

Nella giornata di Sabato le lezioni terminano alle ore 12:00. Pertanto è consentito agli A.T., dopo aver sistemato il proprio laboratorio e concluse le eventuali operazioni di manutenzione, terminare anticipatamente il proprio turno di lavoro, compensando le ore non prestate in altre giornate lavorative dove è richiesta la presenza dell'Assistente Tecnico per programmate attività didattiche o istituzionali. Tale flessibilità deve essere concordata con la sottoscritta e può rivestire carattere plurisettimanale (*art.53 comma 2 lettera B del CCNL29.11.2007*)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previste e adottate dal calendario scolastico deliberato dalla Regione Lombardia (vacanze natalizie, pasquali ed estive), viene osservato da



**COMUNICAZIONI DEL  
DIRETTORE S.G.A.**



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

tutto il personale tecnico l'orario 07:45 - 13:45.

• **LAVORO STRAORDINARIO**

Come previsto dalla normativa il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in casi eccezionali e per esigenze funzionali improcrastinabili. Le ore effettuate oltre l'orario ordinario non sono retribuite ma andranno a compensare prioritariamente le chiusure prefestive, regolarmente deliberate. In subordine le ore in eccedenza verranno recuperate con riposi compensativi da fruirsi esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Eventuali eccedenze verranno recuperate per il personale ITI entro il 31 agosto, pena la perdita delle ore eccedenti, e comunque entro quanto previsto dall'art. 54 - CCNL 29.11.2007, e per il personale ITD entro il 30 giugno. E' stato invitato tutto il personale a contenere al massimo la permanenza a scuola oltre l'orario di lavoro (adottando anche forme di flessibilità in caso di impegni pomeridiani) per evitare accumuli di ore che comunque durante l'anno creano aggravii nell'organizzazione del lavoro. Non è previsto dalla normativa (art. 51 del CCNL 29.11.07) il superamento delle 9ore di lavoro giornaliero ed è obbligatorio una pausa di almeno 30 minuti se si superano le 7h e 12 minuti.

• **FERIE E FESTIVITA'**

Come previsto dalla normativa vigente (art. 13 e 14 del CCNL 29.11.07) le ferie possono essere frazionate in più periodi, compatibilmente con le esigenze organizzative, assicurando il godimento di almeno 15gg lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Le ferie non fruite entro l'anno di maturazione potranno essere richieste non oltre il mese di aprile dell'anno successivo e comunque sempre nei periodi di sospensione dell'attività didattica. La domanda di ferie deve essere inoltrata al Dirigente almeno 6gg. prima della data di fruizione, previo visto di compatibilità organizzativa del Dsga. Per quanto riguarda le ferie estive il Dsga predispone un piano organico che viene sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 20 maggio per la relativa autorizzazione al personale entro il 30 maggio

Il Sig. Morace programmerà il piano di ferie e eventualmente il piano dei riposi compensativi distribuendoli durante l'intero arco dell'anno scolastico, avendo cura di assicurare la propria presenza in servizio durante gli scrutini del primo e secondo quadrimestre e nel corso delle prove scritte e orali dell'Esame di Stato 2017/18. Ovviamente il piano verrà concordato e autorizzato dal D.S.G.A e dal Dirigente Scolastico.

• **USCITE TEMPORANEE DALLA SCUOLA**

Le uscite temporanee dall'edificio per motivi personali, anche di pochi minuti, devono essere sempre autorizzate dal Direttore S.G.A e, se richiesto, regolarizzate con permesso scritto. All'uscita e al rientro deve essere sempre effettuata la regolare timbratura

**B. ASSEGNAZIONE DEI LABORATORI**

Gli addetti alla conduzione tecnica dei laboratori ne garantiscono l'efficienza e la funzionalità in relazione al programmazione didattica annuale

In questo ambito provvedono:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori secondo le direttive del docente e al riordino dei locali loro affidati
- al supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche per tutta la durata della lezione e, se richiesto, alle attività extra curricolari svolte nel pomeriggio e manutenzione dei laboratori assegnati
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche
- al supporto amministrativo per proposte e consulenze per il piano acquisti



## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

- alla collaborazione con i docenti referenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti
- al prelievo del materiale dal magazzino e alla riconsegna del materiale obsoleto o non più funzionante
- alla ricognizione e più in generale alle operazioni d'inventario comunicando al Direttore SGA eventuali variazioni intervenute alle dotazioni di laboratorio
- al controllo accurato delle attrezzature presenti nel laboratorio al fine di garantirne l'efficienza, la sicurezza e al fine di evitare asportazione di strumentazioni da parte di studenti o di altro personale non autorizzato
- all'assistenza tecnica nella realizzazione del processo di dematerializzazione nella scuola ( c.d. "Spending review" introdotta dal D. Lgs. n. 95/2012).

Assistente Tecnico: **AREA AR08 FISICA** - Laboratorio A01: **GABINETTO FISICA-CHIMICA**

**CIRILLO TOMMASO** Orario di servizio 36h sett.: 07:45 – 13:45

Supporto tecnico allo svolgimento delle esercitazioni didattiche e manutenzione del Laboratorio assegnato di Fisica e al Gabinetto di Chimica

Assistente Tecnico: **AREA AR02 INFORMATICA** - Laboratorio T72: **INFORMATICA**

**MORACE GAETANO** Orario di servizio 36h sett.: 07.45 – 13.45

Supporto tecnico-informatico all'attività didattica - Supporto tecnico al personale docente per l'utilizzo dei dispositivi elettronici (netbook, notebook, tablet, ecc.) quali strumento di lavoro e registro on line di classe e personale. Assistenza tecnica nell'utilizzo delle attrezzature e strumentazioni multimediali – Supporto Tecnico nel Laboratorio Informatico.

### **MAPPA DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - Assistenti Amministrativi e Tecnici**

Incarichi aggiunti (art. 88 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007), Incarichi specifici (art. 1 comma 1 lettera b delle Sequenze Contrattuali del 25.7.2008) e Incarichi ai sensi art. 2 comma 2 e comma 3 Sequenza Contrattuale del 25.7. 2008

Al fine di garantire un adeguato livello di efficienza e produttività, vengono di seguito riportate le attività previste per la realizzazione dell'offerta formativa, e che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di compiti e responsabilità ulteriori rispetto alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza.

Le attività sono state raggruppate in macroaree di responsabilità e sono finalizzate all'ottimizzazione dei processi lavorativi con l'obiettivo del conseguimento delle finalità prefissate per ogni area e saranno remunerate, con i criteri stabiliti in contrattazione integrativa di Istituto, incentivando l'impegno e la qualità della performance individuale (come previsto dall'art. 45 comma 3 d.lgs n. 165/2001).

Nell'ottica dell'efficienza e del raggiungimento dell'obiettivo di una maggiore produttività e della "premierità" le attività verranno monitorate e, nel rispetto del principio di "corrispettività" verrà richiesta, per le attività più rilevanti, relazione finale di conseguimento degli obiettivi.

Le attività aggiuntive da Fondo dell'Istituzione scolastica, sono retribuite in modo forfetario e sono svolte prevalentemente nell'ambito dell'orario di servizio. Viene garantito a tutto il personale l'accesso alle attività aggiuntive. Le stesse sono attribuite, previa richiesta di disponibilità, sulla base dell'esperienza già maturata nell'attività aggiuntiva e dell'attitudine professionale, dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta contenente il

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

rispettivo compenso. Al termine dell'anno scolastico il Direttore S.G.A, sulla base dell'effettiva prestazione del servizio, può rimodulare i compensi attribuiti alle singole nomine per poi procedere, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, alla relativa liquidazione.

#### AREA DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

**n. 1 Incarichi - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008**

- ✓ Figura di "Coordinamento Ufficio Didattica" SCHINOCCA MARIA

**n. 1 Incarichi - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008**

- ✓ Figura di "Supporto tecnico per settore multimediale" CIRILLO TOMMASO

Provvede, nell'ambito del proprio profilo, a collaborare con docenti e personale all'utilizzo della strumentazione multimediale per attività didattiche e di progetto - predispone le attrezzature e la loro corretta collocazione nei locali e ne cura l'efficienza, la sicurezza e l'integrità.

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ Collaborazione per organizzazione corsi di recupero (alternativa ad assegnazioni specifiche)
- ✓ Supporto tecnico/amm.vo per progetto di dematerializzazione dell'area didattica (Registro on line - bacheca web - assenze web - ecc.)
- ✓ Utilizzo nuove funzionalità software di gestione del settore didattica in locale e web
- ✓ Collaborazione per attuazione progetti Alternanza Scuola Lavoro
- ✓ Collaborazione per progetti di valorizzazione (certamen ecc.)

#### AREA DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**n. 1 Incarichi - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008**

- ✓ Figura di "Responsabile Area Patrimoniale" - SPINONI ADRIANO  
Sostituzione assenze D.S.G.A

**n. 1 Incarichi - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008**

- ✓ Figura di "Responsabile Ufficio Docenti" VIRONE MARIA

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ Attività amministrativa per riunificazione fascicoli (L. 275/98)
- ✓ Ricognizione - controllo e aggiornamento documentazione nel fascicolo personale
- ✓ Aggravio di lavoro per adempimenti di cui alla Legge n. 107/2015

#### AREA DI SUPPORTO AL P.T.O.F.

**n. 1 Incarichi - Art. 2 comma 2 Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008**

- ✓ Figura Referente "Sistema formazione/aggiornamento" SCOGNAMIGLIO BIANCA

## LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - BRESCIA



### COMUNICAZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.



L I C E O  
G I N N A S I O  
S T A T A L E  
A R N A L D O

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ *Compenso per maggior carico di lavoro per l'attuazione dell'autonomia e per la realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal P.T.O.F.*
- ✓ *Collaborazione per progetti di educazione alla salute*
- ✓ *Collaborazione per realizzazione tirocini formativi e di orientamento*
- ✓ *Collaborazione per progetto "Giovani e la memoria"*
- ✓ *Collaborazione per realizzazione "Schola Ludens"*
- ✓ *Collaborazione e supporto per progetti di orientamento scolastico*
- ✓ *Supporto al Gruppo volontariato del Liceo*
- ✓ *Collaborazione nella gestione del sito web della scuola.*
- ✓ *Funzione di supporto ai progetti istituzionali previsti dal PTOF*
- ✓ *Supporto tecnico per aggiornamento sitoweb*

#### AREA DI SUPPORTO AI SERVIZI GENERALI

**n. 1 Incarico specifico** - Art.1 comma 1 lett. B Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

- ✓ *Figura Referente "Attività sportiva interna del Liceo" SACCO ANNUNZIATA*

**n. 1 Incarico specifico** - Art. 1 comma 1 lett.B Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

- ✓ *Figura "Responsabile Area del recupero" VALENTI ANTONINO*

Considerate le esigenze organizzative e per garantire la piena realizzazione delle attività previste dal POF di Istituto vengono individuate i seguenti incarichi aggiuntivi:

- ✓ *Collaborazione con il D.S.G.A nell'espletamento delle funzioni di coordinamento delle attività di Istituto*
- ✓ *Applicazione del D.L. 196/03 (Codice in materia di Privacy)*
- ✓ *Applicazione D.lgs. 81/08*
- ✓ *Collaborazione con il DSGA per la corretta tenuta dei verbali degli Organi Collegiali*
- ✓ *Collaborazione per attuazione graduale "Amministrazione Trasparente"*
- ✓ *Collaborazione per valutazione e inserimento domande III fascia 2017 - 2020*
- ✓ *Collaborazione per diffusione e circolarità delle informazioni ( circolari - news - documentazione varia)*
- ✓ *Supporto tecnico ai docenti per utilizzo Registro on line*
- ✓ *Collaborazione per realizzazione percorsi didattici multimediali*
- ✓ *Inizio procedura per avvio "gestione documentale - dematerializzazione"*
- ✓ *Inizio procedura per avvio nuovo software "personale" e "presenze"*

Il Direttore S.G.A.  
Loretta Braga

Brescia, 8 Gennaio 2018