



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



LICEO - "G.B. VICO"-LATERZA
Prot. 0008707 del 11/09/2026
VII-6 (Entrata)

Laterza, (come da data timbro del protocollo)

PROPOSTA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA a.s. 2026/2027

OGGETTO: proposta piano di lavoro a.s. 2026/27 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54, 55, 86, 87;
VISTO il C.C.N.L. 2016-2018 del 19/4/2018;
VISTO il C.C.N.L. 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
VISTO il C.C.N.L. 2022-2024 sottoscritto il 23/12/2025 e il C.C.N.L. 2025/2027 del 01/07/2026;
VISTO il regolamento d'istituto vigente per l'a.s. 2026/27;
CONSIDERATO il piano dell'offerta formativa in vigore per l'a.s. 2026/27;
CONSIDERATO il piano triennale dell'offerta formativa vigente per l'a.s. 2026/27;
TENUTO CONTO della direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027, così come in atti;
CONSIDERATO l'organico dell'autonomia a.s. 2026/2027 relativo al profilo professionale del personale A.T.A.;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO dei singoli plessi costituenti l'Istituto nel suo complesso nonché della cd. *dependance* attigua al plesso centrale;
CONSIDERATA la futura assegnazione delle risorse del FMOF da parte del M.I.M. per l'a.s. 2026/2027 e in attesa della loro effettiva disponibilità;
CONSIDERATO che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità, efficienza ed economicità del servizio;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio nell'a.s. 2026/27;
TENUTO CONTO dell'esperienze positive consolidate nell'Istituto nel corso degli anni e della continuità per non disperdere il know how maturato dai singoli anche in considerazione del turn-over verificatosi per l'a.s. 2025/26;
TENUTO CONTO delle effettive esigenze di servizio per il regolare avvio e conseguente funzionamento dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2026/27;
VALUTATE le situazioni soggettive del personale in organico per la.s. 2026/2027;
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita adunanza in data martedì, 01 settembre 2026, giusta riferimento, convocazione prot. n. 8187 del 26/08/2026, nonché nei successivi incontri svolti per singoli profili professionali ed ai colloqui individuali intercorsi;
CONSIDERATE le effettive esigenze di servizio;
TENUTO CONTO che è indispensabile predisporre un piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione, commisurando lo stesso anche alla reale disponibilità finanziarie per l'a.s. 2026/27;
CONSIDERATO l'orario di funzionamento per l'erogazione del servizio di istruzione e formazione da parte dell'Istituto, in considerazione dell'offerta formativa per l'a.s. 2026/27, così come si evince dalla direttiva di massima del Dirigente pre-citata;



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



propone

con effetto per l'a.s. 2026/2027 e comunque dalla data dell'effettiva adozione il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto, articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del P.T.O.F. vigente per l'a.s. 2026/27;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)"*.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA; anche con il Direttore S.G.A. tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettoso delle diverse funzioni;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola ed in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, nonché art 13 del CCNL 19/04/2018.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e per garantire la normale attività di istruzione e formazione. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico – Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2026/27 la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità di personale in organico di fatto costituito alla data odierna:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 6 Assistenti Amministrativi, di cui n. 5 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Nello specifico, n. 1 unità a tempo indeterminato risulta in part-time orizzontale di 24 ore, il cui completamento orario è attribuito all'unità a tempo determinato con contratto di 12 ore.
- n. 4 Assistenti Tecnici, di cui n. 3 a T.I. e n. 1 a T.D.;
- n. 12 Collaboratori Scolastici.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO: ORARIO APERTURA ISTITUTO ARTICOLATO SU 5 GG.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura antimeridiana dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42;
- Apertura pomeridiana della sede centrale il lunedì e giovedì, sia per le attività curriculari che per attività extracurriculari previste nel PTOF e per attività collegiali, nonché apertura degli uffici di segreteria dalle 14,30 alle ore 17,30 per il ricevimento del pubblico.
- Apertura degli uffici di segreteria per il ricevimento del pubblico: in orario antimeridiano giornaliero (dal lunedì al venerdì, orario 11.00- 13.00 e nei rientri pomeridiani di lunedì e giovedì, orario 15.00-17.00).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

- N. 2 assistenti (Parisi + Rizzi) dalle ore 07,45 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale a turno prestabilito dalle ore 15,00 alle ore 17,15 il lunedì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;
- N. 1 assistente (Giannico) dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il lunedì e il mercoledì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;
- N. 2 assistente (Clemente + Scolletta) dalle ore 07,45 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale a dalle ore 15,00 alle ore 17,15 il lunedì e il giovedì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;
- N. 1 assistente (Loconsole) con contratto part-time orizzontale di n. 24 ore settimanali, dalle ore 09,00 alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 09:00 alle ore 13:00 il venerdì, nonché a completamento n. 1 assistente con contratto T.D. part-time orizzontale di n. 12 ore settimanali dalle ore 10,00 alle ore 14,00 il martedì, mercoledì, giovedì;

Per il recupero delle ore per i pre-festivi si procederà con ulteriori rientri settimanali in attuazione delle specifiche esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività collegate al PTOF e/o in aggiunta al monte ore quotidiano andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 84 ore.



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



In particolare, il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Gli Assistenti Amministrativi potranno chiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico nonché durante la sospensione dell'attività didattica).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

Ove ricorrano le condizioni si farà riferimento anche all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

Orari per il solo ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 presso la sede centrale Liceo G.B. Vico
il lunedì e il giovedì	dalle ore 15,00 alle ore 17,00 presso la sede centrale Liceo G.B. Vico

L'accesso del pubblico è previsto solo negli orari prestabiliti e preferibilmente previo appuntamento.

Eventuali rientri pomeridiani, per particolari esigenze di servizio, saranno autorizzati volta per volta.

L'orario di ricevimento del pubblico da parte del personale di segreteria durante il periodo delle iscrizioni verrà comunque potenziato con apposito provvedimento limitato al periodo prestabilito dal Ministero dell'Istruzione.

Gli Assistenti Amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute ed assolvono alla funzione di responsabile dell'istruttoria.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale per non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola stessa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434 **Succursale:** Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643
e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**

Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434

Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), ferma restando la disciplina prevista dal C.C.N.L. vigente, è improntato al principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, nonché della quantità e diversificazione degli impegni connessi alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile dell'Istituto e ai rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione e del Merito (M.I.M.) e con gli Enti Locali.

L'orario flessibile del Direttore S.G.A. nasce dall'esigenza di coniugare un'azione di supporto sinergica al Dirigente Scolastico con un ottimale adempimento dei compiti istituzionali, garantendo la massima disponibilità e collaborazione professionale per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa orientata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ed è strutturato nell'ottica di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto e il puntuale rispetto delle scadenze.

La prestazione lavorativa del Direttore S.G.A. potrà essere svolta anche con modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disciplinato dal C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca e in conformità con le disposizioni, le condizioni e i criteri definiti nell'Informativa Preventiva emanata dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile avverrà garantendo in ogni caso la presidialità dei servizi indifferibili, la piena continuità operativa dell'ufficio e il necessario coordinamento con il personale A.T.A. e la Dirigenza.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e potranno essere retribuite unicamente a carico di risorse economiche diverse dal Fondo di Istituto / F.M.O.F. (es. fondi L. 440, contributi di terzi o finanziamenti con vincolo di destinazione), fatto salvo il diritto del Direttore S.G.A. di richiedere la fruizione di riposi compensativi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii.).

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

Area Amm.vo – Contabile e AA. GG. - LOCONSOLE Giovanna – p.t. orizzontale 24 ore settimanali - orario di servizio: dalle ore 09,00 alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 09:00 alle ore 3:00 il venerdì. + Personale a TD p.t. 12 ore orizzontale dal martedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 14,00 (in attesa di nomina).

Procedure negoziate in stretta collaborazione con il Direttore SGA;

Protocollo Informativo con scarico e distribuzione posta in entrata, protocollo in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito e amministrazione trasparente;

Verifiche Consip, determine, richiesta preventivi/bandi/avvisi, aggiudicazioni, contratti;

Verifiche aggiudicatario presso uffici: Casellario Giudiziale, Procura della Repubblica, Tribunale Civile, Agenzia delle Entrate, (FVOE);

Gestione telematica/manuale Acquisti in rete P.A.;

Portali/siti: ANAC, INPS, INFOCAMERA;

Tenuta e aggiornamento elenco fornitori;

Piattaforma Certificazione dei crediti;

Albo on line e Amm.ne Trasparente: attività negoziale.

Contratti stipulati con soggetti privati ed esperti esterni in collaborazione con il DSGA;

Comunicazione relativi ai revisori dei conti e aggiornamento del relativo registro dei verbali;

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



*Redazione, elaborazione e cura della pubblicazione stralcio delibere OO.CC.;
Rapporto funzionale ed operativo con l'RSPP e custodia, aggiornamento ed archiviazione dei documenti della
sicurezza dell'Istituto nonché il raccordo con gli enti proprietari degli immobili scolastici;
Cura della pubblicazione dati amministrazione trasparente per l'area di competenza;
Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;
Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.*

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area AA. GG. - SCOLLETTA Maria Carmela - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7:45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,15.

*Procedure in collaborazione con il Direttore SGA;
Protocollo Informatico in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;
Verifiche Consip, determine, richiesta preventivi/bandi/avvisi, aggiudicazioni, contratti;
Verifiche aggiudicatario presso uffici: Casellario Giudiziale, Procura della Repubblica, Tribunale Civile, Agenzia delle Entrate, (FVOE);
Portali/siti: ANAC, INPS, INFOCAMERA;
Gestione telematica/manuale Acquisti in rete P.A.;
Piattaforma Certificazione dei crediti;
Albo on line e Amm.ne Trasparente: attività negoziale.
Contratti stipulati con soggetti privati ed esperti esterni in collaborazione con il DSGA;
Comunicazione relativi ai revisori dei conti e aggiornamento del relativo registro dei verbali;
Relazioni con Enti esterni (Comune, Provincia, Università, OO.SS.) e Rapporti con il territorio e autorità locali;
Convocazioni R.S.U., OO.SS., Assemblee;
Redazione circolari per scioperi indetti dalle O.O.S.S.,
Visite guidate e viaggi di istruzione: redazione del planning integrato con il relativo calendario a seguito delle delibere degli OO.CC. e comunicazioni P.S.;
Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;
Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.*

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Personale – GIANNICO Margherita - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Protocollo Informatico con scarico e distribuzione posta in entrata, protocollo in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



Convocazioni;

Definizione Organico;

Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie etc. del personale docente e relativa rilevazione SIDI;

Formulazione e tenuta graduatorie d'Istituto GPS e graduatorie interne;

Rilevazione dati sciopero - shopnet e pubblicazione dati inerenti la partecipazione del personale allo sciopero, nonché il raccordo conseguente per la ricaduta sull'organizzazione didattica con il DS ed i suoi collaboratori;

Comunicazione e gestione dei decreti relativi alla decurtazione monetarie per assenze e sciopero;

Pratiche inerenti formazione/aggiornamento;

Pratiche Infortuni del personale scolastico;

Comunicazione al centro territoriale per l'impiego;

Comunicazioni Anagrafe delle prestazioni;

Contratti personale a tempo determinato, indeterminato e suppl. brevi personale ATA e docenti;

Pratiche inerenti la L. 104/92 e rilevazione PERLAPA;

Rapporto funzionale ed operativo con il medico competente e custodia, aggiornamento ed archiviazione dei documenti della sorveglianza sanitaria;

Redazione nomine docenti coordinatori di classe, referenti progetti FMOF, FSL,

Redazione nomine collaboratori del DS, nomine dei docenti incaricati di funzioni strumentali, referenti di plesso, docenti tutor, docenti orientatori, etc.

Piccolo prestito, delegazione di pagamento per la cessione del quinto d'obbligo, del doppio del quinto, etc.;

Protocollo in entrata e in uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;

Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Sostituzione del direttore SGA in caso di assenza breve e/o impedimento temporaneo nonché ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Personale e AA. GG. - Rizzi M. Rosa - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7,45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:15.

Protocollo Informatico con scarico e distribuzione posta in entrata, protocollo in entrata e in uscita e relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Contratti stipulati con soggetti privati ed esperti esterni in collaborazione con il DSGA;

Stesura avvisi di evidenza pubblica;

Istruttoria procedimenti pensionistici, portale PassWeb, SIDI, etc.;

Ricostruzioni di carriera del personale, TFR;

Aggiornamento progressione stipendiale del personale e della carriera, aggiornamento stato giuridico;

Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie etc. del personale ATA;

Comunicazione al centro territoriale per l'impiego;

Formulazione e tenuta graduatorie d'Istituto 3^a fascia ATA;

Supporto organi collegiali e supporto al Direttore per i rapporti con il personale ATA (dispositivi di servizio, disponibilità, turni, incarichi, etc.);

Tenuta del marcatempo: rilevazione presenze personale ATA, elaborazione mensile del prospetto dei turni di lavoro, straordinari, intensificazioni e attività aggiuntive;

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



Predisposizione nomina dei docenti e personale scolastico accompagnatori-Visite guidate e viaggi di istruzione
Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;
Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area ALUNNI – URP – CLEMENTE Lucia - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7,45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:15.

*Pagamenti telematici mediante la piattaforma Pago in rete (assicurazione, contributo volontario, etc.);
Contributi volontari alunni/Avvio procedura Pago in rete e registrazione (ARGO);
Tenuta fascicolo alunni;
Corrispondenza con le famiglie;
Organi collegiali: convocazioni OO.CC., elezioni, comm. elettorale, registrazione eletti, convocazione Consigli ...)
Front office ufficio alunni e famiglie;
Iscrizione on line alunni - Nulla-osta - Carta dello studente;
Tenuta registro certificati - conferme titolo di studio – rilascio certificati di frequenza, sostitutivi del diploma e certificati di diploma;
Gestione esami di Stato, stampe diplomi, pagelle;
Visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione circolari, redazione e gestione degli elenchi dei partecipanti con le relative autorizzazioni e catalogazione delle stesse;
Cura pubblicazione dati Albo Pretorio e Albo sindacale per l'area di competenza;
Tenuta inventario e conseguente aggiornamento;
Tenuta registro materiale di facile consumo con carico e scarico materiali;
Protocollo in entrata e in uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;
Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;
Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.*

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

Area Alunni e Didattica – URP – PARISI Elisabetta - orario di servizio come da libera scelta è strutturato dalle ore 7,45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

*Statistiche varie alunni (SIDI, INDIRE ...)
Rilevazioni vaccinazioni e assolvimento obbligo scolastico e comunicazione al Tribunale dei minori, etc;
Trasmissione flussi;
Iscrizione on line alunni - Nulla-osta, Carta dello studente;*



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



ECDL
Test Center

Conferma titoli;

Gestione esami di Stato, Stampe diplomi, pagelle;

Collaborazione con i docenti per la tenuta del registro elettronico;

Gestione registro elettronico (abbinamento docenti/discipline, docenti/classi, chiusura registri, archiviazione pagelle);

INVALSI;

Collaborazione con i docenti per il gruppo H;

Pratiche alunni BeS;

Pratica infortuni alunni;

Gestione piattaforma percorsi FSL;

Redazione convenzioni FSL e rapporti con gli enti;

Protocollo in entrata e uscita, relativa archiviazione degli atti di pertinenza e pubblicazione sul sito;

Ogni altra attività afferente l'area di competenza anche se non esaustivamente prevista;

Ogni altra attività eventualmente assegnata per le vie brevi.

Il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutte le tematiche strutturali del funzionamento dell'ufficio di segreteria con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio anche al fine di erogare continuamente il pubblico servizio a cui ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precisi obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Il personale ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente il proprio ufficio, salvo eventuale diversa determinazione da parte del Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI E GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED EQUIPARATO

Mansioni per tutti: collaborazione tra gli uffici e con il coordinatore della succursale ed altre necessità di lavoro; collaborazione con i docenti in base alle specifiche esigenze.

Sostituzione dei colleghi assenti: le sostituzioni di norma saranno effettuate dal personale che ruoterà nel rispetto dei carichi di lavoro e delle forme di recupero previste dalla normativa vigente.

Per la funzionalità della scuola così complessa ed articolata si rende necessario un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore in aggiunta all'orario ordinario e/o di intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: vanno segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti nell'istituto.**

Partecipazione ad attività progettuali oltre l'orario d'obbligo: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

Partecipazione ad attività di lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO PERSONALE DESTINATARIO

ASSISTENTI TECNICI

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



Gli assistenti tecnici dovranno attenersi al proprio mansionario così come disciplinato nel CCNL comparto scuola e realizzare l'articolazione organizzativa della propria prestazione nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) 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 necessario per l'esercitazione.

Gli assistenti tecnici effettueranno un rientro specifico pomeridiano di max n. 3 ore per manutenzione e mantenimento in costanza di funzionamento tutte le attrezzature affidate nei singoli laboratori, nonché assicurare il supporto agli OO.CC., al Direttore ed alla Dirigenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgeranno attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici sarà così strutturato:

- n. 1 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:15 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 17,15 il lunedì;
- n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì;
- n. 1 unità in lavoro agile giorni lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì orario antimeridiano, giusta riferimento accordo individuale di lavoro agile stipulato tra le parti su dispositivo del medico competente, servizio in presenza dalle ore 14:30 alle ore 17:30 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì - servizio in presenza in ufficio di segreteria il martedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- n. 1 unità a T.D. dalle ore 08:00 alle ore 14:00 lunedì e giovedì, dalle ore 8:30 alle ore 14:30 martedì e venerdì, dalle ore 11:30 alle ore 17:30 mercoledì e dalle ore 14:30 alle ore 17:30 lunedì e giovedì;

Le ore eccedenti il lavoro ordinario effettuate nella settimana andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 84 ore, nonché il completamento dell'orario ordinario per l'organizzazione predefinita della settimana corta.

Il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Gli Assistenti Tecnici potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Tecnico).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

Ove ricorrano le condizioni si farà riferimento anche all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

I laboratori di cui è dotato l'istituto vengono così assegnati:

Assistente Tecnico Sig. Domenico PIZZULLI - Laboratorio Multimediale Primo piano

Orario di servizio: 7,45 -14,30 dal lunedì al venerdì e rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,15

Assistente Tecnico Sig. Luigi CANGIULLI – Modalità LAVORO AGILE - Laboratorio piano terra

Orario di servizio: lavoro agile: giorni lunedì-mercoledì-giovedì orario antimeridiano, giusta riferimento dispositivo

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



del medico competente e in presenza dalle ore 14:30 alle ore 17:30 - servizio in presenza in ufficio di segreteria: giorni martedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00;

Assistente Tecnico Sig. Bartolomeo MONTANARO - Laboratorio di chimica - piano terra

Orario di servizio: 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì

Assistente Tecnico incarico TD) - Laboratorio di informatica - piano terra - Laboratorio immersivo

Orario di servizio: 8,00 -14,00 lunedì e giovedì e dalle ore 14,30 alle 17,30, martedì 08:30-14:30, mercoledì 11:30 -17:30, venerdì 08:30-14:30.

DISPOSIZIONI COMUNI E GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO ED EQUIPARATO

Mansioni per tutti: collaborazione tra colleghi e con il coordinatore della succursale ed altre necessità di lavoro; collaborazione con i docenti in base alle specifiche esigenze; aggiornare costantemente l'inventario del materiale presente in Laboratorio; fornire adeguata assistenza ai docenti ed agli alunni durante le esercitazioni; aver cura di preparare le esperienze con il materiale occorrente alle esercitazioni in collaborazione con il docente; mantenere in ordine il laboratorio assegnato e la relativa strumentazione e materiale di facile consumo utilizzato; aggiornare il registro delle prenotazioni d'uso del laboratorio.

Per la funzionalità della scuola così complessa ed articolata si rende necessario, in caso di assoluta necessità, un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti e/o di intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: vanno segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti nell'istituto.

Partecipazione ad attività progettuali oltre l'orario d'obbligo: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

Partecipazione ad attività di lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite.

È addetto ai servizi ausiliari della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e dell'accesso del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L.



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



ORARIO DI LAVORO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali sulla base degli orari di servizio, salvo l'eventuale possibilità di applicazione ove ricorrono le condizioni della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Ove ricorrano le condizioni si farà riferimento anche all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ex art. 55 C.C.N.L./2007.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

L'organico dei collaboratori scolastici è complessivamente costituito in n. 12 unità, così dislocato:

- 9 unità presso la sede centrale;
- 1 unità presso la *dependance* della sede centrale;
- 2 unità presso la succursale.

Eventuale unità aggiuntive in organico sopraggiunte per qualsiasi istituto contrattuale nel corso dell'anno scolastico saranno allocate in proporzione tra la sede centrale e la succursale in funzione delle dislocazioni delle singole classi dell'Istituto ed in funzione dell'istituzione di un'area ausiliaria destinata al mantenimento in costanza di efficienza e manutenzione gli edifici scolastici e le relative pertinenze in asservimento agli spazi destinati all'erogazione del servizio di istruzione e formazione.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici sarà così strutturato:

- dalle ore 7,30 - 14:42 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale a turno prestabilito per organizzazione pre-definita e recupero del monte ore dei pre-festivi, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso.
- le ore eccedenti il lavoro ordinario effettuate nella settimana andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 84 ore, nonché il completamento dell'orario ordinario per l'organizzazione predefinita della settimana corta.

Il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Per esigenze di servizio, sarà adottato il modello dell'organizzazione dell'orario flessibile in entrata per garantire copertura del servizio funzionale alle attività didattiche.



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



Per garantire la sicurezza e la corretta gestione degli accessi all'edificio scolastico, **le chiavi dell'Istituto saranno consegnate esclusivamente ad alcuni collaboratori scolastici designati e disponibili.**

Tali collaboratori provvederanno a **scambiarsi le chiavi secondo turnazione**, assicurandosi che esse siano sempre in possesso dell'operatore in servizio durante i rientri pomeridiani programmati.

Ogni passaggio di consegna dovrà avvenire nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Le chiavi devono essere **custodite con la massima responsabilità**.
- Il collaboratore che termina il proprio turno dovrà **consegnare personalmente le chiavi al collega** individuato per il rientro pomeridiano, evitando di lasciarle incustodite.
- **In caso di assenza programmata**, il collaboratore scolastico incaricato della custodia delle chiavi dovrà provvedere a **consegnarle al collega il giorno precedente l'assenza (o l'ultimo giorno di servizio prima dell'assenza) uscendo per servizio prima del termine del proprio turno di lavoro o secondo accordi intercorsi tra gli stessi colleghi**;
- In caso di impedimento o imprevisti, dovrà essere avvisato tempestivamente il DSGA o il referente del personale ATA.

COMPITI SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per tutte le attività deliberate dal Cdl;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi
- all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nonché per ogni altra attività svolta nell'Istituto;
- vigilanza sugli alunni nella postazione assegnata nonché in tutti gli spazi dell'Istituto;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.;
- distribuzione in visione di comunicazioni ai docenti, al personale ATA e agli studenti;
- vigilanza alla porta di sicurezza del proprio reparto;
- applicazione precipua protocollo Covid-19 per la parte di competenza dei collaboratori scolastici, ove necessario;
- ausilio docenti in caso di assenza temporanea o spostamenti con gli studenti all'interno della scuola o negli spazi di pertinenza dell'istituto;
- pulizia degli ambienti e delle classi di competenza al proprio reparto;
- pulizia bagni e riassetto bagni nel corso della giornata e dopo le attività pomeridiane;
- svuotamento quotidiano cestini;
- controllo quotidiano praticabilità vie di fuga sul piano assegnato per la vigilanza;
- cura spazi esterni antistanti edificio scolastico (rimozione cartacce, foglie secche, ...)
- SEGNALAZIONE situazioni di pericolo;
- presidio telefonico postazione centrale ingresso istituto;
- pulizia e riassetto quotidiano della palestra e dei laboratori;
- mantenimento in pulizia degli archivi;

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434
e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643
pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo “G.B. Vico”

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



- collaborazione con gli uffici di segreteria e direzione;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sull'accesso dell'utenza presso gli uffici;
- costante mantenimento in pulizia degli ambienti afferenti il proprio reparto ed in particolare tutto il personale è tenuto quotidianamente ad una pulizia approfondita del proprio reparto con: detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con disinfettante e secondo le indicazioni dettagliate del protocollo di sicurezza vigente nell'istituto e specifiche istruzioni impartite e consegnate in occasione degli incontri collegiali (lavaggio pavimenti, l'uso di panni e attrezzatura, igienizzazione dei servizi igienici, igienizzazione suppellettili, banchi e sedie, ecc.).

Aule, laboratori, uffici e palestra: prestare particolare cura nell'igienizzare e sanificare tutte le superfici, pavimenti, gli oggetti, banchi, sedie, lavagne, notebook, attrezzi etc..

Per i laboratori, con l'alternarsi delle classi nell'arco della stessa giornata il personale è tenuto alla sanificazione per ogni cambio dell'ora.

I servizi igienici: il mantenimento in pulizia ed igienizzazione deve avvenire almeno 2 volte al dì e costantemente areati.

Con frequenza settimanale: ogni collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare una pulizia, igienizzazione e sanificazione accurata ed approfondita delle maniglie, interruttori, tastiere, infissi e tutti gli oggetti frequentemente usati.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi e ai reparti, si terranno in considerazione i seguenti criteri: L'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi e reparti è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, co. 4, del D. Lgs.165/2001 e smi che recita “nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”. Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono più oggetto di contrattazione integrativa di istituto, fatta salva la previsione di eventuali ulteriori criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto la cui applicazione è limitata alle sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico.

Ciò posto, il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi

- Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso, ovvero, nell'assegnazione della sede/plesso si terranno in considerazione le criticità emerse in passato, in relazione all'operato del personale ATA e si definiranno i correttivi al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace per l'utenza;
- Motivi disciplinari/comportamentali che hanno determinato disservizi o comunque arrecato pregiudizio all'organizzazione del servizio;
- Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso e l'utenza;
- Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale scolastico: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018), nonché opportunità, operatività e comportamento proattivo con personale scolastico e utenza,
- Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio e/o legati a progetti specifici, nonché disponibilità per la partecipazione alle attività previste dal PTOF, con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;

I collaboratori scolastici sono assegnati ad una delle due sedi dell'Istituzione scolastica in relazione alla richieste personali e alle esigenze di servizio. Vengono utilizzati su definizione dei carichi di lavoro nel Piano di utilizzo predisposto dal D.S.G.A. a seguito delle riunioni con il personale ATA sulla base della definizione delle attività didattiche. In mancanza di accordo tra il personale, si procede a sorteggio, escluso il personale inidoneo, con idonea certificazione. Contemporaneamente al settore viene assegnata ad ogni collaboratore la propria postazione di lavoro.



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



ASSEGNAZIONE REPARTI - Sede Centrale

Reparto n. 1 - piano terra: vds piantina allegata

- MATARRESE M. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 2 - piano terra: vds piantina allegata

- PISTOIA E. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 3 - piano terra: vds piantina allegata

- LOFORESE G. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 4 - piano terra: vds piantina allegata

- BONGERMINO F. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 5 - piano terra: vds piantina allegata

- D'ADDARIO A. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 6 - primo piano: vds piantina allegata

- CONVERTINI D. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 7 primo piano vds piantina allegata

- PINTO G. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 8 - piano primo: vds piantina allegata

- SURICO L. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 9 - piano primo: vds piantina allegata

- CLEMENTE C. orario 7.30 – 14:42

Reparto n. 10 - dependance: vds piantina allegata

- CUTRONE A. orario 7.30 – 14:42

Tutto il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutti i reparti con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio.

Ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

c) SUCCURSALE

Reparto n. 1 - RIZZI M. orario 7:30 - 14:42 - vds piantina allegata

Reparto n. 2 - ROSANO R. orario 7.30 – 14:42 - vds piantina allegata

Tutto il personale collabora in caso di necessità temporanea su tutti i reparti con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio.

Ciascuna unità di personale è tenuta ad assolvere per precipui obblighi derivanti dal profilo di appartenenza.

Saranno effettuati in base alle esigenze di servizio rientri pomeridiani oltre a quelli da programmare se previsti dal piano dell'offerta formativa.

AMBITI (per completezza vedi declaratoria profilo professionale)



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



Norme comuni ai collaboratori scolastici in servizio nell'istituto:

Le postazioni assegnate dovranno **sempre** essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra i colleghi dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

I collaboratori scolastici cureranno l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita, le pulizie, il riassetto dei bagni dopo l'utilizzo da parte degli alunni nonché ogni altra mansione prevista in generale dal profilo professionale dell'area A - collaboratori scolastici - previsto dal CCNL Scuola vigente.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni per tutti: collaborazione con l'ufficio di segreteria e con il coordinatore della succursale ed altre necessità di lavoro; **collaborazione con i docenti** nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo.

Postazione di sorveglianza: ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà **presidiare** compatibilmente con i turni di servizio, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla **sorveglianza dei locali scolastici**, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto.

Le bacheche contenenti le chiavi dei vari reparti dell'istituto devono sempre essere chiuse a chiave.

Le chiavi delle bacheche non devono mai essere lasciate attaccate alle stesse.

Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

Classi scoperte: ciascun Collaboratore Scolastico segnala immediatamente e senza alcun indugio le eventuali classi scoperte **entro cinque minuti dall'inizio dell'ora**. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi.

Pulizia del reparto: ciascun Collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla **pulizia del reparto assegnato** e delle relative pertinenze, nonché il riassetto e il mantenimento in pulizia di ciascun ambiente utilizzato.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti **rigorosamente sotto chiave**. Sono **vietate** le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche.

Pulizia del reparto uffici: ciascun Collaboratore in servizio al piano d'ingresso, sia per reparto assegnato che per servizio temporaneo giornaliero o rientro pomeridiano, è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia degli uffici della presidenza, del direttore, della segreteria, dei collaboratori del DS e dei servizi annessi, nonché eseguire operazioni di normale routine: accensione climatizzatore, cura delle piante, etc.

Area cortiliva: all'occorrenza devono essere rimossi **l'accumulo di foglie, rifiuti** e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti.

Sostituzione dei colleghi assenti: le sostituzioni dei collaboratori assenti fino a sette giorni di norma saranno effettuate dal personale che ruoterà nel rispetto dei carichi di lavoro e delle forme di recupero previste dalla normativa vigente.

Per la funzionalità della scuola così complessa ed articolata, si rende necessario un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti e/o di intensificazione in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



giornalmente durante le pulizie se è stata **manomessa la segnaletica di sicurezza** (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

Partecipazione ad attività progettuali oltre orario d'obbligo: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre orario d'obbligo con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

Partecipazione ad attività di lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017: il personale sarà invitato a manifestare la disponibilità con apposita circolare specifica per l'intero anno scolastico.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo on line della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività agiuntive.

Per l'anno scolastico 2026/27 sono state proposte le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola: 07/12/2026, 24/12/2026, 31/12/2026, 02/01/2027, 05/01/2027, 01/06/2027 e tutti i sabato di luglio e agosto 2026 (10/07, 17/07, 24/07, 31/07, 07/08, 14/08, 21/08 e 28/08/2027), per un complessivo di ore 84.

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani in particolari momenti dell'attività scolastica e dall'accumulo di ore per attività svolte nel corso dell'orario di servizio quotidiano.

ASSISTENTI TECNICI:

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani in particolari momenti dell'attività scolastica e dall'accumulo di ore per attività svolte nel corso dell'orario di servizio quotidiano.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

le ore saranno recuperate con l'effettuazione di ore in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti e in occasione di riunioni, assemblee, e per ogni impegno di natura straordinaria previste nel P.T.O.F.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 18

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale

Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434

Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



maggio 2026. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 31 Maggio 2027 dal Direttore S.G.A., che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2026 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 05/12/2026.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 12 marzo 2027 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il giorno 05 marzo 2027.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche portanti.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie mediante la procedura telematica dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, **con almeno tre giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con **la presenza di almeno tre collaboratori scolastici (di cui uno reperibile) e tre assistenti amministrativi (di cui uno reperibile).**

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di **orario flessibile** motivate da effettive esigenze personali e familiari. Le richieste, saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravio per il restante personale. I vari reparti saranno assegnati sentita la disponibilità del personale e considerata la **professionalità specifica** richiesta;
- durante i periodi di **sospensione delle lezioni e delle attività** il personale è tenuto al servizio con 6 ore giornaliere fino all'inizio delle attività didattiche salvo diverse esigenze di servizio;
- per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata;
- dal 1 settembre 2026 il personale è tenuto al servizio con 6 ore giornaliere fino all'inizio delle attività didattiche salvo diverse esigenze di servizio;
- **non è consentito** effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.;
- Il numero di ore complessive giornaliere tra orario ordinario e straordinario non deve superare le nove ore e deve prevedere, nei casi previsti dall'art. 51 CCNL 2006/09, una pausa di 30 minuti.
- collaboratori scolastici dello stesso piano, nei giorni di presenza a scuola di alunni in orario pomeridiano, per garantire la sorveglianza in ambiente scolastico, usufruiranno della pausa di 30 minuti non contemporaneamente.
- La disponibilità del personale A.T.A. ad assicurare l'apertura dell'Istituzione Scolastica oltre le nove ore, in caso di particolari esigenze di servizio, va considerata attività estensiva.
- **le ore effettuate oltre l'orario** di servizio dovranno essere **preventivamente autorizzate** di norma in forma scritta dal Direttore S.G.A.;

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



- tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a **timbrare all'orologio marcatempo**;
- **non è consentito uscire dalla scuola** in orario di servizio, senza la **preventiva autorizzazione** scritta (permesso firmato) del Direttore S.G.A.;
- il personale, ove ricorrano le condizioni contrattuali e legislative, è **autorizzato** ad effettuare la pausa prevista in costanza di vigenza di orario di servizio avendo cura di timbrare l'uscita e l'entrata, indipendentemente dalla circostanza di rimanere in Istituto.
- **le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente dalle ore 7,45 alle ore 7,55 indipendentemente dal turno e orario di lavoro**;
- **in caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 7,55 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi**;
- si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo **scambio temporaneo di turno** solo per impegni improrogabili a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al Direttore S.G.A. con congruo preavviso e, comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno di lavoro e le mansioni del collega sostituito;
- **permessi brevi**: compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere per non più di **trentasei ore nell'arco dell'anno**. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate;
- **il riepilogo dei crediti/debiti orari** individuali sarà comunicato individualmente per ogni profilo nella **prima decade** del mese successivo a quello di riferimento. Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali discordanze entro una settimana dal ricevimento dell'informativa. Il Direttore S.G.A. curerà l'eventuale rettifica;
- il personale è invitato a prendere visione del **codice disciplinare e del codice di comportamento** (CCNL sottoscritto in data 24/7/2003) pubblicato all'albo online.

LAVORO AGILE

Si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile e da remoto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

- a) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- b) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice non destinatario dei benefici della Legge 104/92
- c) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge,
- d) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica
- e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 50 km;
- f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km per tratta.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.

In caso di surplus di domande rispetto al numero delle posizioni di lavoro agile da attivare, si seguiranno i seguenti ulteriori criteri di preferenza:

- a) preferenza di domande di dipendenti in condizione di disabilità e/o fragilità - in caso di più domande di

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



dipendenti in condizione di disabilità e/o fragilità si effettuerà la rotazione durante l'anno scolastico, per consentire a tutti di godere dei benefici del lavoro agile.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 30% del personale in servizio nel profilo di assistenti e dei funzionari dell'elevata qualificazione (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere, non vincolante, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Giusta riferimento **"Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021"** allegato alla Informativa preventiva ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019-2021 prot. 8054 del 20/09/2024.

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- * corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- * corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- * corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- * corso approfondimento segreteria digitale e dematerializzazione di tutti i servizi amministrativi.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensa con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E
SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008**

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^a POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434 **Succursale:** Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643
e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



tecnici, che ricevono un **aumento annuo di 1.800 euro**.

Attualmente nell'Istituto non vi è alcun personale beneficiario della 2^a posizione.

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi ed onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto.

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi specifici da attribuire nell'anno scolastico 2026/2027.

Per l'Anno Scolastico 2026/27, alla data odierna, è individuato quale beneficiario della 1^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

Profilo di Assistente Amministrativo: Giannico Margherita, Loconsole Giovanna;

Profilo di Assistente Tecnico: =====

Profilo di Collaboratore Scolastico: Bongermينو Franco, Matarrese Maria.

Proposta di attribuzione incarico per assistenti amministrativi:

- supporto per l'aggiornamento degli archivi informativi ed informatici dell'istituto;
- piena attuazione della dematerializzazione mediante gli ausili di segreteria digitale e sistema centralizzato in cloud;
- accompagnamento all'aggiornamento professionale e tecnologico ICT.

Proposta di attribuzione incarico per assistenti tecnici:

- supporto per l'aggiornamento degli archivi informativi ed informatici dell'istituto;
- piena attuazione della dematerializzazione mediante gli ausili di segreteria digitale e sistema centralizzato in cloud;
- accompagnamento all'aggiornamento professionale e tecnologico ICT.

Proposta di attribuzione incarico per collaboratore scolastico:

- primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- mantenimento in decoro l'area cortiliva;
- supporto alle attività didattiche e amministrative;

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Per il personale ATA non beneficiario della prima posizione economica si propone di affidare incarico specifico, il cui compenso è da individuarsi al tavolo contrattuale, così come di seguito indicato:

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



d) Assistenti Amministrativi:

- PARISI Elisabetta: completamento del processo telematico relativo all'informazione e dematerializzazione dell'istituto;
- CLEMENTE Lucia: aggiornamento funzionale e supporto attività complementare progetti e FSL;
- RIZZI Maria Rosa: esecutività dell'aggiornamento della progressione della carriera e dematerializzazione delle richieste di astensione dal lavoro nonché aggiornamento della modulistica da pubblicare sul web.

e) Assistente Tecnico:

- PIZZULLI Domenico: Strumentazione audio visiva aula magna e strumenti per le manifestazioni dell'Istituto

f) Collaboratori Scolastici:

- Si propone un compenso equo per tutto il personale in servizio che si è dichiarato disponibile per l'attività di:
- Supporto alle attività didattiche e amministrative;
- Pulizia aree esterne da materiali di risulta degli alberi;
- Primo soccorso;
- Supporto agli interventi di piccola manutenzione;

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

A causa del costante aumento e aggravio notevole del carico di lavoro del personale A.T.A., graduatorie supplenti, dematerializzazione, monitoraggi, continui, serrati e aggiuntivi adempimenti, blocchi dei sistemi Centrali, ecc. (per il profilo professionale AA), interventi tecnici di piccola manutenzione della strumentazione, ausilio all'avvio e aggiornamento degli strumenti elettronici, collegamento rete, piattaforma per la didattica digitale, lim, etc. (per il profilo AT) e aumento del carico qualitativo e quantitativo nella gestione delle disabilità, incremento della didattica progettuale e laboratoriale, supporto al processo della dematerializzazione, ecc. (per il profilo professionale CS) alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:

- a) carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- b) aggiornamenti continui del software gestionale e del sito web;
- c) servizio di sportello ufficio didattica;
- d) processo di dematerializzazione e monitoraggi;
- e) organico funzionale buona scuola e supporto PTOF.

Assistenti Tecnici:

- a) carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;

Sede: C.da Cicivizzo, S.S. 580 - Laterza (TA) – tel. 099/8297434

Succursale: Via della Conciliazione - Laterza (TA) – tel. 099/8296643

e-mail: taps20000q@istruzione.it - dirigente.lovecchio@gbvicolaterza.net - pec: taps20000q@pec.istruzione.it - sito web: www.liceogbvico.edu.it



Liceo "G.B. Vico"

**Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale**
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



- b) aggiornamenti continui del software gestionale e del sito web;
- c) servizio di sportello ufficio didattica;
- d) processo di dematerializzazione e monitoraggi;
- e) organico funzionale buona scuola e supporto PTOF.

Collaboratori scolastici:

- a) servizio portineria;
- b) supporto alla segreteria e presidenza nonché servizi esterni;
- c) pulizia straordinarie e emergenze varie;

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano delle attività si rinvia a quanto dispone nella fattispecie il CCNL vigente e il C.I.I. in corso di validità per l'a.s. 2025/26.

Eventuali aggiornamenti, modifiche e innovazioni derivanti dall'attuazione del nuovo CCNL comparto scuola in corso di sottoscrizione definitiva, eventualmente applicabili al personale ATA, troverà nel corso dell'anno una specifica integrazione e/o modificazione del presente piano.

IL D.S.G.A.
Dott. **Giambattista Rosato**

allegati:

- - pianta planimetrica piano terra plesso centrale e *depondance*;
- - pianta planimetrica plesso via della Conciliazione.