



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO a. s. 2020/2021



*Buon lavoro dal
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
NICOLA QUACECI*

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582	-----	e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075	-----	e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Adrano, 09/10/2020

Prot. n. 5871/7.6. a

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano Annuale di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - DD.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-DD.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istr. e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con determinazione n. 120prot. n. 5481/2019 del 31/08/2019;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (Decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID 19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obbiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA con verbale prot. n. 4940 del 12/09/2020,

SI PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, rimodulato sui parametri strutturali dei due edifici scolastici, sulla dislocazione delle classi su più plessi, sulla equa distribuzione dei carichi di lavoro proporzionati all'orario di servizio.

Pertanto la dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

PROFILO	UNITA'	AREA	SEDE	ORE
D.S.G.A.	1			
Ass. Amm.vo	1	Servizi allo studente, URP, Archivio e Catalogazione	succursale	36
Ass. Amm.vo	1	Servizi allo studente, Didattica, Archivio e Catalogazione	centrale	36
Ass. Amm.vo	1	Protocollo, Procedimenti Amministrativi, Archivio e Catalogazione	centrale	36
Ass. Amm.vo	1	Affari generali, attività negoziale, Patrimonio e Inventario	centrale	36
Ass. Amm.vo	1	Patrimonio, inventario e supporto al sig. Pappalardo	centrale	36
Ass. Amm.vo	1	Stato giuridico del personale, Protocollo, Archivio e Catalogazione	centrale	36
Ass. Amm.vo	1	Stato giuridico e amm.vo del personale, Archivio e Catalogazione	centrale	36
Ass. Tecnico	1	Assistenza laboratori Fisica e Scientifico	centrale/succursale	36
Ass. Tecnico	1	Assistenza laboratori Fisica e Scientifico	centrale/succursale	36
Ass. Tecnico	1	Assistenza laboratori informatica e lim	centrale/succursale	36
Ass. Tecnico	1	Assistenza laboratori informatica e lim	centrale/succursale	36
Coll. Scolastici	10	Pulizia e sorveglianza	centrale	36 x 10
Coll. Scolastici	5	Pulizia e sorveglianza	succursale	36 x 5

Il piano contempla la prestazione dell'orario di lavoro, l'individuazione e l'articolazione dei servizi Amministrativi e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 52, 53 e 55 C.C.N.L.)

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del CCNL, al fine di consentire la puntuale realizzazione delle attività impegnative Collegiali, del P.T.O. e corrispondere altresì alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione, si propone l'adozione delle sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582	-----	e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075	-----	e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana.

Turnazione

Per i Collaboratori Scolastici, la turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,00 alle 20,00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuata giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Comunque verranno riconosciuti come margini di flessibilità oraria 15 minuti che potranno essere recuperati in giornata oppure entro il mese successivo.

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile che è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico,
- nel rispetto assoluto dell'obbligo di servizio, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione amministrativa basata su criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Di norma tale orario sarà così articolato:

QUACECI	NICOLA	DA LUNEDI A SABATO	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
---------	--------	--------------------	-------------------------------

- ulteriori rientri pomeridiani disposti con criteri di flessibilità secondo le necessità e le urgenze dell'Ufficio da concordare con il Dirigente Scolastico.

AI- N. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

L'orario pomeridiano sarà erogato contestualmente alle attività previste dal piano annuale delle attività collegiali e didattiche del personale docente, per le attività previste nel P.O.F, progetti extracurricolari, progetti PON e per esigenze di servizio per n. 1 unità a rotazione dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione di rientro o riposo settimanale si applicano i criteri della rotazione.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



A2-N. 4 ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato, sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio, nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente e assistenza nelle classi per garantire il regolare funzionamento del registro elettronico;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché preparazione del materiale per le esercitazioni.

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni ulteriori rientri pomeridiani a turno con gli Assistenti Amministrativi per le attività previste nel P.O.F.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza, nonché in Segreteria.

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione di rientro o riposo settimanale si applicano i criteri di rotazione.

A3- N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

DISLOCAZIONE: 10 UNITA' SEDE CENTRALE di via Salvo D'Acquisti così distribuiti:

1 Unità Ingresso principale

1 Unità Palestra

8 Unità 1° Piano e Piano Terra

I collaboratori scolastici della sede Centrale attueranno il seguente orario antimeridiano per 6 giorni a settimana:

7,30 - 13,30 n. 1 collaboratore

7,45 - 13,45 n. 8 collaboratori

8,00 - 14,00 n. 1 collaboratore (a turno x la chiusura)

DISLOCAZIONE: 5 UNITA' SEDE SUCCURSALE di via Donatello così distribuiti:

1 Unità Piano Palestra

4 Unità Piano Terra di via Donatello

I collaboratori scolastici della sede di via Donatello attueranno il seguente orario antimeridiano per 6 giorni a settimana, alternandosi con la seguente turnazione:

7,30 - 13,30 n. 3 collaboratori

8,15 - 14,15 n. 2 collaboratori

Si correrà alla turnazione e disponibilità (utilizzando lo strumento dello straordinario) degli stessi per le unioni e attività effettuate in orario pomeridiano.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Le ore eccedenti (per tutto il personale ATA) per rientri pomeridiani funzionali alle esigenze della scuola saranno in parte compensate con recupero delle giornate pre-festive, in parte con il fondo d'Istituto e in parte, su richiesta del personale, con riposo compensativo.

Il budget % per lavoro straordinario sarà definito dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, l'orario ordinario si adeguerà nei modi e nelle forme di seguito specificato: dalle 7,30 alle 13,30 per tutto il personale.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale collaboratore scolastico effettuerà la pulizia straordinaria di tutti i locali assegnati a ciascuno di essi.

Si ricorda che, nell'espletamento delle proprie mansioni, è obbligatorio mantenere modi e atteggiamenti consoni a quanto dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e del "Codice disciplinare" pubblicati sul sito web dell'istituto.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003, successive modifiche e integrazioni.

Per l'organizzazione del lavoro del personale Assistente Amministrativo si prevedono n. 7 Aree di lavoro e precisamente:

PROFILO	UNITA'	AREA	SEDE
Ass. Amm.vo	1	Servizi allo studente, URP, Archivio e Catalogazione	succursale
Ass. Amm.vo	2	Servizi allo studente, URP Didattica, Archivio e Catalogazione	centrale
Ass. Amm.vo	3	Servizi allo studente, URP Didattica Protocollo, Archivio e Catalogazione	centrale
Ass. Amm.vo	4	URP, Affari generali, attività negoziale, Patrimonio e Inventario	centrale
Ass. Amm.vo	5	URP, Procedimenti Amministrativi, Comunicazioni con l'esterno, Attività Negoziale, Patrimonio, Inventario, Archivio, Catalogazione	centrale
Ass. Amm.vo	6	URP, Stato giuridico del personale, Protocollo, Archivio e Catalogazione	centrale
Ass. Amm.vo	7	URP, Stato giuridico e amm.vo del personale, Archivio e Catalogazione	centrale

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AI SETTORI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Servizi allo Studiante,URP, Archivio e Catalogazione PLESSO SUCCURSALE	ASS. AMM.n. 1 a T. D. h. 36	Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici. Consegna e ricezione chiave lim con relativa registrazione -sistemazione e scarti di archivio -ricognizione inventario plesso succursale-raccolta e trasmissione al plesso centrale delle richieste degli alunni del plesso-elenchi alunni del plesso per viaggi d'istruzione-raccolta e trasmissione al plesso centrale delle richieste del personale del plesso-tenuta registro firme degli assistenti igienico personale-ricevimento pubblico, alunni, docenti e ata- collaborazione con il DS e DSGA. <u>Gestione del mantenimento dell'archivio</u> <ul style="list-style-type: none">▪ individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...)▪ schedare le unità archivistiche▪ individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento▪ selezionare la documentazione da conservare e da scartare <u>Monitora lo stato di conservazione</u> <ul style="list-style-type: none">▪ individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione▪ pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione▪ individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici▪ collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



<p>Unità Operativa URP , Procedimenti Amministrativi Servizi allo Studente, Didattica, Stato Giuridico e Amministrativo del Personale, Archivio e Catalogazione</p> <p>PLESSO CENTRALE</p>	<p>CAPONNETTO VINCENZO a T. I. h. 36</p>	<p>Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici</p> <p>Gestione posta elettronica ordinaria e certificata - Informazione utenza interna ed esterna - circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - iscrizioni alunni - tenuta fascicoli e documenti alunni - richiesta e trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - gestione e procedure per adozioni libri di testo - certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili - gestione infortuni alunni - collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - adempimenti esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali - adempimenti previsti per esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - carta dello studente - registro elettronico - collaborazione con il Referente COVID per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili - collaborazione con il DS DSGA.</p> <p><u>Gestione del mantenimento dell'archivio</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...)▪ schedare le unità archivistiche▪ individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento▪ selezionare la documentazione da conservare e da scartare <p><u>Monitora lo stato di conservazione</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione▪ pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione▪ individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici▪ collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva.
---	---	---

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



<p>Unità Operativa URP, Protocollo Servizi allo Studente, Didattica, , Procedimenti Amministrativi, Archivio e Catalogazione</p> <p>PLESSO CENTRALE</p>	<p>SPINELLA WALTER a T. D. h. 36</p>	<p>Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici</p> <p>Gestione posta elettronica ordinaria e certificata - tenuta del protocollo informatico (Segreteria Digitale) - circolari interne - convocazione organi collegiali - archivio cartaceo e archivio digitale - gestioni scioperi e assemblee sindacali - accesso agli atti L. 241/1990 - attuazione trasparenza: rendere conoscibile l'amministrazione e agevolare i rapporti con l'utenza e l'organizzazione scolastica - tenuta del Consiglio d'Istituto - verbali e convocazioni -attuazione dell'art. 13 d.l.vo n. 196/2003: disciplina il contenuto dell'informativa sul trattamento dei dati personali, la comunicazione degli estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento dei dati personali - attuazione art. 54 d.l.vo n. 82 del 2005 - collaborazione con il RPP - pubblicazione degli atti sul sito internet del Liceo: organigramma, funzionigramma e articolazione degli uffici - collabora con il Sig. Pappalardo - collaborazione con il DS e DSGA.</p> <p><u>Gestione del mantenimento dell'archivio</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...)▪ schedare le unità archivistiche▪ individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento▪ selezionare la documentazione da conservare e da scartare <p><u>Monitora lo stato di conservazione</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione▪ pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione▪ individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici▪ collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva.
--	---	--

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



<p>Unità Operativa URP , Procedimenti Amministrativi Affari generali, Attività Negoziale, Patrimonio e Inventario</p> <p>PLESSO CENTRALE</p>	<p>PAPPALARDO ALFIO a T. I. h. 36</p>	<p>Il sig. Pappalardo svolgerà le funzioni di Vicario del DSGA e lo sostituisce in sua assenza.</p> <p>Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici</p> <p>Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali e contrattuali per gli acquisti di beni e servizi e ai progetti - gestione infortuni personale - predisposizione delle convenzioni con soggetti esterni - gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri - gestione servizio ristoro - determine del Dirigente Scolastico - tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi - rendiconti utenze e comunicazione dei guasti all'ente locale (Città Metropolitana) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - ISTRUTTORE delle attività amministrative relative ai progetti legati al PTDF (nomina incarichi - contabilità richiesta fondi - rapporti con enti che erogano i contributi) - tenuta elenco e comunicazioni con i fornitori - tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - tenuta dei registri di magazzino - richieste CIG/CUP/DURC - acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - emissione degli ordinativi di fornitura tramite Consip o mercato elettronico - carico e scarico materiale di facile consumo - collabora con il sig. Buscemi Alessandrop per quanto riguarda la pubblicazione di atti nel sito della scuola.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - attività istruttoria - discarico inventariale - ricognizione e scarti d'archivio in collaborazione con gli Assistenti tecnici.</p> <p>Programma annuale e Conto consuntivo - variazioni di bilancio e predisposizione documenti - raccolta e pagamento compensi accessori docenti e Ata - procedure fiscali - Oil: Mandati e Reversali - PCC Certificazione dei crediti - Organizzazione e sviluppo delle risorse umane - collaborazione con il DS e DSGA.</p>
---	--	---

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582	-----	e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075	-----	e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



<p>Unità Operativa URP , Procedimenti Amministrativi Comunicazioni con l'esterno Attività Negoziale Patrimonio, Inventario, Archivio, Catalogazione e</p> <p>PLESSO CENTRALE</p>	<p>BUSCEMI ALESSANDRO a T. D. h. 36</p>	<p>Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici Gestione posta elettronica ordinaria e certificata - tenuta del protocollo informatico (Segreteria Digitale) - determine del Dirigente Scolastico - esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali e contrattuali per lavori, acquisti di beni e servizi e ai progetti - collaborazione con il DS e DSGA. <u>Gestione del mantenimento dell'archivio</u><ul style="list-style-type: none">▪ individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...)▪ schedare le unità archivistiche▪ individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento▪ selezionare la documentazione da conservare e da scartare<u>Monitora lo stato di conservazione</u><ul style="list-style-type: none">▪ individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione▪ pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione▪ individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici▪ collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva.</p>
---	--	--

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Unità Operativa
, Procedimenti
Amministrativi
Stato Giuridico del
Personale,
Archivio e
Catalogazione

**PLESSO
CENTRALE**

DISTEFANO ANNA
a T. D.
h. 36

Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici

Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali - richiesta e trasmissione documenti - certificati di servizio - gestione statistiche assenze personale - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - anagrafe personale - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi ed aspettative - tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale esperto esterno) - decreti per assenze varie, diritto allo studio, ecc. - predisposizione visite fiscali personale.

Collabora con la sig.ra Origlio Aurora - **collaborazione con il DS e DSGA.**

Gestione del mantenimento dell'archivio

- individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...)
- schedare le unità archivistiche
- individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento
- selezionare la documentazione da conservare e da scartare

Monitora lo stato di conservazione

- individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione
- pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione
- individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici
- collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



<p>Unità Operativa , Procedimenti Amministrativi Stato Giuridico e Amministrativo del Personale, Archivio e Catalogazione</p> <p>PLESSO CENTRALE</p>	<p>ORIGLIO AURORA a T. I. h. 36</p>	<p>Informazione e comunicazione sulle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di fruizione dei servizi scolastici</p> <p>Organici - predisposizione contratti di lavoro - compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA -ricongiunzione L. 29 -dichiarazione dei servizi - pratiche cause di servizio - preparazione documenti periodo di prova -convocazione e gestione supplenze - ricostruzioni di carriera -pratiche pensionamenti-conferme in ruolo docenti ed ata - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni -tenuta registro degli Ass. Igienico Personale - organizzazione straordinario personale Ata -adempimenti per mobilità del personale - monitoraggio L. 104 - adempimenti esami di stato - collaborazione con il Referente COVID per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili - collaborazione con il DS DSGA.</p> <p><u>Gestione del mantenimento dell'archivio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...) ▪ schedare le unità archivistiche ▪ individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento ▪ selezionare la documentazione da conservare e da scartare <p><u>Monitora lo stato di conservazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione ▪ pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione ▪ individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici ▪ collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva.
---	--	--

ASSEGNAZIONE DI ASSISTENTI TECNICI

Settore o area	Assistenti Tecnici	compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi Area Tecnica (Fisica e Scienze)</p>	<p>MESSINA LUIGI a T. I. h. 36</p> <p>-----</p> <p>MIRONE STEFANO a T. I. h. 36</p>	<p>Responsabili dei laboratori (Fisica e Scienze) - supporto ai docenti di Scienze e Fisica - collaborazione con la segreteria</p> <p>-Collaborazione con la Presidenza, per il coordinamento e la gestione delle piattaforme per la Didattica Digitale Integrata, Registro elettronico e sito web; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle lim per l'uso del registro elettronico del plesso centrale e succursale</p> <p>- si occuperanno dell'Archivio, dell'inventario e della sicurezza dei laboratori.</p>

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Unità Operativa per i Servizi Area Tecnica (Informatica)	MANNINO GIUSEPPA a T. I. h. 36 ----- SCIACCA GIUSEPPE a T. D. h. 36	Responsabili del laboratorio informatico - Responsabile del server - supporto ai docenti di Informatica e Lingua Straniera - collaborazione con la Presidenza, per il coordinamento e la gestione delle piattaforme per la Didattica Digitale Integrata, Registro elettronico e sito web; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle lim per l'uso del registro elettronico del plesso centrale e succursale - si occuperà dell'inventario dei beni informatici.
--	---	--

Annotazione:

- la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**, se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola;
- le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Si precisa che tutte le attività lavorative sono svolte in fattiva collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito dell'autonomia operativa di ciascun soggetto.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMM. VI

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, **la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati**, cioè, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita. Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente. Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe responsabilità disciplinarmente perseguibile.

RICEVIMENTO PUBBLICO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582	-----	e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075	-----	e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - PLESSO SUCCURSALE

Sig.ra RUSSO ANNA: lato sinistro

classi: 1Ac, 2Ac, 3Ac, 4Ac, 1Bc-corridoio adiacente le aule di pertinenza, wc docenti femminile, wc alunni, presidenza, sala docenti, segreteria, androne entrata.

Sig.ra PAPPALARDO CARMELA: lato sinistro

classi: 5Ac, 1Asu, 2Asu, 3Asu, 4Asu-corridoio adiacente le aule di pertinenza, wc alunne, wc alunni H, scala 1° e 2° livello sinistro.

Sig.ra PARATORE AGATINA: lato destro

classi: 5Al, 4Bl, 4Al, 3Al, 2Al - corridoio adiacente le aule di pertinenza, wc alunne, wc docenti maschili, laboratorio di lingue, androne entrata.

Sig.ra GUELI IRENE: lato destro

classi: 1Al, 5Asu, 3Aes, 4Aes e 5Aes - corridoio adiacente le aule di pertinenza, wc alunni, scala 1° e 2° livello destro, laboratorio d'arte.

Sig. CUTRONA PIETRO: Postazione palestra

Palestra, auditorium con annessi corridoi laterali, wc spogliatoi e servizi igienici maschili e femminili, stanza professore piano I, scale 2° livello destro e sinistro, stanza materiale, spazi esterni adiacenti.

Gli spazi esterni piano terra, auditorium, ingressi pedonali e con auto, androne esterno, esterno palestra, cancelli esterni, aula COVID e infermeria sono a carico di tutti i Coll. Scol.

Eventi e pulizie straordinarie saranno a carico di tutto il personale.

ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - PLESSO CENTRALE

Sig.ra FOTI MARIA GRAZIA: Postazione ingresso e Uffici

Centralino, segreteria, presidenza, vice presidenza, ufficio Dsga, sala docenti, aula computer, accoglienza alunni e personale esterno, androne, vetrate e passamano, infermeria, servizi docenti maschili e femminili.

Sig.ra CANTARELLA GIUSEPPA: Postazione ingresso piano terra

Aula disegno con servizi, aula magna, aula 5Asa, androne piano terra fino alla 1° porta di sicurezza, apertura e chiusura cancello esterno.

Sig.ra DI FAZIO ANGELA: Castelletto A

4 aule "castelletto A", scale interne adiacente centralino, ingresso, corridoio e passamano adiacenti sopra e sotto fino a castelletto B, scala esterna e cancello esterno.

Sig.ra MONTALTO ROSARIA: Castelletto B

4 aule "castelletto B", scale interne, corridoio, spazi e passamano adiacenti sopra, servizi igienici, spazi esterni porta di sicurezza, apertura e chiusura porta di sicurezza piano terra di pertinenza.

Sig. CS I: Castelletto C

4 aule "castelletto C", scale interne, corridoio, spazi e passamano adiacenti sopra, servizi igienici, spazi esterni porta di sicurezza, apertura e chiusura porta di sicurezza piano terra di pertinenza.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Sig.ra SANTANGELO FRANCESCA:Castelletto D

4 aule "Castelletto D", scale interne, corridoio, spazi e passamani adiacenti sopra, servizi igienici, spazi esterni porta di sicurezza, apertura e chiusura porta di sicurezza piano terra di pertinenza.

Sig.ra LA SPINA FABIANA:Castelletto E

4 aule "scala E", scale interne, corridoio, spazi e passamani adiacenti sopra, servizi igienici sopra, servizi igienici adiacente aula informatica, spazi esterni porta di sicurezza, apertura e chiusura porta di sicurezza piano terra di pertinenza, sorveglianza sotto.

Sig.ra PAPPALARDO MARIA:Postazione Ala 1 e 2

4 aule "ala 1", 2 aule "ala 2", servizi igienici maschili e femminili adiacenti e servizi per alunni H.corridoio, scale, e spazi adiacenti.

Sig.ra RIVACI LOREDANA:Postazione Laboratori e supporto palestra

Laboratorio di informatica e chimica, scale adiacenti i laboratori, corridoio sotto a partire dal castelletto A al castelletto E, supporto postazione palestra.

Sig.ra ARENA VALERIA:Postazione palestra

Palestra, spogliatoi e servizi maschili e femminili, stanza del docente, sala attrezzi, scale e corridoio adiacenti palestra, campo, apertura e chiusura parcheggio, pulizia spazi esterni, apertura e chiusura porte di sicurezza di pertinenza.

Tutti insieme saranno tenuti alla sorveglianza.

La pulizia dell'auditorium e spazi esterni adiacenti sarà a cura di tutto il personale a rotazione con l'esclusione di un personale che resterà al centralino.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p>

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. I servizi igienici devono essere mantenuti costantemente puliti e fruibili durante l'intero orario di lezione. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Sostituzione colleghi assenti negli altri plessi	È vietato allontanarsi dal proprio reparto o lasciarlo incustodito senza darne preavviso a chi di competenza e, in ogni caso, assicurando nel reparto la presenza dell'altro collaboratore scolastico, tranne per fatti eccezionali e sempre per motivi di servizio.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	plesso succursale, ufficio postale, banca, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola, porte antipanico e cancelli esterni.
Personale con la 1° posizione economica e/o formato	Il personale con la 1° posizione economica e/o formato dovrà accompagnare ed assistere nei vari spostamenti gli alunni diversamente abili.

Il Personale tutto nei vari plessi dislocato oltre il lavoro di propria pertinenza, sorveglierà gli alunni negli spazi comuni e alla fine dell'ultima ora vigilerà scrupolosamente sugli alunni del proprio reparto fino all'uscita dei locali scolastici. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;**

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582	-----	e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075	-----	e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **l'obbligo di indossare la mascherina protettiva;**
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studentigà risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione";

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operative**(previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

Igiene ambienti scolastici

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto da **CRONOPROGRAMMA** e **SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE** dei **DIVERSI LOCALI PRESENTI** nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche e servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti sanificanti prima di essere nuovamente utilizzati.**

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI, protezione facciale e guanti monouso,

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro pulizie.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato I del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto II - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) **"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** - (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it

Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
 Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	cognome e nome Referente
Sede Centrale	ITALIA SALVATORE
Plessosuccursale	LEMBO SARA

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).**

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addeito all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, in questo anno scolastico, si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- semplificazione amministrativa;
- dematerializzazione e digitalizzazione;
- incontri di formazione e autoformazione sulla "Segreteria Digitale";
- incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola;
- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- partecipazione a seminari di formazione se ritenuti interessanti.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro di presenza.

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582, Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-E-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it



Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

In caso di assenze di brevi periodi si attua la sostituzione del personale assente secondo i seguenti criteri:
la sostituzione dei colleghi assenti è effettuata, a rotazione, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso plesso e della stessa fascia oraria.

Permessi brevi

I permessi devono essere richiesti per iscritto e in tempo utile per permettere l'organizzazione del servizio e del lavoro.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale A.T.A., per particolari esigenze personali e a domanda, sono attribuiti brevi permessi sino ad un massimo di ore 3 giornaliere.
I permessi complessivamente fruibili non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (PDF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio verrà organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilia di Natale e Capodanno, Pasqua e i sabati dei mesi di luglio e agosto.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dall'1° luglio al 31 Agosto.
Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno 7 giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A.
Nicola Quaceci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L. vo.n°39/1993)

Il responsabile dell'istruttoria: AA Alfio Pappalardo tel. 095/7692582 ----- e-mail: alfio.pappalardo.612@istruzione.it
Il responsabile del procedimento: DSGA Nicola Quaceci tel. 095/6136075 ----- e-mail: nicola.quaceci.464@istruzione.it