



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

IST. MAGISTRALE ST. - "C. LORENZINI"-PESCIA  
Prot. 0001103 del 12/02/2024  
II-6 (Uscita)

## PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

#### PREMESSA

In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;

- VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il CCNL del 2006/2009;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 del D.lgs., 165/01;
- VISTO l'art 52 del CCNL del 29/11/2007;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
- VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi della Dirigente Scolastica per l'A.S. 2023/2024 prot. n.7472/VII.6 del 12 ottobre 2023,
- SENTITO il personale ATA interessato durante gli specifici incontri del 7/09/2022 per i collaboratori scolastici e del 09/09/2022 per gli assistenti amministrativi;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale A.T.A.;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dell'organizzazione attualmente in atto;



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

- RITENUTO di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2023/2024 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo di tali servizi;
  - Tenuto conto che l'Istituto è dislocato su n. 4 plessi;
  
  - CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro
- al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;
  
  - VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle aree all'interno dell'Istituzione scolastica sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatto salva la sola informazione/confronto ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art.5 comma 2 del D.Lgs 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs.150/2011- CCNL 2016/2018) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs.150/2011);
  - VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. s. 2023/2024;
  - TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal CCNL attualmente vigente per il personale ATA;
  - TENUTO CONTO, per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici, dei seguenti criteri:
    - 1) numero alunni ospitati in ciascun plesso e numero classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;
    - 2) grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
    - 3) orario di funzionamento di ciascun plesso;

## **DISPONE**

-Viste le proposte, i pareri, le richieste e le disponibilità fatti presenti dal personale ATA e quanto emerso nelle riunioni del 03/10/2023 con i collaboratori scolastici e il 07/11/2023 con gli assistenti amministrativi e tecnici.



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

-Tenuto conto che alla data odierna risultano aver assunto servizio tutti gli assistenti amministrativi, tecnici e tutti i collaboratori scolastici,

- Considerato il seguente orario di apertura dell'Istituto:

### *Sede Centrale*

- durante il periodo delle lezioni: dal lunedì al sabato compresi, di norma, dalle ore 07,30 alle ore 14,00.
- durante il periodo dell'Esame di Stato: dalle ore 07,30 alle ore 18,00
- nei giorni di martedì (o altri giorni preventivamente comunicati): dalle ore 14,30 alle ore 17,30 - durante il periodo degli scrutini e dei consigli di classe: dalle ore 14,30 alle ore 20,00

### *Sede Ex- Distretto*

- durante il periodo delle lezioni: dal lunedì al sabato compresi, di norma, dalle ore 7,45 alle ore 14,00.

### *Sede Palazzo Piacentini*

- durante il periodo delle lezioni: dal lunedì al sabato compresi, di norma, dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

### **PROPONE**

il piano dell'orario di lavoro del personale A.T.A. dell'Istituto Magistrale Statale "C. Lorenzini" di Pescia per l'anno scolastico 2023/2024 come di seguito riportato:



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio negli Uffici di segreteria va dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,50 alle ore 14 e di martedì apertura pomeridiana fino alle ore 17,30

L'orario di apertura al pubblico va dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 – dalle ore 12,00 alle ore 13,00 e nel pomeriggio di martedì ore 15,00 alle ore 17,00.

## *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

### *AIELLO PAOLA*

Protocollo e archivio - Affari Generali - Rapporti con utenza - Posta elettronica - Collaborazione gestione studenti – Comunicazioni Intranet MIUR – Circolari interne - Attività Alternanza Scuola Lavoro .

### *ANGELI BARBARA*

Gestione personale nomine personale docente interno e personale ata, supporto valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni, rapporti con centro impiego, compilazione graduatorie interne soprannumerari e supporto gestione magazzino.

### *GIUSTI SANDRA*

Gestione ordinaria studenti – Iscrizioni - Scrutini e esami - Rilevazioni - Rapporti con i docenti per la didattica – Rapporti con utenza – Libri di Testo – piattaforma Unica - attività di collaborazione con l'Ufficio di Presidenza.

### *LUONGO MARIO*

PCTO Rapporti con utenza - Collaborazione gestione studenti – organizzazione viaggi d'istruzione, stage e scambi, PCTO in supporto alla collega Aiello.

### *PETROLINI DONATA*

Personale docente (servizi, assenze, certificati, contratti, documentazione varia) -



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Assenze/presenze personale ATA in servizio e quadro riepilogativo individuale del profilo orario mensile - Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato. Gestione personale a tempo determinato (graduatorie, individuazione e assunzione docenti, contratti, certificati etc) – Ricostruzioni carriera, riscatti, ricongiunzioni ecc. - Gestione pratiche personale ITI (esami, pensioni ecc.) – Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari.

### ***BALDASSERONI SAMANTHA***

Trasmissioni dati in via telematica riguardanti il personale, i compensi e i pagamenti fatture (anagrafe prestazioni etc.) - Progetti PTOF assegnati – Gare e controllo dati – Certificazione fiscale -  
Uniemens – F24 - Compensi accessori al personale e agli esterni – Contratti di prestazione d’opera  
– amministrazione trasparente - Tenuta registro inventario e archiviazione mandati e reversali, fatturazione elettronica .

### ***VIRZO MARIAROSARIA***

Economato (approvvigionamento materiale didattico, di cancelleria, pulizia attrezzerie etc.)  
Contabilità ordinaria (lettere ordine, determina a contrarre e pubblicazione sul. Sito) –  
Collaborazione gestione amministrativa e circolari interne a supporto della collega Aiello.

Gli assistenti amministrativi dovranno siglare ogni documento prodotto annotando in calce, nell’ordine, la sigla del proprio nome e cognome, sono tenuti inoltre a prendere visione giornalmente delle circolari che vengono pubblicate sul sito dell’Istituto e le comunicazioni di argo scuola next.

Il personale in parola effettuerà orario in eccedenza al normale orario di lavoro quando le esigenze di servizio lo richiederanno o per compensare debiti orari e per il tempo strettamente necessario solo su autorizzazione del DSGA.



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

In caso di assenza di unità di personale assistente amministrativo per periodi inferiori a 30 gg, considerato che permane il divieto di sostituzione, il lavoro sarà ridistribuito al momento secondo le necessità. Il controllo dei carichi di lavoro delle varie aree di attività può comportare spostamenti fra aree sulla base del maggior carico di lavoro che può venire a crearsi in determinati periodi dell'anno.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

*N. 16 di cui 12 con contratto a tempo indeterminato, 11 con contratto a tempo pieno e una con contratto determinato part-time a 24 ore., n. 4 con contratto a tempo determinato, una unità a tempo pieno e n. 2 con contratto determinato part-time a 18 ore e una a 12 ore.*

Si propone l'effettuazione di un orario giornaliero ordinario di 6 ore durante i periodi di lezione, verranno autorizzate prestazioni straordinarie per permettere la pulizia dei reparti in caso di assenza dei colleghi, con recupero delle eccedenze orarie durante le chiusure prefestive, le sospensioni delle lezioni o quando le esigenze di servizio lo permettano.

Tutto il personale coprirà l'orario antimeridiano in modo ordinario, i collaboratori scolastici effettueranno, a turnazione, orario pomeridiano nei giorni di martedì per apertura della segreteria e attività pomeridiane extra apertura, effettueranno ore di lavoro straordinario negli altri giorni in cui l'Istituto rimarrà aperto di pomeriggio per ricevimento generale genitori, consigli di classe e in caso di necessità, fermo restando la pulizia degli spazi assegnati.

***Collaboratore scolastico 1 Sig. Sundra Incerpi - Sede di Via Sismondi***

### ***Orario settimanale***

**Entrata alle ore 7,30**

***Uscita alle ore 13,30***

Pulizia e riordino al piano terra: cortile, atrio, portineria entrata laterale, chiosco, antipresidenza, presidenza, sala insegnanti n.1, segreteria, ufficio vicepreside, ufficio DSGA, sala insegnanti n.2, corridoio 1, laboratorio di informaticaca, laboratorio Fisco-Chimica, aula n. 8- 12 – 13, entrata portone grande con cortile, atrio portone n.2, secondo corridoio. Il servizio di pulizia è condiviso con la collega Ventre Anita. .



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Gli spazi esterni della sede a turno con i colleghi di plesso.

***Collaboratore scolastico 2 Sig. Ventre Anita - Sede di Via Sismondi***

***Orario settimanale***

**Entrata alle ore 7,30**

***Uscita alle ore 13,30***

Pulizia e riordino al piano terra: cortile, atrio, portineria entrata laterale, chiosco, antipresidenza, presidenza, sala insegnanti n.1, segreteria, ufficio vicepreside, ufficio DSGA, sala insegnanti n.2, corridoio 1, laboratorio di informaticaca, laboratorio Fisico-

Chimica, aula n. 8- 12 – 13, entrata portone grande con cortile, atrio portone n.2, secondo corridoio. Il servizio di pulizia è condiviso con la collega Incerpi Sundra. .

Gli spazi esterni della sede a turno con i colleghi di plesso.

**Entrambi le collaboratrici svolgono servizio di portineria al piano terra, centralino telefonico, esplicano funzioni di collegamento tra uffici amministrativi, personale, genitori e persone esterne alla scuola.**

**Effettuano il servizio di posta e altre commissioni esterne all'Istituto a turno con i colleghi in servizio in sede centrale.**

***Collaboratore scolastico 3 Sig. Raimondo Sabrina - Sede di Via Sismondi***

***Orario settimanale***

**Entrata alle ore 11,30 da lunedì a venerdì**

**Uscita alle ore 14,30 da lunedì a venerdì**

**Entrata alle ore 11,00 sabato**



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

### ***Uscita alle ore 14,00 sabato***

Pulizia e riordino al piano terra: bagno alunni maschi e femmine, bagno per dipendenti e esterni, bagno docenti, aiuta le colleghe per la pulizia di altri spazi, pulisce quando è possibile la segreteria. Svolge servizio di portineria al piano terra, centralino telefonico, esplica funzioni di collegamento tra uffici amministrativi, personale, genitori e persone esterne alla scuola.

Effettuano il servizio di posta, e altre commissioni esterne all'Istituto a turno con i colleghi in servizio in sede centrale.

Gli spazi esterni della sede a turno con i colleghi di plesso.

### ***Collaboratore scolastico n. 4 Sig. Andrea Castellacci - Sede di Via Sismondi Orario svolto a settimane alterne***

***Entrata alle ore 7,45      Entrata alle ore 8,00***

***Uscita alle ore 13,45              Uscita alle ore 14,00***

Appena entrato va al 1° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni.

Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi,

Pulizia e riordino al piano primo: Aule 24, 25/26,27, in comune con la collega del piano la Sala Lettura, biblioteca, corridoi, bagno docenti, laboratorio di biologia, aula n. 19 (scambio sostegno), aula audiovisivi, le due scale che vanno dal 1° piano al pianterreno. Gli spazi esterni della sede a turno con i colleghi di plesso.

### ***Collaboratore scolastico 5 Sig.ra Antonella Perone - Sede di Via Sismondi***

***Orario svolto a settimane alterne***





## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

**Entrata alle ore 7,45**

**Entrata alle ore 8,00**

**Uscita alle ore 13,45**

**Uscita alle ore 14,00**

Appena entrata va al 1° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni.

Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi,

Pulizia e riordino	al piano primo: Aule n. 15, 28, 29, 32, in comune con la collega del piano
la Sala Lettura,	biblioteca, corridoi, bagno docenti, laboratorio di biologia, aula n. 19 (
scambio	sostegno), aula audiovisivi, le due scale che vanno dal dal 1° piano al
pianterreno. Gli	spazi esterni della sede a turno con i colleghi del plesso.

**Collaboratore scolastico 6 Sig.ra Monica Giuntoli – Sede Ex Giusti**

**Orario settimanale**

**Entrata alle ore 7,45**

**Uscita alle ore 13.45**

Entra direttamente nella propria Sede di servizio.

Svolge servizio di portineria e centralino telefonico.

Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni, distribuisce i comunicati nelle classi.

Provvede a segnalare al Docente Collaboratore l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario.

Pulizia e riordino delle aule n. 101, 102, bagni, portineria, corridoio in collaborazione con la collega. Pulizia spazi esterni a turno con la collega Tesi

**Collaboratore scolastico 7 Sig.ra Tesi Lisa – Sede Ex Giusti**

**Orario settimanale**



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

**Entrata alle ore 7,45**

### ***Uscita alle ore 13,45***

Entra direttamente nella propria Sede di servizio.

Svolge servizio di portineria, centralino telefonico a supporto della collega Giuntoli.

Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni, distribuisce i comunicati nelle classi in collaborazione con i i colleghi del primo e secondo piano.

Provvede a segnalare al Docente Collaboratore l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario.

Pulizia e riordino delle aule n. 105, 106, corridoio in collaborazione con la collega, scala dal piano terra al primo piano.

Pulizia spazi esterni a turno con collega Giuntoli

***Collaboratore scolastico 8Sig. Giardino Domenico - Sede EXx Giusti***

### ***Orario settimanale***

#### ***Entrata alle ore 07,45 Uscita alle ore 13,45***

Appena prende servizio si reca al 2° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Durante il servizio sorveglia i corridoi e i bagni e distribuisce i comunicati nelle classi. Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi.

Pulizia e riordino al piano secondo: Aule n. 3, 4, 5, biblioteca, aula scambio, bagno delle femmine, bagno docenti, corridoi.

***Collaboratore scolastico 9 Sig. Pellegrini Dimitri - Sede Ex Giusti***

### ***Orario settimanale***



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

## ***Entrata alle ore 8,00 Uscita alle ore 14,00***

Appena prende servizio si reca al 1° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Durante il servizio sorveglia i corridoi e i bagni e distribuisce i comunicati nelle classi. Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi.

Pulizia e riordino al piano primo: Aule n. 2, 3, 4, 5, biblioteca, aula docenti, aula vicepresidenza, , bagno delle femmine, bagno docenti, corridoi.

## **Collaboratori scolastici 10-11 per Sig.ra Romano Concetta (dal lunedì al mercoledì) e Matrone Angela (dal giovedì al sabato) - Sede Ex Giusti Orario settimanale**

### ***Entrata alle ore 12,00 Uscita alle ore 14,00***

Entra direttamente nella propria Sede di servizio, si reca al 2° piano per effettuare la sorveglianza degli alunni e vi resta fino al termine del servizio.

Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni, distribuisce i comunicati nelle classi.

Pulizia e riordino delle aule n. 1 e 6, aula di sostegno, bagno maschi primo piano e secondo piano, scale dal piano secondo al piano primo.

## **Collaboratori scolastici 13-14 Sig.ra Di Marco Antonella e Clamor Sandra - Sede Ex Distretto**

### ***Orario svolto***

**Di Marco**

**Clamor**

**Entrata alle ore 7,45**

**Entrata alle ore 11,00**

***Uscita alle ore 11,45***

***Uscita alle ore 14,00***



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Entrano direttamente nella propria Sede di servizio e svolgono servizio di portineria, centralino telefonico.

Durante la mattinata sorvegliano i corridoi e i bagni, distribuiscono i comunicati nelle classi. Provvedono a segnalare al Docente Collaboratore l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario. Pulizia e riordino al piano terreno delle aule n. 1, 2, 3, 4, bagni, corridoi e portineria. Pulizia spazi esterni sede a turno con i colleghi del plesso.

### **Collaboratore scolastico 15 Sig.ra Santaniello Iolanda - Sede Ex Distretto**

#### ***Orario svolto***

***Entrata alle ore 8,00***

***Uscita alle ore 14,00***

Entra direttamente nella propria Sede di servizio, si reca al 1° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Sostituisce il collega in caso di assenza svolgendo il servizio di portineria e di centralino. Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni, distribuisce i comunicati nelle classi. Provvede a segnalare al Docente Collaboratore l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario. Pulizia e riordino al piano primo delle aule n. 6, 7, 8, 9, 10, sala docenti, bagni maschi e femmine, corridoio e scala interna., laboratori, bagni e corridoi.

Pulizia spazi esterni sede a turno con i colleghi del plesso.

### **Collaboratore scolastico 16 Acciaio Carmelina - Sede Ex Tribunale**

***Entrata alle ore 7,30***

***Uscita alle ore 13,30***

Appena entrato va al 1° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni.



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi.

Pulizia e riordino al piano primo: Aule n. 4, 5, 6, aula sostegno, sala insegnanti, bagno insegnanti, corridoi.

### **Collaboratore scolastico 17 Sig.ra Guidotti Erika - Sede Ex Tribunale**

*Entrata alle*

*ore 7,30*

*Uscita alle ore 13,30*

Appena entrato va al 1° piano per effettuare la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. si occupa del centralino. Durante la mattinata si occupa del centralino, sorveglia i corridoi e i bagni.

Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi.

Pulizia e riordino al piano primo: Aule n. 1, 2, 3, sala insegnanti, 2 bagni maschi, 2 bagni femmine, corridoio.

Esplica servizio di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

### **Collaboratore scolastico 18 Sig.ra Fattorini Solange - Sede Ex Tribunale**

*Entrata alle ore 7,30*

*Uscita alle ore 13,30*

Presta servizio al piano terra e svolge servizio di portineria, la sorveglianza sull'ingresso degli alunni e vi resta fino al termine del servizio. Durante la mattinata sorveglia i corridoi e i bagni.

Provvede a segnalare al Docente Vicario l'assenza dell'insegnante quando, trascorsi 5 minuti dall'inizio dell'ora, questo non sia regolarmente in classe come da orario, distribuisce i comunicati nelle classi.

Pulizia e riordino al piano terra : aule n. 7, 8, 9, bagno maschi e femmine, chiostro e scale dal piano terra al primo piano.



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

**Collaboratore scolastico 19 Sig.ra Giuntoli Katia - Sede Palazzetto dello Sport**  
**Orario svolto**

**Entrata alle ore 7,30**

**Uscita alle ore 13,30**

Svolge servizio di sorveglianza al palazzetto dello sport (corridoi, ingresso e bagni). Pulizia e riordino atrio d'ingresso, quattro spogliatoi e bagni annessi, spogliatoio docenti, bagno docenti, piano palestra, tribuna e stanza attrezzi.

### *Norme comuni*

L'orario di lavoro dei singoli collaboratori scolastici potrà essere modificato a fronte di sopraggiunte esigenze particolari di servizio con effettuazione di orario straordinario nei casi di necessità (assenza senza che ricorrano le condizioni per la nomina di supplente ecc.). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio dovrà essere espletato presso la Sede di Via Sismondi 7, salvo diversi accordi con il DSGA per garantire le pulizie o attività diverse relative alle altre sedi. **Il personale è inoltre tenuto, a rotazione, a spostarsi nelle varie sedi, per garantire l'apertura e la sorveglianza minima in caso di assenza dei colleghi. Il personale che, a rotazione, svolge il turno pomeridiano nei giorni di martedì deve provvedere, terminate le attività, al riordino e alla sistemazione delle aule utilizzate.** Ogni collaboratore scolastico svolgerà le mansioni previste dal Profilo, di cui alla Tabella A del CCNL 29/11/2007, che si trascrive di seguito:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.



# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

O

gni collaboratore scolastico è personalmente responsabile della chiusura di porte e finestre dei locali e degli spazi affidati. **E' tassativamente vietato l'ingresso nella scuola a persone estranee pertanto il personale di portineria vigilerà costantemente sull'accesso del pubblico.** I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al DIRIGENTE SCOLASTICO oppure al DIRETTORE S.G.A. la presenza di situazione di pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale. Pertanto al termine delle lezioni, concluse le pulizie delle aule e degli ambienti affidati, collaboratori scolastici accerteranno che non siano presenti vetri rotti o suppellettili deteriorate e comunque, come detto sopra, situazioni di pericolo imminente.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali (da lunedì a sabato).

Assistenti Tecnici	Area	Laboratorio	Ore
Terenzio Francesco	Tecnico AR02	INFORMATICA	36 T.D.
Ciervo Roberto	Tecnico AR02	INFORMATICA	36 T.D.
Manetti Erika	Fisica AR08	FISICA/CHIMICA	18 T.I.
Vizzini Martina	Fisica AR08	FISICA/CHIMICA	18 T.I.

Funzioni attribuite agli assistenti tecnici, oltre all'assistenza durante le lezioni:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio.



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Scarico del materiale obsoleto o non funzionante su direttiva dell'Ufficio Tecnico;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno del laboratorio assegnato.

### MANSIONARIO

#### ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI

Assistenti Tecnici	Area	Laboratorio	Ore
Terenzio Francesco	Tecnico AR02	INFORMATICA	36 T.D.
Ciervo Roberto	Tecnico AR02	INFORMATICA	36 T.D.

#### MANSIONI COMUNI:

##### 1. garantire funzionalità ed efficienza

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa

l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori

dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:





# Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

- controllo funzionamento computer
- controllo connessioni di rete
- controllo funzionamento servizi (stampante/internet/proiettori/ecc...)
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende

utilizzare

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle

normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati

di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di

integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)

3. garantire assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in



## Liceo Statale “C. Lorenzini”

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la

lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

#### 4. provvedere al riordino

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..)

#### 5. curare approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.

Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc).



## Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

6. sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

SI SPECIFICA inoltre che gli Assistenti Tecnici Informatici, ognuno per il proprio settore di competenza, devono essere complementari, nel senso che:

1. ognuno deve conoscere e saper svolgere anche i compiti dell'altro

2. in caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi

**Approvato dalla Dirigente Scolastica**  
(Dott.ssa Annalisa Fattori)

**La DSGA FF**  
(Monica Giannotti)