



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO" -

via E. Fermi snc - 90018 TERMINI IMERESE (PA) C.M PAIS013004 CF 96002330825 - CU UFZG0T
Tel. 0918145597 - pais013004@istruzione.it - pais013004@pec.istruzione.it www.stenio.edu.it

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE
Prot. 0017368 del 24/11/2022
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
All'Albo

Oggetto: Proposta piano di lavoro Personale ATA A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
VISTO l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
VISTO il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;
VISTO il CCNL 07/12/05;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal DS al DSGA con nota prot.n. 11722 del 14/09/2022;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità ed efficienza del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Sentiro il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività ed i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;
Tenuto conto delle unità di personale in organico;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ATA che comprende:

1. articolazione profili professionali
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro;
3. ripartizione dei compiti e reparti
4. gestione dei ritardi, permesso, ferie, straordinario, etc.
5. individuazione delle aree volte alla valorizzazione del personale ATA
6. individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici
7. iniziative finalizzate al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA

La dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. s. 2022/2023 è la seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	ALIOTO GIUSEPPE	1° Piano
2	ARNONE SALVATORE	1° Piano
3	GIUNTA GRAZIA	Piano terra
4	PIRRONE NINFA	Piano terra
5	SCHIFANELLA DAIANA VALENTINA MIGLIORE MARIO ANTONIO MORREALE MICHELE	Piano terra (21 h) CERDA serale (10 h) CERDA serale (5 h)
6	QUAGLIANA GIUSEPPE	Portineria
7	FIRPO DARIO	CAT (serale) in Sede centrale
8	LA PORTA MARIA	MAT
9	RAGUSA VINCENZO MARIA	CAT
10	DI LAURA MARIA AGNESE	MAT - CAT
11	MULE' FILIPPO	CERDA
12	MARTINELLO SOCCORSA	CERDA
13	SCAGLIONE MARIO	CERDA
14	LICCIARDI SERAFINA VANESSA SCAVUZZO VINCENZO	CERDA (30 h) CERDA serale (6 h)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	LO BELLO GRAZIA	SEDE
2	RUSSO GIUSEPPE PIERANTONIO	SEDE
3	SCARLATA SALVATORE	SEDE
4	OLIVO VITO	SEDE
5	PISCOPO CARMELO	SEDE
6	ALAIMO FRANCESCO	SEDE
7	MESSINA LORETO GIUSEPPE	SEDE
	*CECALA GIOVANNA AR099	SEDE (segreteria)
	*PIAZZA GUGLIELMO	SEDE (segreteria)
ASSISTENTI TECNICI		
1	FARINELLA GIAN CLAUDIO FR. AR02	SEDE
2	LO PIZZO PAOLO AR02	SEDE
3	PIAZZA GIUSEPPE AR02	SEDE
4	MONTALBANO GIOVANNI. AR02	MAT
6	CHINNICI RITA AR08	SEDE - MAT - CERDA
5	VOLPE VINCENZO AR10	CAT
7	GRANATA ANTONIO AR02 SALERNO MARCO AURELIO AR02	CERDA (18 h) CERDA (18 h)

*La Sig.ra Cecala Giovanna, ha una qualifica di assistente tecnico ma viene utilizzata in segreteria.

*Il Prof. Piazza Guglielmo, Docente di B016 viene utilizzato in segreteria.

1. PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati

conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed altri indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.

L'addetto al magazzino, ha responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione.

Tutti gli assistenti hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003, GDPR 2016/679 e ss.mm.. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA DIDATTICA
- AREA CONTABILE
- AREA MAGAZZINO
- AREA AFFARI GENERALI

Assistente Tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale degli 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 di cui all'art. 46 del CCNI 1998-2001.

2. ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51 E 53 CCNL 29/11/2007)

Il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio:

➤ **Assistenti Amministrativi** dal lunedì al venerdì 7,30-14:42

*Il Doc. Piazza Guglielmo – (16h) – lunedì 08,00/11,50 – martedì 09,50/14,50 – mercoledì 08,00/10,50 – giovedì 08,30/12,50

➤ **Assistenti Tecnici:** dal lunedì al venerdì 7,30-14:42 tranne:

- Il Sig. Salerno Marco Aurelio - (18h) - martedì, giovedì e venerdì dalle 8,00 alle 14,00;
- Il Sig. Granata Antonio - (18h) - lunedì, martedì e mercoledì dalle 8,00 alle 14,00;
- Il Sig. Lo Pizzo Paolo dal lunedì al venerdì 8,00-15:12

➤ **Collaboratori scolastici:** dal lunedì al venerdì 7,30-14:42 tranne:

- La Sig.ra Schifanella Daiana V. – (21h) - lunedì, martedì e mercoledì dalle 7,30 alle 14,30
- Il Sig. Scavuzzo Vincenzo - (6 h) - lunedì dalle 15,30 alle 21,30
- Il Sig. Migliore Mario Antonio – (10h) - mercoledì e giovedì dalle 16,00 alle 21,00
- Il Sig. Morreale Michele - (5 h) - venerdì dalle 16,00 alle 21,00
- La Sig.ra Di Laura Maria A. – (36h) - lunedì dalle 07,45 alle 16,30 – martedì dalle 7,45 alle 16,15 – mercoledì, giovedì e venerdì dalle 07,45 alle 14,20
- La Sig. Licciardi Serafina V. – (30h) - martedì dalle 13,00 alle 21,24 – mercoledì, giovedì e venerdì dalle 7,30 alle 14,42
- La Sig.ra La Porta Maria - (36h) - orario normale tranne lunedì e martedì dalle 7,00 alle 15,00
- Il Sig. Ragusa Vincenzo M. - (36h) - orario normale tranne lunedì e martedì dalle 7,00 alle 15,00
- Il Sig. Firpo Dario – (36h) – lunedì, martedì e giovedì dalle 14,30 alle 21,42 – mercoledì e venerdì dalle 13,30 alle 20,42

Gli orari dei Collaboratori Scolastici delle sezioni serali potranno subire variazioni al variare degli orari di lezione

➤ **Direttore S.G.A.:** L'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e della economicità

Per esigenze non programmabili e/o per la gestione di eventi nella quotidianità e/o necessità particolari per la gestione delle attività di Istituto e grazie alle nuove tecnologie a disposizione, è stato creato un gruppo “WhatsApp” denominato “PERSONALE ATA STENIO”, attraverso il quale **ESCLUSIVAMENTE IL DSGA** può definire eventuali modifiche alla presente.

Sarà cura del DSGA informare il DS degli eventuali cambi fatti e relazionare le motivazioni di cui trattasi.

3. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

3.1 – SERVIZI DI SEGRETERIA

- I servizi di segreteria sono suddivisi in aree

GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Sono assegnati a questo ufficio:

Russo Giuseppe Pierantonio e Cecala Giovanna, che sarà da supporto al sig Russo e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

L'addetto a questo Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Scarico giornaliero della posta elettronica, della pec e controllo periodico delle news di Intranet: la posta deve essere sottoposta all'attenzione del dirigente scolastico che procederà ad indirizzarla, poi protocollata e smistata. Gli atti particolarmente importanti o con scadenza imminente vanno segnalati all'attenzione del Dirigente o, in sua assenza, del DSGA;
- Protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita ed archiviazione degli stessi; Al fine di rendere operative le disposizioni del D. Lgs 7 marzo 2005 n°82 e ss.mm.ii - meglio noto

come codice dell'amministrazione digitale (CAD) la S.V. si atterrà alle seguenti disposizioni operative, necessarie per l'attivazione del processo di dematerializzazione e per procedere alla progressiva eliminazione della documentazione cartacea:

- Uso della rete locale nello scambio di file tra i vari uffici. Tutti i documenti in entrata ed in uscita dovranno essere condivisi tramite il gestionale utilizzato dalla segreteria A tal fine tutti gli operatori (DSGA, AA e DS) salveranno i file nell'apposita cartella, appositamente creata.
- Scansione ottica di tutti i documenti cartacei in entrata. L'assistente amministrativo addetto al protocollo effettuerà la scansione di tutti i documenti cartacei in entrata e, dopo averli protocollati, li trasmetterà, tramite la cartella condivisa, all'ufficio interessato;
- Tutte le comunicazioni sia interne che esterne saranno effettuate tramite posta elettronica;
- archiviazione nei fascicoli personali di atti e documenti (gli originali vanno conservati agli atti mentre agli interessati viene consegnata la copia);
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo.

L'assistente amministrativo assegnato al settore affari generali funzione PROTOCOLLO è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- 1) tenuta non corretta del protocollo che comportino sanzioni;
- 2) mancata apertura posta elettronica con relativa apertura e stampa file
- 3) tardivo smistamento della corrispondenza e del relativo invio
- 4) mancato collegamento con i siti istituzionale con stampa posta, circolari, decreti, note, leggi

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90 e devono essere archiviati in modo accessibili ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e GDPR 679/2016 e ss.mm.ii. sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;

Inoltre sarà responsabile della conservazione e del trattamento dei dati sensibili "Cod. privacy".

In caso di bisogno l'assistente amministrativo si adopererà a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

E' utile ricordare che per la spedizione degli atti, fa fede il timbro postale di partenza e non la registrazione dell'assunzione al protocollo generale.

I documenti da sottoporre alla firma del Dirigente vanno collocati nel libro firma del dirigente unitamente alla posta elettronica.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo assegnato al protocollo la posta dovrà essere scaricata dal personale responsabile del proprio settore.

DIDATTICA/GESTIONE ALUNNI

Gli assistenti amministrativi assegnati a questo ufficio sono:

Scarlata Salvatore, Messina Loreto Giuseppe e Aliamo Francesco.

L'addetto a questo ufficio svolge le seguenti mansioni:

- Protocollazione in uscita di competenza e loro archiviazione
- Iscrizione alunni (supporto sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi)
- Elenchi alunni
- Cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare
- Supporto consigli di classe
- Elezioni organi collegiali di durata annuale
- Elezioni organi collegiali di durata triennale
- Assenze alunni
- Tenuta fascicoli alunni
- Gestione corrispondenza con le famiglie

- Gestione schede di valutazione
- Gestione diplomi con relativo carico/scarico e richiesta/consegna
- Tabelloni scrutini
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (obbligo scolastico e obbligo formativo)
- Gestione documenti di valutazione, esami di Stato e di idoneità
- Iscrizione, Frequenza, Esami, Certificazioni, Valutazioni, Documentazioni
- Nomine docenti Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali
- Organici
- Gestione delle procedure relative alla denuncia di infortunio alunni
- Libri di testo
- Pratiche inerenti alunni in situazione di handicap
- Buoni libro e cedole librerie
- Borse di studio e una tantum
- Rilevazione dati e statistiche area didattica tramite i flussi al SIDI secondo le scadenze previste
- Scrutinio on-line, pagelle online, supporto al personale docente
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori
- Archiviazione documenti alunni
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Invio e richiesta documenti scolastici
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Documentazione alunni stranieri
- Attività di sportello per informazioni, presentazione e richieste documenti

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1) digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall' Ambito Territoriale di Palermo.

2) digitazione libri di testo

3) compilazione diplomi con conseguente carico e scarico dei diplomi sui relativi registri;

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibili ai colleghi si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e GDPR 679/2016 e ss.mm. sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

GESTIONE DEL PERSONALE

Gli assistenti amministrativi assegnati a questo ufficio sono:

- **Piscopo Carmelo**, che si occuperà prettamente del personale Docente
- **Olivo Vito**, che si occuperà prettamente del personale ATA,

Si occuperanno **rispettivamente e/o in collaborazione** di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- Protocollo uscita di competenza e loro archiviazione
- Gestione carriera
- Gestione assenze
- Gestione supplenti
- Organizzazione lavoro collaboratori scolastici

- Gestione del personale (contratti, visite fiscali e medico collegiali, adesioni a scioperi ed assemblee sindacali con relativa contabilità oraria etc.)
- Periodo di prova: adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- Aggiornamento delle graduatorie di Istituto;
- Gestione assenze ed emissione dei relativi decreti;
- Monitoraggio periodico permessi L.104;
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Graduatorie perdenti posto;
- Gestione pratiche TFR;
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo assunto;
- Rilascio certificati
- Raccolta adesioni a scioperi ed assemblee sindacali con relativa contabilità oraria;
- Rilevazione scioperi;
- Gestione delle Visite fiscali e medico collegiali;
- Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente
- Predisposizione modello UNILAV e VARDATORI
- Collegamenti ai siti istituzionali per lo svolgimento ordinario del proprio lavoro
- Gestione delle procedure relative alla denuncia degli Infortunio personale

L'assistente amministrativo assegnato al settore personale è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- 1) mancata digitazione al SIDI di pratiche, trasferimenti, graduatorie, organici, ricostruzioni di carriera, cessazioni, ecc.. nei termini stabiliti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale o dall'Ufficio Scolastico Provinciale; mancata o tardiva trasmissione alla RGS di decreti di ricostruzione di carriera;
- 2) mancata comunicazione al Centro per l'impiego dei contratti di lavoro dei trasferimenti delle assegnazioni provvisorie delle utilizzazioni così come previsto dalla norma vigente;
- 3) mancata comunicazione incarichi anagrafe delle prestazioni;
- 4) non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti;

L'assistente Amministrativo della presente sezione provvederà a registrare le domande di assenze per ferie, premessi retribuiti, permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore dei Servizi per il personale ATA

Inoltre sarà responsabile della conservazione e del trattamento dei dati sensibili. Sarà ritenuto responsabile dell'archivio dei fascicoli del personale.

Dichiarazione e compilazione del modello TFR da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente entro i termini previsti dalla normativa vigente.

In caso di bisogno l'assistente amministrativo si adopererà a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Mensilmente provvederà a rilasciare tutto il quadro orario delle ore prestate in eccedenza o da recuperare del personale ATA

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibili ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e GDPR 679/2016 e ss.mm.ii., sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;

La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

GESTIONE CONTABILITA' E PATRIMONIO

Assegnati a questo ufficio sono:

Ass. Amm.vo Lo Bello Grazia

Si occuperà di tutti gli adempimenti relativi alla gestione:

- Protocollazione in uscita di competenza e loro archiviazione
- Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il DSGA
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo
- Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri
- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA
- Gestione delle fatture elettroniche: scarico ed attribuzione del protocollo
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP
- Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti
- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP
- Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, anagrafe delle prestazioni, ecc.) in collaborazione con il DSGA
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in collaborazione con il DSGA
- Elaborazione CUD
- Tenuta e aggiornamento albo fornitori
- Rapporti con l'Amministrazione provinciale di Palermo per rendicontazione semestrale delle Spese
- Procedure di organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con la funzione strumentale, predisposizione bandi e contratti, gestione finanziamento e rendicontazione.

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale. Inoltre acquisito il materiale e controllata la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà ad apporre sulla fattura il timbro inerente al carico sul registro dell'inventario o sul registro del facile consumo, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura, congruità prezzi, DURC e dichiarazione conto dedicato (tracciabilità).

- tardiva trasmissione telematica per la liquidazione delle competenze fisse e accessorie mediante sistema Cedolino Unico

In caso di bisogno gli assistenti amministrativi si adopereranno a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibili ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e GDPR 679/2016 e ss.mm.ii., sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli

appositi armadi dotati di chiusura;

Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verifica e data);

Il CIG deve essere riportato nella determina e nel buono d'ordine.

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Assegnati a questo ufficio sono:

Ass. Amm.vo Lo Bello Grazia

Ins. Piazza Guglielmo

Si occuperanno, in collaborazione, di tutti gli adempimenti relativi a:

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline predisporre un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature
- ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo
- sulla base delle rilevazioni delle necessità e della individuazione delle categorie di beni o di servizi da approvvigionare, effettuate dai Responsabili dei laboratori/sussidi, pianifica le esigenze di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto;
- sempre con la collaborazione dei Responsabili dei laboratori/sussidi e degli Assistenti tecnici coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;
- predisporre bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti
- appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione del Direttore S.G.A., sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso il supporto all'Ufficio magazzino
- verifica della corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- verifica della perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici
- predisporre ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto
- collabora con le funzioni strumentali in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi d'istruzione – contatti con Agenzie.
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso la gestione dell'Ufficio magazzino

L'Assistente Amministrativo Lo Bello Grazia Opererà in collaborazione diretta con il DSGA, alla gestione dell'area bilancio, alla registrazione degli impegni e degli accertamenti, alla predisposizione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, all'archiviazione degli atti e a quant'altro attiene alla contabilità della scuola.

Coordina il lavoro degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici e sostituisce il DSGA nei casi di assenza o impedimento.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio in assenza di un collega .

Linee guida per gli Assistenti Amministrativi

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza di quanto segue:

Comunicazioni interne Le comunicazioni rivolte al personale docente ed ATA (circolari) saranno inserite nell'apposita sezione riservata del sito dedicata al personale docente e ATA

I plessi saranno dotati di un PC che i referenti di plesso avranno cura di accendere e spegnere onde consentire al personale di visionare le comunicazioni

Istanze (ferie, congedi, etc.) Il personale docente ed ATA è tenuto a far pervenire le istanze di ferie, permessi etc. tramite sistema ARGO utilizzando la modulistica preparata: **è severamente vietata la produzione di istanze cartacee e la segreteria è diffidata dall'accoglierle;**

Comunicazioni esterne Le comunicazioni verso enti esterni (Ragioneria, Comune, etc.) saranno effettuate tramite posta elettronica o pec e la relativa **lettera di trasmissione** dovrà essere firmata digitalmente;

Ogni atto prodotto dal personale di segreteria deve riportare, **in maniera leggibile, la sigla del** compilatore;

Privacy- Ogni assistente nel trattamento dei dati personali si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente norma in materia di privacy;

uso del telefono- l'uso del telefono per esigenze personali e/o familiari, è tassativamente vietato: l'uso può essere consentito solo in **casi eccezionali**, previa autorizzazione del DS o del DSGA e relativa registrazione nell'apposito registro.

Inoltre, al fine di rendere operative le disposizioni di cui al D. Lgs 7 marzo 2005 n°82 e ss.mm.ii, meglio noto come codice dell'amministrazione digitale (CAD), lo scrivente si sta adoperando affinché si arrivi all'obiettivo "carta zero". A tal fine, preso atto delle disposizioni ministeriali, nel corrente anno scolastico sarà perseguito l'obiettivo di creare **fascicoli personali telematici**: i fascicoli degli alunni, del personale docente ed ATA saranno gestiti in formato elettronico mentre i fascicoli precedenti saranno scansionati.

3.2 – ASSISTENTI TECNICI

Nell'istituto prestano servizio n. 5 assistenti tecnici dell'Area AR02-elettronica ed elettrotecnica, n. 1 dell'Area AR10 edile n. 1 dell'Area AR08-fisica. Ad ognuno di essi viene assegnata la responsabilità di un laboratorio.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

3.3. - SERVIZI AUSILIARI

Ogni collaboratore assicura la vigilanza e la pulizia del reparto assegnatogli.

Nelle circolari riguardanti l'ordine di servizio sono indicati i reparti, la loro ubicazione e l'orario di servizio da osservare che è articolato su CINQUE giorni settimanali da lunedì a venerdì. I collaboratori statali osservano un orario di 36 ore settimanali, il DSGA provvede ad assegnare i collaboratori scolastici ai reparti.

Al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di impedire il verificarsi di disfunzioni di qualsiasi tipo e natura, è data facoltà al DSGA di modificare in qualsiasi momento l'articolazione dei reparti, gli orari di servizio e l'assegnazione ai plessi.

In relazione alle attività funzionali all'insegnamento previste dal piano annuale delle attività del personale docente, le ore di servizio prestate eccedenti le 36 ore settimanali, verranno pagate fino ad un massimo di ore previsto in contrattazione d'Istituto, le restanti ore saranno recuperate con riposi compensativi da fruire nei

periodi di sospensione delle attività didattiche. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio per le suddette attività.

I reparti sono assegnati con disposizioni individuali di servizio. Si precisa che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata di vetri, davanzali, banchi e armadi delle classi e degli uffici al fine di migliorare il servizio e offrire a studenti, genitori e docenti una scuola sempre accogliente e pulita.

Linee guida per i Collaboratori scolastici

Pulizia di carattere materiale (Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi)

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.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti occorre osservare le seguenti precauzioni:

- ➔ procedere alla pulizia della superficie da lavare suddividendola a metà onde consentire il passaggio delle persone sulla metà asciutta;
- ➔ durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, esporre la segnaletica "pavimento bagnato" e, in ogni caso, avvertire le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- ➔ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà di pavimento bagnata, procedere con le stesse procedure al lavaggio dell'altra metà del pavimento;
- ➔ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- ➔ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- ➔ Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- ➔ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto all'osservanza di quanto segue:

- Non assentarsi dal piano senza preventiva autorizzazione del Dirigente o del Direttore amministrativo;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.
- osservare l'orario di servizio: qualunque orario difforme da quello autorizzato sarà oggetto di rilievi da parte del Direttore amministrativo;
- comunicare l'assenza per malattia entro le ore 8:15 dello stesso giorno;
- segnalare, **tempestivamente**, l'assenza del docente al personale di segreteria ed, in attesa della relativa sostituzione, il personale è tenuto a svolgere **temporaneamente** attività di sorveglianza nella classe e/o classi in questione.

Nell'Istituto prestano servizio 17 collaboratori scolastici statali (PER 14 POSTI IN ORGANICO), assegnati ai plessi come segue:

SEDI		Postazione di servizio	Mansioni
SEDE CENTRALE	Giunta Grazia	Piano terra	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e atrio interno - Pulizie n.3 aule - Sala Server - Gradini esterni; percorso - Bagno alunni e Docenti
SEDE CENTRALE	Pirrone Ninfa	Piano terra	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e atrio interno - Pulizia 3 aule - Bagno alunni femmine - Aula Polivalente
SEDE CENTRALE	Schifanella Daiana Valentina	Piano Terra	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e atrio interno - Uffici Amministrativi - Ufficio DSGA - Bagni Alunni e Docenti
SEDE CENTRALE	Firpo Dario	Piano terra e 1° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e atrio interno - Presidenza - Vice-Presidenza - Sala Docenti - Biblioteca - Bagni alunni e Docenti
SEDE CENTRALE	Quagliana Giuseppe	Piano Terra	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dall'ingresso principale. - Postazione centralino front/office - Servizio di portineria, ingresso principale. - Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici - Suono della campana.
SEDE CENTRALE	Alioto Giuseppe	1° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio scala A e Emergenza - Pulizia 3 aule - Laboratorio Linguistico - Laboratorio Biennio - Bagni docenti Maschi e Femmine
SEDE CENTRALE	Arnone Salvatore	1° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio scala B e Emergenza - Pulizia 3 aule - Laboratorio Chimica - Laboratorio PC 3 - Bagno alunni Maschi e Femmine
SEDE MAT (EX IPSIA)	La Porta Maria		<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Laboratorio 4 - Bagno alunni e Docenti
SEDE MAT (EX IPSIA)	Di Laura Maria Agnese		<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Laboratorio 4 - Bagno alunni e Docenti

SEDE CAT (EX GEOMETRA)	Ragusa Vincenzo		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti - Pulizia alula docenti - Pulizia spazi esterni
SEDE CAT (EX GEOMETRA)	Di Laura Maria Agnese		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti - Pulizia alula docenti - Pulizia spazi esterni
SEZIONE ITEE (CERDA)	Mulè Filippo		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti - Pulizia alula docenti - Pulizia spazi esterni
SEZIONE ITEE (CERDA)	Martinello Soccora		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti - Pulizia alula docenti - Pulizia spazi esterni
SEZIONE ITEE (CERDA)	Scaglione Mario		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti - Pulizia alula docenti - Pulizia spazi esterni
SEZIONE ITEE (CERDA)	Licciardi Serafina Vanessa		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti - Pulizia alula docenti - Pulizia spazi esterni
SEZIONE SERALE (CERDA)	Scavuzzo Vincenzo Migliore Mario A. Morreale Michele		Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio - Pulizia aule - Laboratori - Bagno docenti

Nota bene: prestano servizio 14 collaboratori scolastici statali

Relativamente all'emergenza Covid-19

I collaboratori Scolastici hanno il compito di

- a-** aerazione locali;
- b-** pulizie ordinarie e straordinarie, così come previsto nel Protocollo Sanitario; in particolare, i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera di tutti gli ambienti scolastici, alla fine di ogni turno di lavoro (in particolare nei servizi igienici, la pulizia giornaliera avverrà sia al termine di ciascun intervallo ricreativo, sia al termine delle ore di lezione e/o di tutte le attività didattiche, mentre nei laboratori avverrà ad ogni cambio gruppo/classe), con appositi detergenti igienizzanti;
- c-** aggiornare il Registro della programmazione delle pulizie straordinarie e sanificazioni periodiche;
- d-** vigilare, nel piano di propria competenza, affinché all'interno dei locali adibiti a servizi igienici, ciascuno entri solo se è possibile il mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri rispetto alle altre persone che li occupano, riducendo al minimo il tempo di sosta all'interno;

- e-** aggiornare quotidianamente il Registro di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- f-** nel caso di alunno sintomatico a scuola, devono:
 - accompagnare il soggetto in una stanza dedicata o in un'area di isolamento, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola;
 - procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
 - vigilare sul soggetto, se si tratta di minore;
 - mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
 - far indossare una mascherina chirurgica all'alunno;
 - fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito); questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso soggetto, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
 - pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che il soggetto sintomatico è tornato a casa, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola.
- tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi per ciascun blocco e privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati, gli aeratori eventualmente presenti devono essere tenuti costantemente in funzione.
- nei giorni di lezione, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione e così per tutti gli ambienti in cui vi sia alternanza di classi o gruppi.
- È prevista una formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti correttivi o sanzionatori.

4. GESTIONE DEI RITARDI, PERMESSO, FERIE, STRAORDINARIO, ETC.

A) RITARDI

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. A tal uopo saranno predisposte delle schede riepilogative mensili volte a monitorare la "situazione personale" di ogni dipendente (ferie fruito, straordinario, permessi, recuperi).

Nel caso in cui un dipendente non abbia recuperato gli eventuali ritardi nel termine di cui sopra, sarà effettuata una compensazione con le eventuali ore di straordinario svolte ed, in mancanza, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 CCNL 29/11/2007, sarà effettuata la parziale decurtazione della retribuzione.

B) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno svolte, per comprovate esigenze di servizio, previa autorizzazione del DSGA.

A tal uopo sarà predisposta una circolare volta ad individuare le unità di personale ATA disponibili ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario: la manifestazione di disponibilità costituirà, pertanto, il punto di partenza per la programmazione dei rientri pomeridiani che saranno articolati in modo tale da consentire a tutto il personale di svolgere, in maniera equa, rientri pomeridiani attinenti alle esigenze didattiche e/o amministrative.

La contrattazione integrativa di istituto stabilirà il numero massimo di ore da retribuire col FIS: le eventuali ore eccedenti il tetto contrattato saranno recuperate con riposo compensativo.

Le prestazioni di cui sopra potranno essere svolte in prosecuzione dell'orario ordinario effettuando una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

C) PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 comma 3 CCNL).

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capannelli ai distributori.

D) RECUPERO GIORNATE CHIUSURA PREFESTIVA.

Le giornate di chiusura prefestiva della scuola possono essere recuperate come segue:

- a) effettuando rientri pomeridiani, da concordare col DSGA, da utilizzare a compensazione delle giornate prefestive;
- b) chiedendo di usufruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

E) FERIE

Le ferie, di regola, debbono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla giornata di fruizione e debbono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Per esigenze organizzative le ferie natalizie debbono essere presentate entro il 15 del mese di dicembre.

Per esigenze organizzative le ferie estive debbono essere presentate entro il 15 del mese di maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 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.

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

Elaborato il piano ferie gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi ad effettuare lo scambio, fermo restando che la programmazione non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta attraverso la piattaforma Personale ARGO, presentata almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

F) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può, previa autorizzazione, usufruire di permessi brevi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione.

I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione

G) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Se un collaboratore scolastico si assenta per **una** giornata lo stesso sarà sostituito dai colleghi del plesso sulla base di una turnazione, stabilita dal DSGA, che prevede la suddivisione del reparto del collega assente tra uno o più collaboratori. Il servizio prestato, registrato su un registro delle sostituzioni, costituisce intensificazione dell'attività lavorativa. Alla fine dell'anno scolastico le sostituzioni effettuate saranno sommate ed il compenso contrattato a titolo di intensificazione sarà attribuito sulla base dell'impegno profuso.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE VOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività (art. 47 CCNL 29/11/2007). Per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale di cui all'art. 62 CCNL 29/11/2007 il personale ATA a tempo indeterminato può usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

Per il personale **Collaboratore Scolastico** sono state individuate le seguenti aree di valorizzazione:

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso
- Reperibilità in caso di allarme notturno
- Pulizia spazi esterni;
- Piccola manutenzione;
- Gestione fotocopie

Per il personale **Assistente Amministrativo** sono state individuate le seguenti area di valorizzazione:

- Supporto alle attività progettuali, nomine;
- Gestione acquisti, elenco fornitori, e (gare, consultazione Consip e MEPA), richieste fabbisogno materiale,
- Coordinamento attività dei collaboratori scolastici
- Ricostruzione di carriera, e sistemazione archivi dipendenti
- Gestione registro elettronico
- Manutenzione e conservazione dei fascicoli degli alunni
- Adempimenti OO.CC.

Per il personale **Assistente Tecnico** sono state individuate le seguenti area di valorizzazione:

- gestione sito web
- gestione rilevatore di presenze
- responsabilità dei laboratori ad essi assegnati
- supporto alla DDI
- manutenzione attrezzature tecnologiche e informatiche aule
- manutenzione attrezzature tecnologiche e informatiche uffici

Gli incarichi saranno retribuiti entro il 31 agosto 2022 previa verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

7. PROPOSTE FORMATIVE

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da altri enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore di formazione eccedendo il suo orario di lavoro potrà recuperare le ore prestate in eccedenza o durante la sospensione dell'attività didattica oppure in periodi di minor carico di lavoro.

Prossimamente sarà data agli assistenti amministrativi la possibilità di partecipare a corsi di formazione inerenti le diverse tematiche che si affrontano nelle segreterie scolastiche.

Relativamente all'emergenza Covid-19

Al fine di contenere il contagio da COVID_19, ad oggi sono emesse disposizioni di servizio per il personale ATA nelle quali sono evidenziate specifiche norme comportamentali e di pulizia e sanificazione dei locali, ed in futuro potranno essere emesse nuove disposizioni di servizio che potranno portare variazioni al presente Piano.

Per quanto non previsto si rimanda ai successivi accordi aziendali tra Dirigente Scolastico e la R.S.U. d'Istituto.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore S.G.A.
Sig. Gaetano Centineo