



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing-Costruzioni, Ambiente e Territorio-Manutenzione e Assistenza Tecnica-Elettronica ed Elettrotecnica

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825 - CodiceUnivoco : UFZG0T

Tel. Centralino 091.8145597

E-Mail: [pais013004@istruzione.it](mailto:pais013004@istruzione.it) - Pec: [pais013004@pec.istruzione.it](mailto:pais013004@pec.istruzione.it) - SitoWeb: [www.stenio.edu.it](http://www.stenio.edu.it)

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0012772 del 26/11/2019  
01 (Uscita)

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese(Pa)

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività A.S. 2019/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della Legge n.59/1997

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275/1999

VISTO l'art.25 del D.L.vo n.165/2001

VISTO il D.L.vo n.150/2009

VISTO IL C.C.N.L. scuola 2016/2018

VISTO l'orario di funzionamento della sede per l'anno scolastico 2019/2020

VISTO il Decreto interministeriale 1 Febbraio 2001, n.44

Tenuto conto dell'organico del personale ATA assegnato all'Istituto

Tenuto conto altresì delle direttive di massima impartite al DSGA con nota prot.n. 8740 del 26/09/2019 ed integrazione con nota prot. n. 9933 del 14/10/2019;

Considerate le esigenze dell'Istituto;

Vista la Proposta di Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal DSGA;

### **A D O T T A**

Il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020 così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*Prof.ssa Maria Bellavia*)

## PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA - A. S. 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
Visto il CCNL 2016/2018, in virtù del quale il Direttore SGA ha competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 e la circolare applicativa N. 7 del 13 maggio 2010;  
Visto il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;  
Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;  
Visto il CCNL del comparto scuola 2016/2018;  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Viste le direttive di massima impartite al DSGA con nota prot.n. 8740 del 26/09/2019 ed integrazione con nota prot. n. 9933 del 14/10/2019;  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;  
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 delle assegnazioni e dell'organizzazione dei settori e reparti degli anni precedenti; Tenuto Conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica;  
Visto il P.T.O.F. (2016/2019) vigente approvato dal Consiglio d'Istituto in data 06/11/2019;  
Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 25/11/2019 e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate

### ***Premesso che***

Sono state impartite disposizioni di servizio provvisorio in attesa di stilare la presente proposta del piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2019/2020, che resta provvisoria ed è suscettibile di revisione a seguito della approvazione da parte degli organi competenti del PTOF;

### ***Propone***

Al Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/20 il seguente PIANO ANNUALE di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionale:

- 1) ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi-uffici-reparti;
- 2) orario di servizio;
- 3) attività aggiuntive per l'accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; 4) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 5) chiusura prefestivi della scuola
- 6) formazione/aggiornamento

La dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. s. 2019/2020 è la seguente:

n.1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

n.8 assistenti amministrativi

n.2 assistenti amministrativi part time

n.7 assistenti tecnici

n. 15 collaboratori scolastici

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- l'attribuzione equa di incarichi di natura organizzativa;
- le ulteriori responsabilità per i titolari di posizioni economiche e gli incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- le iniziative finalizzate al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA.

## PROFILI PERSONALE ATA

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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, faticosa 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.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntivo all'orario di lavoro obbligatorio, saranno concordate con il DS e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS.

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e 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.

### ASSISTENTE TECNICO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:  
Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

### 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, 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. 46.

## RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

### UFFICIO GESTIONE ALUNNI

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 assegnati al settore DIDATTICA/GESTIONE ALUNNI sono:

3 unità di 36 ore.

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.

### UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

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:
1. Uso della rete locale nello scambio di file tra i vari uffici. Tutti i documenti in entrata ed in uscita dovranno essere condivisi tramite la rete locale. A tal fine tutti gli operatori (DSGA, AA e DS) salveranno i file nell'apposita cartella, appositamente creata.

**L'assistente Amministrativo protocollerà i documenti ricevuti e li trasmetterà al mittente collocandoli nella cartella condivisa.**

2. Posta elettronica. La posta elettronica scaricata dall'assistente amministrativo incaricato del settore sarà salvata in una cartella condivisa e posizionata nelle sotto-cartelle intestate al personale interessato (DS, DSGA, etc.). I destinatari visioneranno la posta pervenuta e gireranno il documento alla cartella "posta per ..." sotto cartella "da protocollare" affinché si provveda a protocollare il documento ed a ri- trasmetterlo con la segnatura di protocollo;
3. 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;
4. 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);
  - tempestiva trasmissione degli atti e documenti da inserire sul sito;
  - 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.

A seguito di Direttiva da parte del D.S., i flussi protocollo verranno trattati come da prot. 7951 del 16/09/2019 (importazione-espportazione-destinazione-protocollazione e fascicolazione posta).

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

### UFFICIO GESTIONE BILANCIO STIPENDI E PATRIMONIO

L'addetto a questo Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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.

Gli assistenti amministrativi assegnati al settore gestione bilancio stipendi e patrimonio sono:

n. 2 unità di 36 ore.

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 nelle determine e nel buono d'ordine.

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L'addetto a questo Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Protocollo in uscita di competenza e loro archiviazione
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente
- Conferme in ruolo, proroga periodi di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...
- Cessazioni dal servizio
- Formulazione graduatorie interne
- Organico del personale docente
- Trasferimenti del personale Docente
- Gestione presenze ed assenze del personale, trasmissione dati al SIDI, emissione dei relativi decreti
- Monitoraggio periodico permessi L. 104
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
- Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente
- Predisposizione modello UNILA V e VARDATORI
- Gestione delle visite fiscali e medico collegiali personale Docente
- Collegamenti ai siti istituzionali per lo svolgimento ordinario del proprio lavoro
- Gestione delle procedure relative alla denuncia degli Infortunio personale docente

Gli assistenti amministrativi assegnati al settore gestione del personale docente sono:  
n. 2 unità di 36 ore.

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 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;

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ATA

L'addetto a questo Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Protocollo in uscita di competenza e loro archiviazione
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo ATA
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...
- Formulazione graduatorie interne
- Organico del personale ATA
- Formazione graduatorie personale ATA
- Trasferimenti del personale ATA
- Gestione presenze ed assenze del personale, trasmissione dati al SIDI, emissione dei relativi decreti



- Ricostruzioni e progressioni di carriera
- Consegna CUD
- Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale ATA
- Controllo orario badge personale ATA
- Gestione delle visite fiscali e medico collegiali personale ATA
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa predisposizione di tabelle di pagamento
- TFR personale ATA e Docenti

Collegamenti ai siti istituzionali per lo svolgimento ordinario del proprio lavoro

L'assistente amministrativo assegnato al settore gestione personale ATA è:  
n. 1 unità di 36 ore.

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.

UFFICIO TECNICO

L'addetto a questo Ufficio svolge le seguenti funzioni:

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, accanto ai tradizionali compiti di collaborazione tecnica con la Dirigenza dell'Istituto, assume compiti rilevanti che gli derivano dalle innovazioni introdotte dalla Riforma Gelmini che predilige la "didattica di laboratorio" come metodologia di eccellenza da adottare in tutte le aree disciplinari. Egli, pertanto:

- 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 predispone 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;
- predispone 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, 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
- predispone 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 il supporto all'Ufficio magazzino

Gli assistenti amministrativi assegnati al settore gestione del personale docente sono:  
n. 1 unità di 36 ore, n. 1 unità di 18 ore e n. 1 ITP utilizzato (B015).

### **NORME GENERALI**

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

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

Ad ogni assistente amministrativo viene assegnato uno specifico compito, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

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.

### **SERVIZI TECNICI**

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore amministrativo.

E' necessario un maggiore intervento di collaborazione dei tecnici verso i servizi amministrativi ed ausiliari.

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e pertanto, oltre a spendere la loro professionalità, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

Ad essi vanno quindi attribuite le seguenti mansioni:

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.

### **MANSIONI E REPARTI**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Aule Assegnate       | Gestione e supporto LIM:<br><br>*Interventi tecnici;<br><br>* Buon funzionamento;<br><br>* Controllo funzionamento ed eventuale mancato spegnimento lampade;<br><br>* Gestione penne, ecc.. |
| Laboratori assegnati | Assistenza personale docente e piccola manutenzione<br><br>Gestione computer e manutenzione ordinaria;<br><br>Verifica buon funzionamento.  |
| Laboratori assegnati | Assistenza alle attrezzature durante le esercitazioni didattiche;<br><br>Predisposizione del materiale per esercitazione;<br><br>Controllo rifiuti speciali.                                |

| Servizi                        | Compiti  |
|--------------------------------|--|
| Vigilanza                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente .</li> <li>2) Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8,00 e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i genitori.</li> <li>3) I collaboratori scolastici sono, inoltre, responsabili delle entrate e delle uscite degli alunni e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.</li> <li>4) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.</li> <li>5) Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo, per iscritto, le eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.</li> <li>6) I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.</li> <li>7) Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.</li> <li>8) I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.</li> <li>9) Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</li> <li>10) Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sostare in prossimità delle rampe delle scale per il pericolo infortunio, né tanto meno deve affacciarsi alle finestre.</li> </ol> |
| Sorveglianza                   | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br/> Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>   |
| Pulizia di carattere materiale | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I collaboratori scolastici, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc...) della scuola.</li> <li>2) Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.</li> <li>3) I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.</li> <li>4) Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.</li> <li>5) I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.</li> <li>6) Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.</li> <li>7) Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte ed i cancelli.</li> <li>8) Per pulizia, precisamente deve intendersi : Lavaggio pavimenti, bagni, w.c., lavabi, piastrelle, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali</li> </ol>   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.  |
| Particolari interventi non specifici | I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. |
| Supporto amm.vo e didattico          | Trasmissione comunicazioni di qualsiasi genere a docenti e classi.<br>Duplicazione di atti.<br>Approntamento sussidi didattici.<br>Assistenza docenti e progetti                               |
| Servizi esterni                      | Trasmissione documenti e comunicazioni ad Ufficio Postale, INPS, Banca, Commissariato, altre scuole.   |

## **NORME GENERALI**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Il personale è tenuto ad esibire il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### **DIRITTI e DOVERI del Personale ATA**

Come da Regolamento d'Istituto, approvato in data 06/11/2019, dall'articolo 44 all'articolo 49.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 5 GIORNI di norma antimeridiane per la sede Centrale, Cat e Mat; per il geometra e l'industriale di Cerda rispetteranno l'orario in 6 giorni. In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni di ore aggiuntive;

È obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. Turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

Assistenti Amministrativi a tempo pieno:

| Cognome e Nome     | Lunedì        | Martedì                        | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|--------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Alaimo Calogero    | 7,15 / 14,40  | 7,15 / 14,40                   | 7,15 / 14,40  | 7,15 / 14,40  | 7,15 / 13,35  |
| Scarlata Salvatore | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42                   | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42  |
| Liuzzo Angela      | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42                   | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42  |
| Cirrito Rosaria    | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42                   | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42  | 7,30 / 14,42  |
| Martino Giuseppina | 08,00 / 15,00 | 08,00 / 14,15<br>15,00 / 17,00 | 08,00 / 15,00 | 08,00 / 15,00 | 08,00 / 15,00 |
| Greco Daniela      | 08,00 / 15,00 | 08,00 / 14,15<br>15,00 / 17,00 | 08,00 / 15,00 | 08,00 / 15,00 | 08,00 / 15,00 |

Gli assistenti amministrativi a turno di una unità dovranno prestare servizio anche il sabato poiché le sedi di Cerda seguono l'orario su 6 giorni e si deve garantire il servizio di segreteria

Assistenti Amministrativi part-time:

| Cognome e Nome   | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì  | Giovedì    | Venerdì    |
|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Genduso Alberto  | 8,00/14,00 |            | 8,00/14,00 |            | 8,00/14,00 |
| Andolina Gaetano |            | 8,00/14,00 |            | 8,00/14,00 | 8,00/14,00 |

**Nota bene: Gli orari e le unità assegnate potranno essere suscettibili di cambiamenti, qualora intervengano situazioni di fatto tali e/o esigenze particolari per cui si renda necessario qualsiasi variazione, anche senza preavviso.**

Il servizio degli assistenti amministrativi part-time è articolato in tre giorni e potrà subire variazioni solo su autorizzazione del DS al fine di garantire il funzionamento di tutti i servizi di segreteria.

Gli assistenti amministrativi a turno di una unità dovranno prestare servizio anche il sabato perché le sedi di Cerda seguono l'orario su 6 giorni e si deve garantire il servizio di segreteria.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DS può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti lavoro straordinario, immediatamente a seguire l'orario d'obbligo

#### Assistente Tecnico AR99

| Cognome e Nome  | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Cecala Giovanna | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |

Considerato che, per questo anno scolastico, l'area della Sig.ra Cecala non è presente verrà utilizzata come supporto nella segreteria.

#### Docente I.T.P. utilizzato (B015)

| Cognome e Nome  | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì       | Venerdì      |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| Costa Salvatore | 8,00 / 12,00 | 9,00 / 12,00 | 9,00 / 12,00 | 10,00 / 14,00 | 8,00 / 12,00 |

#### Assistenti Tecnici:

#### SEDE

#### Assistente Tecnico AR02

| Cognome e nome | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Lo Pizzo Paolo | 8,00 / 15,12 | 8,00 / 15,12 | 8,00 / 15,12 | 8,00 / 15,12 | 8,00 / 15,12 |

|                 |              |              |              |              |              |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Piazza Giuseppe | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|

#### Assistente Tecnico AR23

| Cognome e Nome   | Lunedì   | Martedì                    | Mercoledì                 | Giovedì                       | Venerdì                       |
|------------------|--|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Morales Giovanni | Sede Geometra<br>Dalle <b>07.30</b> alle <b>12.00</b><br>Sede Centrale<br>Dalle <b>12.00</b> alle <b>14.42</b> | Sede CERDA<br>8,00 / 15,12 | Sede IPIA<br>7,30 / 14,42 | Sede Centrale<br>7,30 / 14,42 | Sede Centrale<br>7,30 / 14,42 |

### SEZIONE M.A.T. EX IPIA

#### Assistente Tecnico AR02

| Cognome e Nome         | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Curione Innocenza      | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| Farinella Gian Claudio | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |

### SEZIONE ITI (CERDA)

#### Assistente Tecnico AR02

| Cognome e Nome | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      | Sabato       |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Gullo Cosimo   | 8,15 / 15,00 | 8,15 / 15,00 | 8,20 / 14,00 | 8,15 / 15,00 | 8,15 / 14,00 | 8,20 / 14,00 |

#### Collaboratori scolastici:



## SEDE

| Cognome e Nome     | Lunedì  | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|--------------------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Agnello Antonio    | 7,30 / 14,42<br>(14,42 – 15,42<br>straordinario perché i<br>ragazzi escono alle<br>15,00) | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| Alioto Giuseppe    | Servizio prestato<br>Il Sabato  | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| La Porta Maria     | 7,15 / 14,27<br>(14,27 – 15,42<br>straordinario perché i<br>ragazzi escono alle<br>15,00) | 7,15 / 14,27 | 7,15 / 14,27 | 7,15 / 14,27 | 7,15 / 14,27 |
| Pirrone Ninfa      | 7,30 / 14,42<br>(14,42 – 15,42<br>straordinario perché i<br>ragazzi escono alle<br>15,00) | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| Quagliana Giuseppe | 7,30 / 14,42<br>(14,42 – 15,42<br>straordinario perché i<br>ragazzi escono alle<br>15,00) | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| Realmuto Rosa      | 7,30 / 14,42<br>(14,42 – 15,42<br>straordinario perché i<br>ragazzi escono alle<br>15,00) | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| Volpe Vincenzo     | 7,30 / 14,42<br>(14,42 – 15,42<br>straordinario perché i<br>ragazzi escono alle<br>15,00) | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |

Nei giorni di lunedì e martedì poiché tutte le classi escono alle ore 15,00 con settima ora, i collaboratori scolastici, dopo la pausa pranzo della durata minima di 30 minuti, possono completare le operazioni di pulizia con altri 30 minuti da prendere a riposo compensativo.

## SEDE IPIA M.A.T.

| Cognome e Nome | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|----------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
|----------------|--------|---------|-----------|---------|---------|

|                      |              |              |              |              |              |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Maria Angelo         | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 |
| Borzelleri Ignazio   | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 | 7,20 / 14,32 |
| Macaluso Maria Santa | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |

### SEDE GEOMETRA C.A.T.

| Cognome e Nome     | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ragusa Vincenzo    | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |
| Borzelleri Ignazio | 7,50 / 15,02 | 7,50 / 15,02 | 7,50 / 15,02 | 7,30 / 14,42 | 7,30 / 14,42 |

### SEDE CERDA

| Cognome e Nome             | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      | Sabato       |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Vaccarella Giuseppe        | 8,25 / 14,55 | 8,25 / 14,55 | 8,25 / 13,55 | 8,25 / 13,55 | 8,25 / 14,55 | 8,25 / 14,55 |
| 1° e 3° SETTIMANA DEL MESE |              |              |              |              |              |              |
| Vizzini Damiana            | 8,30/14,30   | 8,30/14,30   | 8,30/14,30   | 8,30/14,30   | 8,30/14,30   | 8,30/14,30   |

| 2° e 4° SETTIMANA DEL MESE |             |             |             |             |             |            |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| Vizzini Damiana            | 8,00/15,12  | 8,00/15,12  | 8,00/15,12  | 8,00/15,12  | 7,48/15,00  | LIBERO     |
| 1° e 3° SETTIMANA DEL MESE |             |             |             |             |             |            |
| Nicotra Anna               | 15,00/22,12 | 14,00/21,12 | 15,00/22,12 | 14,00/21,12 | 14,00/21,12 | LIBERO     |
| 2° e 4° SETTIMANA DEL MESE |             |             |             |             |             |            |
| Nicotra Anna               | 16,00/22,12 | 15,00/21,12 | 16,00/22,12 | 15,00/21,12 | 15,00/21,12 | 8,30/14,30 |

### NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

1. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
2. 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);
3. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
4. 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;
5. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
6. 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".
7. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

## LAVORO ORDINARIO

Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano triennale, l'organizzazione del lavoro, l'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

### ASSEGNAZIONE AI SETTORI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Alla luce di quanto sopra si propone la seguente suddivisione dei carichi di lavoro:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Ass. Amm.vo Sgarlata Salvatore | è assegnato al settore DIDATTICO (gestione Alunni)   |
| Ass. Amm.vo Martino Giuseppina | è assegnato al settore DIDATTICO (gestione Alunni)   |
| Ass. Amm.vo Greco Daniela      | è assegnato al settore DIDATTICO (gestione Alunni)   |
| Ass. tecnico Cecala Giovanna   | è assegnata al settore AFFARI GENERALI (gestione Protocollo/ Archivio )  |
| Ass. Amm.vo Andolina Gaetano   | è assegnato al settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE<br>(gestione Bilancio/Patrimonio/registro elettronico) – UFFICIO TECNICO   |
| Ass. Amm.vo Alaimo Calogero    | è assegnato al settore RISORSE UMANE / STIPENDI<br>(gestione Personale ATA / Stipendi)                                     |
| Ass. Amm.vo Cirrito Rosaria    | è assegnato al settore RISORSE UMANE<br>(gestione personale DOCENTE)   |
| Ass. Amm.vo Liuzzo Angela      | è assegnato al settore RISORSE UMANE<br>(gestione Personale DOCENTE)   |
| Ass. Amm.vo Genduso Alberto    | è assegnato al settore UFFICIO TECNICO - MAGAZZINO   |
| I.T.P. Costa Salvatore         | è assegnato al settore UFFICIO TECNICO - MAGAZZINO<br>(ordini, carico e scarico materiale, consegna materiale, inventario) |

### ASSEGNAZIONE AI SETTORI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

|              |                |   |
|--------------|----------------|---|
| Ass. Tecnico | Lo Pizzo Paolo | è assegnato come responsabile laboratorio linguistico |
|--------------|----------------|---|

|              |                     |  |
|--------------|---------------------|--|
| Ass. Tecnico | PiazzaGiuseppe      | è assegnato come responsabile laboratorio Informatica Gestionale (PC3) |
| Ass. Tecnico | Farinella Gian C.   | è assegnato come responsabile del laboratorio di sistemi               |
| Ass. Tecnico | (Failla Giuseppe)   | è assegnato come responsabile del laboratorio elettronico              |
| Ass. Tecnico | (Curione Innocenza) | è assegnato come responsabile del laboratorio Tecnologico              |
| Ass. Tecnico | Morales Giovanni    | Responsabile laboratorio Fisica/Chimica/Scienze                        |

### ASSEGNAZIONE AI SETTORI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Alla luce di quanto sopra si propone la seguente suddivisione dei carichi di lavoro:

| SEDE CENTRALE |                    | Postazione di servizio | Mansioni   |
|---------------|--------------------|------------------------|--|
|               | Volpe Vincenzo     | <b>Piano terra</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi. e atrio interno</li> <li>- Pulizie n.3 aule</li> <li>- Sala Professori</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Gradini esterni; percorso</li> </ul>   |
|               | Agnello Antonio    | <b>Piano terra</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e atrio esterno</li> <li>- Pulizia 2 aule</li> <li>- Bagno alunni maschi</li> <li>- Bagno docenti</li> <li>- Pulizia uffici di segreteria</li> <li>- Biblioteca</li> </ul>  |
|               | Pirrone Ninfa      | <b>Piano terra</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e atrio interno</li> <li>- Pulizia 3 aule</li> <li>- Bagno alunni femmine</li> <li>- Presidenza</li> <li>- Vicepresidenza</li> </ul>  |
|               | Quagliana Giuseppe | <b>Piano Terra</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dall'ingresso principale.</li> <li>- Postazione centralino front/office</li> <li>- Servizio di portineria, ingresso principale.</li> <li>- Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici</li> <li>- Suono della campana.</li> </ul> |

|                           |                      |                    |   |
|---------------------------|----------------------|--------------------|---|
|                           |                      |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura ordinaria dei locali e delle vie di fuga.</li> </ul>  |
|                           | Alioto Giuseppe      | <b>Piano Primo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio scala A</li> <li>- Pulizia 3 aule</li> <li>- Laboratorio Linguistico</li> <li>- Laboratorio Biennio</li> <li>- Bagni docenti Maschi e Femmine</li> </ul> |
|                           | La Porta Maria       | <b>Piano Primo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio scala Emergenza</li> <li>- Pulizia 4 aule</li> <li>- Laboratorio PC 3</li> <li>- Bagni alunni Femmine</li> </ul>   |
|                           | Realmuto Rosa        | <b>Piano Primo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio scala B</li> <li>- Pulizia 3 aule</li> <li>- Laboratorio Chimica</li> <li>- Laboratorio</li> <li>- Bagno alunni Maschi</li> </ul>                        |
| <b>SEDE MAT (EX IPIA)</b> | Angelo Maria         | <b>Piano Terra</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dalle classi e corridoio</li> <li>- Pulizia 3 aule</li> <li>- Laboratorio 3</li> <li>- Laboratorio 4</li> <li>- Bagno alunni</li> </ul>   |
|                           | Macaluso Maria Santa | <b>Piano Terra</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni ingresso principale</li> <li>- Pulizia 4 aule</li> <li>- Laboratorio informatico</li> <li>- Laboratorio 2.0</li> <li>- Bagno docenti donne</li> </ul>                             |
|                           | Borzellieri Ignazio  | <b>Piano Primo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni dai laboratori</li> <li>- Pulizia 3 aule</li> <li>- Laboratorio 1</li> <li>- Laboratorio 2</li> <li>- Bagno docenti maschi</li> <li>- Pulizia aula docenti</li> </ul>             |
| <b>SEDE GEOMETRA</b>      | Ragusa Vincenzo      | <b>Piano Primo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni ed il relativo corridoio</li> <li>- Pulizia aule 1 T e 2 T</li> <li>- Laboratori</li> </ul>   |

|  |                  |  |  |
|--|------------------|--|--|
|  | Maria            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala Ping Pong</li> <li>- Bagno alunni/docenti</li> <li>- Pulizia aule docenti</li> <li>- Corridoi</li> <li>- Scale</li> </ul>  |
|  | Privitera Orazio |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza entrata e uscita alunni ed il relativo corridoio</li> <li>- Pulizia 3 aule</li> <li>- Pulizia scale</li> <li>- Pulizia bagni</li> <li>- Pulizia Aula Resp. di Plesso</li> <li>- Pulizia Aula Bidelleria</li> </ul> |

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. Si ribadiscono i Doveri e Diritti del personale ATA come da Regolamento d'Istituto, approvato in data 06/11/2019, dall'articolo 44 all'articolo 49.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata dei supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario la sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, il DSGA individuerà il personale che effettuerà la sostituzione.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, si provvederà con sostituzioni dei colleghi in servizio nello stesso piano, nello stesso plesso, o in mancanza, con altro personale a rotazione. Verrà corrisposta un'ora di intensificazione per ciascuna sostituzione.

Il ricevimento del pubblico sarà articolato come segue:

|           |                                |                                  |
|-----------|--------------------------------|----------------------------------|
| Martedì   | dalle ore 15,00 alle ore 17,00 | utenza esterna e docenti interni |
| Mercoledì | dalle ore 08,30 alle ore 10,30 | utenza esterna e docenti interni |
| Venerdì   | dalle ore 10,30 alle ore 12,30 | utenza esterna e docenti interni |

Il martedì gli uffici della segreteria saranno aperti all'utenza esterna e gli assistenti amministrativi a turno di una unità per settore (alunni/docenti) effettueranno 2 ore di recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

### **POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA**

L'assistente amministrativo Alaimo Calogero svolgerà, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

1. Sostituisce il Direttore Amministrativo in caso di assenza o impedimento;
2. Provvede al riesame delle procedure in uso nelle varie aree e fa proposte operative per migliorarne il servizio;
3. Coordinamento e referenza dei servizi amministrativi, con compiti di supporto e gestione;
4. Attività inerenti l'ottimizzazione rapporti con l'utenza;
5. Favorisce il dialogo con l'utenza, organizzandolo al fine di ottimizzarlo al meglio;
6. Verifica che ogni procedimento venga svolto in linea con la vigente normativa e secondo la tempistica vigente o prescritta dalla carta dei servizi della scuola;
7. Verifica sulla correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
8. Verifica dei risultati.

Gli Assistenti amministrativi Cirrito Rosaria e Liuzzo Angela svolgeranno i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

1. Provvedono al riesame delle procedure in uso nell'area e fare proposte operative per migliorarne il servizio;
2. Coordinamento e referenza dei servizi amministrativi, con compiti di supporto e gestione;
3. Attività inerenti l'ottimizzazione rapporti con l'utenza;
4. Utilizzo attrezzature informatiche e software;
5. Favoriscono il dialogo con l'utenza, organizzandolo al fine di ottimizzarlo al meglio;
6. Verificano che ogni procedimento venga svolto in linea con la vigente normativa e secondo la tempistica vigente o prescritta dalla carta dei servizi della scuola;
7. Verificano sulla correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
8. Verifica dei risultati.

L'assistente tecnico Lo Pizzo Paolo svolgerà, quale destinatario dell'art. 7, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

1. Provvede al riesame delle procedure in uso nell'area e fare proposte operative per migliorarne il servizio;
2. Coordinamento e referenza dei servizi tecnici, con compiti di supporto e gestione;
3. Utilizzo attrezzature informatiche e software;
4. Verifica periodica di tutte le attrezzature dei laboratori;
5. Manutenzione apparecchiature scuola
6. Verifica dei risultati.

L'Assistente Tecnico Gullo Cosimo svolgerà, quale destinatario dell'art. 7, i seguenti compiti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

1. Provvede al riesame delle procedure in uso nell'area e fa proposte operative per migliorarne il servizio;
2. Coordinamento e referenza dei servizi tecnici, con compiti di supporto e gestione;
3. Utilizzo attrezzature informatiche e software;
4. Verifica periodica di tutte le attrezzature dei laboratori assegnati;
5. Manutenzione apparecchiature scuola
6. Verifica dei risultati.

Il Collaboratore Scolastico Pirrone Ninfa svolgerà quale destinatario dell'art. 7 svolgerà i seguenti compiti in aggiunta ai compiti specifici previsti dallo specifico profilo:

1. Organizzazione e collaborazione degli interventi “di primo soccorso”
2. Collaborare con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari;
3. Collaborare con gli uffici di segreteria e per il riordino e la sistemazione degli atti da



- notificare o consegnare o spedire
4. Riordino archivi

Il Collaboratore Scolastico Maria Angelo svolgerà quale destinatario dell'art. 7 i seguenti compiti in aggiunta ai compiti specifici previsti dallo specifico profilo:

1. Organizzazione e collaborazione degli interventi di primo soccorso;
2. Collaborare in caso di necessità nell'attività di assistenza dell'intervento specialistico;
3. Collaborare con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari;
4. Supporto alunni H

Il Collaboratore Volpe Vincenzo svolgerà quale destinatario dell'art. 7 i seguenti compiti in aggiunta ai compiti specifici previsti dallo specifico profilo:

1. Organizzazione e collaborazione degli interventi “di primo soccorso”
2. Collaborare con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari;
3. Collaborare con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari;
4. Supporto alunni H

### **Linea guida in materia di incarichi**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura oppure in un cassetto;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Il personale è obbligato a custodire le password in suo possesso in modo tale da mantenerne i requisiti di segretezza per cui è fatto divieto di comunicare la password ai colleghi o di scriverla su biglietti lasciati in luoghi di facile accesso;

Attivazione automatica dello screen saver dopo 5 minuti di inattività dell'utente;

Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Attivare sempre le credenziali di accesso al computer;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da almeno otto caratteri alfanumerici con una maiuscola e un carattere speciale
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se trattasi di dati sensibili o sei mesi se trattasi di dati comuni) la propria password e consegnarla, in busta chiusa, al custode delle credenziali (DS);
- modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver inserito uno screen saver con password ;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

## **GUIDA PER COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, e per la movimentazione degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani ;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc.
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione,

desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

## INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF, tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019/2020:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Andolina Gaetano e Alaimo Gero Supporto al DS e DSGA e supporto al personale docente nella gestione del registro elettronico
- 2) Liuzza Angela Coordinamento area segreteria
- 3) Cirrito Rosaria Bandi – gare – stipula contratti

### ASSISTENTI TECNICI

- 1) Piazza Giuseppe supporto e gestione sito web della scuola - gestione reti e software
- 2) Farinella G. C. gestione reti e software - manutenzione apparecchiature scuola

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Agnello Antonio piccola manutenzione - supporto alunni in situazione di handicap
- 2) Alioto Giuseppe piccola manutenzione
- 3) La Porta Maria supporto alunni in situazione di handicap

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

### per l'accesso al fondo di Istituto personale ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo criteri di merito, i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera
- 2) le fasce di merito previste non devono essere inferiore a tre;
- 3) divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche ed attestazioni sui sistemi elettronici e/o valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nell'assemblea ATA svoltasi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare

esigenze straordinarie;

- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto sia dalla dotazione ordinaria che dall'avanzo di amministrazione, si dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione e/o estensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con permessi brevi anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici oltre l'orario ordinario dovranno essere formalmente autorizzate per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive dei Collaboratori Scolastici per la sostituzione dei colleghi assenti dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi. Lo stesso CCNL stabilisce che le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione, essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **1) Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione con OROLOGIO SEGNATEMPO.

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso deve essere recuperato superando i 30 minuti (tolleranza 15 minuti da non recuperare). A tal uopo saranno predisposte delle schede riepilogative mensili volte a monitorare la "situazione personale" di ogni dipendente (ferie fruiti, straordinario, permessi, recuperi).

Nel caso in cui un dipendente non abbia recuperato gli eventuali ritardi, sarà effettuata una compensazione con le eventuali ore di straordinario svolte ed in mancanza, in ossequio alle disposizioni di cui al CCNL, sarà effettuata la parziale decurtazione della retribuzione.

### **2) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno svolte per comprovate esigenze di servizio; sarà predisposta una circolare volta ad individuare il personale ATA disponibile 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.

Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione con il DSGA, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori ed organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.

Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

### 3) Recupero giornate chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le giornate di sospensione didattica prefestive della scuola possono essere recuperate come segue:

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

I prefestivi di chiusura deliberati nel Consiglio d'Istituto del 11/09/2019 sono i seguenti:

- 24 Dicembre 2019
- 31 Dicembre 2019
- 11 Aprile 2020
- 01 Agosto 2020
- 08 Agosto 2020
- 14 Agosto 2020

Si propone anche la settimana corta nel periodo estivo dopo la fine degli esami di Stato con chiusura del sabato nei mesi di luglio ed agosto. Pertanto si prevede la possibilità di chiusura per un totale di gg. 03 da conteggiare con giorni di recupero di attività rese, ovvero, in caso di indisponibilità al servizio con ferie.

### 4) Ferie e Festività soppresse

Le ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richieste entro i termini di legge; in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

il personale ATA con orario part time ha n.15 giorni di ferie, n. 09 ore permessi retribuiti.

Copertura servizio durante i mesi di luglio ed agosto:

- Settore Amministrativo n° 1 unità sempre presente
- Settore Didattico + Affari Generali n° 1 unità sempre presente
- Servizi Ausiliari n° 2 unità sempre presenti

Durante gli esami di Stato, in base alle esigenze, le unità di personale in servizio potrebbero aumentare.

### 5) Presentazione istanze e predisposizione piano ferie

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro i termini di legge (entro il 10 Dicembre per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive).

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 i primi di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

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

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, presentata nei termini di legge, al Dirigente Scolastico, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

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

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR n. 275/00 che degli artt. del CCNL, si propongono di volta in volta corsi che possano servire a una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Per il DSGA è prevista la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione e/o gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei dsga.

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

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.

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