



Prot. 0002598-II.6.2

Erice, 13/02/2023

AL Direttore SGA  
Al Personale A.T.A  
Al sito web della scuola  
e, p.c. Ai Responsabili di plesso

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023**  
*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

### **Il Dirigente Scolastico**

- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 22/11/2022 prot. 0022639;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;
- ✚ Informate le R.S.U. d'Istituto
- ✚ Tenuto Conto del contratto di scuola siglato in data 29/11/2022;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

### **ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Maria Pia Bica, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A, è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Andrea BADALAMENTI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e  
norme ad esso connesse*



Prot. 0022639-VII.6

Erice, 22/11/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Sede  
e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2022/2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.



#### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2022;

#### Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il quale comprende sei aspetti:

- [PARTE I - Prestazione in orario di lavoro](#)
- [PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa](#)
- [PARTE III - individuazione delle posizioni economiche](#)
- [PARTE IV - Attribuzione di incarichi specifici](#)
- [PARTE V - Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo](#)
- [PARTE VI - Formazione aggiornamento](#)

## PARTE I - PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO

### **NORME COMUNI**

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del C.C.N.L. e con il PTOF, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

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

### **Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, e/o anche pomeridiane.

### **Orario di lavoro flessibile**

Consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le esigenze di servizio. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno due ore consecutive.

### **Orario plurisettimanale**

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore.

L'eventuale recupero delle ore/giorni, così come stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto, andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto), assegnate dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

### **1. Orario di lavoro**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, **tutto il Personale ATA effettuerà l'orario flessibile per il corrente anno scolastico**: secondo il profilo di riferimento verranno effettuati turni differenziati dalle ore 7,30 alle 13,30; dalle ore 8,00 alle 14,00; dalle ore 12,30 alle 18,30; dal lunedì al venerdì; il sabato si effettuerà il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00. I collaboratori scolastici assegnati al servizio serale prenderanno servizio un'ora prima dell'inizio delle lezioni.

Così come previsto dal CCNL vigente, non si possono svolgere meno di 3 ore né più di 9 ore di lavoro quotidiane; tuttavia per particolari esigenze motivate, l'orario di lavoro può superare le nove ore, previa disponibilità accertata del dipendente cui affidare l'incarico.

Se si superano le 7 ore e 12 minuti ore di lavoro quotidiane consecutive, è comunque obbligatorio effettuare una pausa di 30 minuti (anche all'interno dei locali scolastici).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e della rotazione.

La rilevazione delle presenze è effettuata con rilevazione elettronica.

### **Uso del Badge**

a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Personale, chiedendo il rilascio di un duplicato.

d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

e) Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica autorizzazione.

f) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo all'Ufficio del Personale.

g) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare sul momento l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.

h) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

i) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Personale, l'orario di servizio svolto nel giorno in

questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

j) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato

**Il ricevimento del pubblico** Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria preferibilmente previo appuntamento.

**Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

**Lunedì, venerdì e sabato dalle ore 09.00 alle ore 11.00**

**I Diplomi si possono ritirare soltanto nelle ore di ricevimento antimeridiano** (dalle ore 9.00 alle ore 11.00).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

Il **Personale ATA in servizio nelle sezioni associate**, durante il periodo estivo, presterà servizio presso la sede centrale.

Il **personale assente** sarà sostituito dai colleghi fino al conferimento di supplenza temporanea.

Una unità di Personale Collaboratore scolastico a turno, per ogni unità di personale assente, potrà effettuare 1/2 ora giornaliera di prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio, tranne che nelle giornate in cui è previsto svolgimento di attività aggiuntive; al personale Amministrativo potrà essere richiesta la effettuazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

L'orario del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.S., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## **2. Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi**

Le ore eccedenti saranno prestate dal Personale in servizio con il criterio della rotazione e della disponibilità comunicata.

In relazione alle ore prestate oltre il regolare orario di servizio, il dipendente segnalerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o con il recupero per riposo compensativo ma, in fase di rendicontazione, il DSGA comunicherà l'effettiva disponibilità finanziaria per ore eccedenti.

Il recupero dello straordinario con riposi compensativi avverrà prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e a copertura dei prefestivi; per diverse esigenze, e comunque entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, il recupero potrà avvenire previa richiesta al DSGA.

Le ore di permesso a vario titolo vengono scomutate dal monte ore personale.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo**, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

## **3. Permessi e ritardi**

I permessi retribuiti, possono essere autorizzati così come previsti nel CCNL.

Per una migliore organizzazione del servizio si invita, salvo in caso di necessità ed urgenza, a richiedere i permessi almeno 5 giorni prima.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale.

Se il ritardo è inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno solo se è già previsto servizio pomeridiano, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Non è consentito l'ingresso anticipato rispetto all'orario di inizio previsto.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari sarà consegnato con cadenza mensile ad ogni dipendente, dopo i controlli di rito.

#### **4. Calendario scolastico, chiusure Scuola, Ferie, Festività Soppresse**

I giorni di chiusura dell'Istituto nei giorni di sospensione delle attività didattiche (delibera Consiglio di Istituto n. 16 del 09/09/2022):

- sabato 24 dicembre 2022;
- sabato 31 dicembre 2022;
- giovedì 5 gennaio 2023;
- sabato 8 aprile 2023;
- sabato 29 luglio 2023 (solo se i corsi di recupero estivi sono già stati completati);
- tutti i sabati a partire dal sabato successivo alla chiusura dei Corsi di recupero estivi e ad esclusione dell'ultimo sabato del mese di agosto 2023; più i giorni di sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio di Istituto (lunedì 31/10/2022; lunedì 24/04/2023) nella seduta del 27/10/2022 con delibera n. 21; sono soggette a ferie, o scomputo con lavoro straordinario.

Per i dipendenti che si renderanno disponibili, lo straordinario potrà essere effettuato con attività finalizzate, individuate e concordate con la Dirigenza, secondo i diversi profili professionali.

Il Personale a tempo determinato usufruirà delle ferie necessariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed un mese prima della scadenza naturale del contratto.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del Personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del DSGA.

- Il Personale che al 01 settembre presenta un credito di ferie relative all'anno scolastico precedente, potrà richiedere di utilizzarli a copertura dei prefestivi per l'anno scolastico in corso fino al termine del 31 DICEMBRE, salvo casi specifici previsti dalla norma.

- Durante il periodo 15 giugno – 31 agosto, ciascun dipendente usufruirà di almeno di 15 giorni di **ferie** consecutive: le relative **richieste** dovranno essere presentate **entro il 30 aprile**. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività.

- Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica **entro il termine dell'anno scolastico** – tenendo conto delle presenze minime da garantire (n. 2 Collaboratori Scolastici - n.1 assistente tecnico – n. 1 Ass.te amm.vo area didattica, n. 1 Ass.te amm.vo area Personale, n. 1 Ass.te amm.vo area acquisti e contabilità e n. 1 Ass.te amm.vo area affari Generali), [previa dichiarazione di disponibilità dei colleghi in congedo a rientrare in caso di assenza e/o impedimento del collega in servizio e \(relativamente ai collaboratori scolastici\) dopo aver assicurato un'accurata e approfondita pulizia e igienizzazione dei locali](#); autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui tutte le richieste del Personale di uno stesso profilo siano temporalmente coincidenti, saranno modificate le richieste dei dipendenti che si renderanno disponibili a farlo: in assenza di Personale disponibile sarà adottato il **criterio della rotazione annuale**, (ad esempio il dipendente che nell'a.s. precedente ha usufruito delle ferie nel mese di agosto, nell'a.s. successivo usufruirà delle ferie nel mese di luglio) e comunque tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincoli oggettivi documentati. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio. - E' consentito, su richiesta, scambiare il turno di ferie con un collega che si renda disponibile a farlo

- Le richieste di ferie verranno valutate ed eventualmente autorizzate entro 20 giorni dalla data indicata quale termine di presentazione.

- L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici ai dipendenti, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

- Salvo casi eccezionali imputabili ad eventi non prevedibili (es. assenze per maternità, infortuni, malattia, ecc.) i dipendenti godranno di **tutti i giorni di ferie e festività previste entro il termine dell'anno scolastico in corso.**

Per tutto quanto non previsto nella presente proposta, il DSGA rinvia al CCNL ed alle altre leggi e norme in materia.

### **5. Rapporti con l'utenza e col Personale Docente**

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati, da tutto il Personale ATA, atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.

Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.Lgs 196/2003 (Legge sulla privacy) e al nuovo Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e segg.) sulla privacy (D.Lgs 196/2003 e segg.) e sulla sicurezza (D.Lgs.vo 81/2008), **ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per le mansioni a lui assegnate e ogni assistente amministrativo ha l'obbligo di siglare qualsivoglia documento da lui prodotto sotto le iniziali del proprio nome e cognome.**

#### **Ai Collaboratori scolastici:**

1. I piani devono essere sempre presidiati. Per gli adempimenti lavorativi assegnati (es. comunicazioni ai docenti ecc.), è necessaria una consultazione tra colleghi di piano per garantire gli obblighi di vigilanza. Le guardiole ai piani (ove presenti) devono essere chiuse a chiave durante l'eventuale assenza dei Collaboratori ivi assegnati, in qualunque momento della giornata lavorativa. Altresì, si deve controllare che le chiavi dei laboratori e delle aule speciali siano custodite adeguatamente.

2. Si ricorda al personale che è obbligatorio indossare il badge di riconoscimento.

3. Si ricorda l'obbligo di utilizzo dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale), ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che ogni collaboratore ha in dotazione, insieme alle istruzioni d'uso. Si pone l'attenzione sull'uso delle scarpe infortunistiche o, in casi particolari, di scarpe basse, con suola antiscivolo, che consentano di effettuare i lavori in sicurezza. Si pone altresì l'attenzione sulle segnalazioni obbligatorie da apporre in caso di pericolo o di lavori in corso (es. pavimento bagnato).

4. Per interventi di primo soccorso, ci si deve attenere alla procedura di rito indicata nel piano di emergenza pubblicato sul sito della scuola ed esplicitata nella nomina formalizzata a ciascun incaricato.

5. Si ricorda che è d'obbligo segnalare al D.S.G.A. qualunque problematicità che coinvolga la sicurezza delle persone e delle cose, utilizzando la modulistica di rito.

6. Si raccomanda la massima vigilanza sugli studenti e l'immediata segnalazione all'Ufficio Personale e all'Ufficio della vicepresidenza delle classi eventualmente "scoperte" da docente.

#### **Al personale amministrativo e tecnico:**

1. Gli uffici non possono essere lasciati privi di personale durante l'orario di servizio e, in particolare, durante l'orario di sportello.

2. Le pause durante la giornata lavorativa non potranno superare i 15 minuti previsti dalla norma e dovranno essere concordate con i colleghi dell'ufficio perché lo stesso non rimanga privo di Personale.

3. Si ricorda di indossare il badge di riconoscimento.

4. Si raccomanda, altresì, il rispetto degli orari di servizio. Non è consentita l'entrata anticipata o l'uscita posticipata, se non concordate previamente con il DSGA.

5. Al personale tecnico, si ricorda la necessità di usare i D.P.I. quando siano previsti o, comunque, attrezzatura idonea ai diversi compiti.

## **PARTE II - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Per l'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto dei criteri sotto elencati:

- preferenze e disponibilità degli interessati;
- continuità nel plesso;
- possesso di competenze in relazione ai compiti,
- possesso di esperienza per avere svolto la stessa mansione negli anni precedenti;
- possibilità di andare incontro alle necessità dei pendolari.

## ***Servizi Amministrativi***

### **Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi**

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della **“responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi”** e sul **“rendere conto dei risultati ottenuti”**.

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- a) Agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- b) Reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali).
- c) Agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy secondo normativa vigente;
- d) Comunicare al DSGA le password utilizzate;
- e) Organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF) e/o da scadenze prefissate dalla normativa e/o altro;
- f) Utilizzare gli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- g) Rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio.**

L'organizzazione dei servizi amministrativi mirerà ad assicurare le seguenti tecniche operative:

- 1) Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
- 2) Aggiornamento e formazione “in itinere” del personale – di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 3) Distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività.

## **Organigramma dei servizi generali ed amministrativi**

Nel redigere l'organigramma dei servizi generali ed amministrativi sono stati individuati, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, i seguenti settori gestionali:

- Settore affari generali
- Settore alunni (Segreteria Alunni)
- Settore del personale (Segreteria docenti e A.T.A.)
- Settore amministrativo-contabile (Segreteria Contabilità, patrimonio)

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

**ASS. AMM.VO DE CARO GIUSEPPE**

***Protocollo e archivio***

- Tenuta registro protocollo informatico, gestione della posta inerente il proprio settore, assegnata dal Dirigente Scolastico, tramite la segreteria digitale AXIOS e/o cartacea, protocollo e relativa archiviazione digitale e/o cartacea;
- Gestione e cura della posta cui bisogna dare seguito ed archiviazione di quella cui non bisogna dare seguito;
- Tenuta in ordine dell'archivio cartaceo e dell'archivio digitale, ricerche e scarto documenti;
- Evasione pratiche di carattere generale;
- Elezioni Organi Collegiali: atti preliminari (predisposizione elenchi, ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazioni, avvisi, ecc.)
- Convocazioni OO.CC. (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, collegio dei docenti, ecc....)
- Gestione e pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e tenuta del relativo registro;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- **Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.**

**In assenza dell'addetto al protocollo, che in caso di ferie o assenze previste è tenuto a informare il DSGA, o suo sostituto, delle eventuali pratiche inevase, la sostituzione sarà effettuata dall'assistente amministrativo SCARDINO FABIO e in caso di assenza contemporanea dell'assistente SCARDINO, tutti gli altri Assistenti Amministrativi, a turno e secondo il carico di lavoro del momento, effettueranno la registrazione e lo smistamento della posta.**

**Il DSGA individuerà, per ogni singola assenza contemporanea degli assistenti DE CARO e SCARDINO, l'assistente amministrativo che dovrà svolgere le attività inerenti il settore affari generali, e in caso di assenza del DSGA, tale compito ricade sull'assistente amministrativo presente, con più anni di servizio.**

### **SETTORE ALUNNI**

**AREA ALUNNI**

**ASS. AMM.VO LOREFICE ADALGISA e ASS. AMM. GENTILE VITA ANNA**

- iscrizioni alunni – trasferimenti – N.O.
- Obbligo scolastico – dispersione - evasione
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, rilascio diplomi – carico e scarico
- Elenchi alunni e genitori, composizione classi per organico.

- Gestione assenze e ritardi,
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Gestione pratiche studenti diversamente abili - rapporti con l'A.S.P. e LCC di TP
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato, di abilitazione ottico/odontotecnico, di qualifica, di idoneità e integrativi
- elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- collaborazione servizio biblioteca
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Utilizzo applicativo di Segreteria Digitale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- **Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.**
- **L'ass. amm.vo Pantaleo Giuseppe si occuperà prevalentemente del ricevimento del pubblico**

#### **ASS. AMM.VO DE CARO GIUSEPPE**

- Libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all'adozione e pubblicazione dell'elenco ufficiale)
- Iscrizioni online

#### **AREA PROTOCOLLO**

#### **ASS. AMM.VO LOREFICE ADALGISA**

#### **ASS. AMM.VO GENTILE VITA ANNA**

#### **ASS. AMM.VO DE CARO GIUSEPPE**

- Gestione della posta inerente il proprio settore, assegnata dal Dirigente Scolastico tramite la segreteria digitale AXIOS, protocollo e relativa archiviazione digitale e/o cartacea;
- Consultazione posta elettronica, SIDI, e siti di altre amministrazioni pubbliche, leggi, regolamenti, circolari, etc. propedeutici per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **Sostituzione dell'addetto al protocollo "settore affari generali" in caso di assenza, a turno e secondo il carico di lavoro del momento.**

**Tutti gli Assistenti assegnati al settore dovranno cooperare e lavorare in maniera da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure pertinenti al settore Alunni, provvedendo ciascuno alla cura dei procedimenti in assenza dei Colleghi.**

# SETTORE DEL PERSONALE

## AREA PERSONALE PERSONALE DOCENTE E ATA

**ASS. AMM.VO ZACCARINI ROBERTA**

**ASS. AMM.VO D'ANGELO CATERINA**

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni -, aggiornamento graduatorie
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Ricorsi, reclami ed esposti del personale (attività istruttoria);
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione statistiche assenze personale
- Pratiche cause di servizio
- Infortunio sul lavoro e in itinere
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Registro decreti
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Permessi sindacali;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Tenuta Registro contratti e predisposizione prospetto mensile supplenti temporanei per l'autorizzazione alla liquidazione degli stipendi e Ferie non godute;
- visite fiscali e collegiali
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- GDPR – Privacy;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Utilizzo applicativo di Segreteria Digitale;
- Gestione personale A.T.A (ordini di servizio, predisposizione turnazioni e/o straordinari);
- **Ogni altro atto attinente il settore del personale, qui non espressamente previsto**

### **ASS. AMM.VO SCARDINO FABIO**

- Inquadramenti economici contrattuali - Istanze riscatto – computo – ricongiunzione L.29–, Pratiche pensionamenti;
- ricostruzione di carriera
- Gestione ed elaborazione del TFR;
- Compilazione e notifica quadro mensile riepilogativo del profilo orario di ogni unità di personale ATA;
- Tenuta registro dei contratti esperti esterni;
- pratiche assegno nucleo familiare
- pratiche INPS ex INPDAP (mutui, piccolo prestiti, ricongiunzioni, etc.)
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- collaborazione con il RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- **Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto**

### **AREA PROTOCOLLO**

### **ASS. AMM.VO ZACCARINI ROBERTA - ASS. AMM.VO D'ANGELO CATERINA - ASS. AMM.VO SCARDINO FABIO**

- Gestione della posta inerente il proprio settore, assegnata dal Dirigente Scolastico tramite la segreteria digitale AXIOS protocollo e relativa archiviazione digitale e/o cartacea;
- Consultazione posta elettronica, SIDI, e siti di altre amministrazioni pubbliche, leggi, regolamenti, circolari, etc. propedeutici per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **Sostituzione dell'addetto al protocollo “settore affari generali” in caso di assenza, a turno e secondo il carico di lavoro del momento.**

## **SETTORE AMM.VO - CONTABILE**

### **AREA FINANZIARIA E CONTABILE**

### **ASS. AMM.VO PAPPALARDO CRISTINA**

### **ASS. AMM.VO SCARDINO FABIO**

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con Istituti di credito, Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, Agenzia delle Entrate, etc
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione e trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- pagamento compensi Esami di Stato
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente

- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
  - Determine del D.S.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente
- Tenuta Registro delle minute spese del D.S.G.A.;
- Tenuta registro del conto corrente postale;
- **Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto**

### **AREA ACQUISTI-MAGAZZINO e PATRIMONIO**

#### **ASS. AMM.VO AMPOLA MARIA PATRIZIA**

- Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Rapporti con l'ente locale
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, visite guidate, stage e scambi culturali (compreso stesura incarichi dei docenti accompagnatori), richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Procedure amministrativo-contabili, accertamenti e impegni di spesa;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta del registro di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Elenco fornitori – Piani d'acquisto;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- carico e scarico materiale di facile consumo
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici

#### **ASS. AMM.VO AMPOLA MARIA PATRIZIA**

#### **ASS. AMM.VO PAPPALARDO CRISTINA**

- gestione delle procedure negoziali - emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Utilizzo applicativo di Segreteria Digitale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- **Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.**

### **AREA PROTOCOLLO**

#### **ASS. AMM.VO AMPOLA MARIA PATRIZIA - ASS. AMM.VO PAPPALARDO CRISTINA-**

#### **ASS. AMM.VO SCARDINO FABIO**

- Gestione della posta inerente il proprio settore, assegnata dal Dirigente Scolastico tramite la segreteria digitale AXIOS, protocollo e relativa archiviazione digitale e/o cartacea;
- Consultazione posta elettronica, SIDI, e siti di altre amministrazioni pubbliche, leggi, regolamenti, circolari, etc. propedeutici per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **Sostituzione dell'addetto al protocollo "settore affari generali" in caso di assenza, a turno e secondo il carico di lavoro del momento.**

-----

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori. Altri eventuali incarichi verranno attribuiti, nell'ambito delle proprie competenze e in accordo con la dirigenza, ai sensi del CCNL in vigore. Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

Il sostituto del DSGA sarà individuato dal Dirigente Scolastico e avrà diritto all'indennità di direzione (detratto il compenso individuale accessorio).

## **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI** **INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, **la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati**, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando strumenti tecnologici adeguati, procedure informatizzate ministeriali e collegamenti INTERNET e con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

**Il personale** dovrà conoscere le fonti normative (in particolare TU 297/94, i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, etc.) e **dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro.**

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna).

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, entro un massimo di n. 3 giorni.

**Al fine di un corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amministrativo avrà cura di sottoporre tutti documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e apporrà alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.**

## AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili 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:**

### SETTORE AFFARI GENERALI

1. Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. Mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale, quando previsto;
3. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

### SETTORE ALUNNI

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.
2. All'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili). Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla, informandolo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l'apposita modulistica generica.
3. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza,), devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).
4. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi".
5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
6. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.
7. Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari", anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali.
8. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".
9. Permesso di accedere agli archivi dei fascicoli degli alunni ai non addetti al settore

## SETTORE PERSONALE

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc.);
3. ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
4. mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
6. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS;
8. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
9. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
10. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
11. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni;
12. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
13. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi";
15. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

**Tutti i settori dovranno comunque rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche da evadere, salvo direttive diverse impartite dal D.S. e/o dal D.S.G.A.**

Nessuno degli assistenti amministrative dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, il personale di segreteria è tenuto a comunicare le criticità del momento al DSGA o al sostituto, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

## Servizi Tecnici

Gli Assistenti Tecnici svolgeranno il lavoro assegnato per le competenze del proprio profilo e specificatamente:

- conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- collaborazione con il responsabile di laboratorio per le richieste di acquisto di materiale per i laboratori;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive impartite dai docenti;
- manutenzione generale del laboratorio e delle macchine ivi contenute, con interventi di riparazione;
- segnalazione al responsabile di laboratorio di guasti e disfunzioni all'interno dello stesso;
- collaudo delle macchine e altro materiale tecnico specialistico in collaborazione con il responsabile del laboratorio;
- assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Gli A.T. sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della Tab. A del vigente CCNL.

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia** Ufficio I - Ambito Territoriale per la provincia di Palermo - Area 7 - Organico e mobilità personale ATA Palermo, con **nota del 23/04/2018** avente ad oggetto: "Determinazione dell'organico di diritto degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici addetti alle aziende agrarie a.s. 2018/19", relativamente all'organico degli assistenti tecnici richiama quanto puntualmente indicato all'art. 5 dei Decreti interministeriali recanti le "Disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (ATA)" relativi agli anni scolastici 2010/11 e 2011/12 trasmessi rispettivamente con note prot. n. 5706 del 09/06/2010 e prot. n. 4638 dell' 1/06/2011 che così recitano:

5.1 *La dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico è determinata mediante deliberazione della giunta esecutiva di ciascun istituto in ragione di un'unità per ogni laboratorio funzionante e utilizzato in attività didattiche, programmate a norma dell'ordinamento degli studi ed effettivamente svolte per almeno 24 ore settimanali. Ove si verifichi la situazione descritta, la giunta esecutiva, anche al fine di evitare duplicazioni di competenze, nelle situazioni previste dagli ordinamenti didattici vigenti di compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici ed assistenti tecnici, deve commisurare la dotazione organica di ciascuna area professionale alle effettive necessità di impiego degli assistenti tecnici, con riguardo alle professionalità disponibili nell'ambito dell'istituzione scolastica nonché alle esigenze organizzative derivanti dalla contemporanea utilizzazione dei diversi laboratori compresi nella medesima area.*

5.2. *L'istituzione del posto di assistente tecnico è consentita limitatamente alle materie di insegnamento curricolari dell'istituzione scolastica per le quali i relativi piani orario di studio contemplino, specificatamente, le attività didattiche di esercitazioni di laboratorio.*

5.3. *Nei casi di compresenza durante le ore di insegnamento tecnico-scientifico, dell'insegnante teorico, dell'insegnante tecnico-pratico e dell'assistente tecnico, può disporsi, con apposita delibera della giunta esecutiva, la non attivazione del posto di assistente tecnico ovvero, in sostituzione dello stesso, l'istituzione di altro posto di assistente tecnico di diversa area non coperta e di cui si valuti necessaria l'attivazione. La predetta determinazione non deve comportare, in alcun caso, situazioni di soprannumerarietà rispetto all'organico di istituto.*

5.4. *Nella medesima ipotesi di compresenza di cui al comma 1, i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego degli assistenti tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi.*

5.5. *Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.*

### **Obiettivi specifici dell'attività:**

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Il personale potrà essere utilizzato, in caso di necessità, anche nel plesso non di assegnazione, secondo indicazioni specifiche e transitorie.

Si assegnano:

<b>SEDE CENTRALE VIA CESARO'</b>		
Basilicò Alberto	laboratorio di informatica SIA	Piano terra
Santo Valentina	laboratorio linguistico	1° piano
Gandolfo Giuseppe	Laboratorio tecnologie comunicative	2° piano
Barbara Salvatore	Laboratorio Agorà	Piano terra
Coppola Giovanni	Laboratorio scienze	Piano terra
Barbara Salvatore	spazio aggiornamento docenti	Piano terra
<b>SEZIONE ASSOCIATA" IPC BUFALINO" SEDE di VIA SOCRATE</b>		
Barbara Salvatore	laboratorio Linguistico multimediale	Piano terra
Giurlando Pietro	laboratorio di informatica	Piano terra
<b>SEZIONE ASSOCIATA" IPC BUFALINO" SEDE DI PIAZZA XXI APRILE</b>		
Ciaramita Salvatore	laboratorio linguistico	Piano terra
	Laboratorio sostegno	Piano terra
La Milia Renato	laboratorio informatica	3° piano
Buscemi Salvatore e Di Franco Mario	Laboratorio Odontotecnico	2° piano
Ongano Paola	Laboratorio Ottico	1° piano
	laboratorio di scienze/ottico	3° piano
<b>SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via Simone Catalano, 203 - Valderice</b>		
Ciaramita Salvatore	laboratorio di informatica	Piano terra
	laboratorio linguistico	Piano terra
Coppola Giovanni	Laboratorio scienze	Piano terra

L'assistente tecnico assegnato ai laboratori informatica/linguistico del plesso di valderice, presterà servizio presso la sede di Piazza XXI Aprile tre giorni la settimana secondo le specifiche esigenze dei laboratori dei rispettivi plessi.

Il Sig. Barbara Salvatore il mercoledì di ogni settimana presterà servizio presso la sede Centrale.

Tutti gli assistenti tecnici dovranno occuparsi della cura e manutenzione delle postazioni mobili multimediali (predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti) e della cura e manutenzione delle LIM e schermi interattivi.

**Gli assistenti tecnici assumeranno le funzioni di sub-custodia e manutenzione del materiale inventariato in uso nei laboratori, assegnato in consegna ai responsabili dei laboratori.**

Variazioni al presente piano potranno essere apportate, anche verbalmente, in ragione a sopraggiunte o impreviste esigenze di servizio.

# Servizi Ausiliari

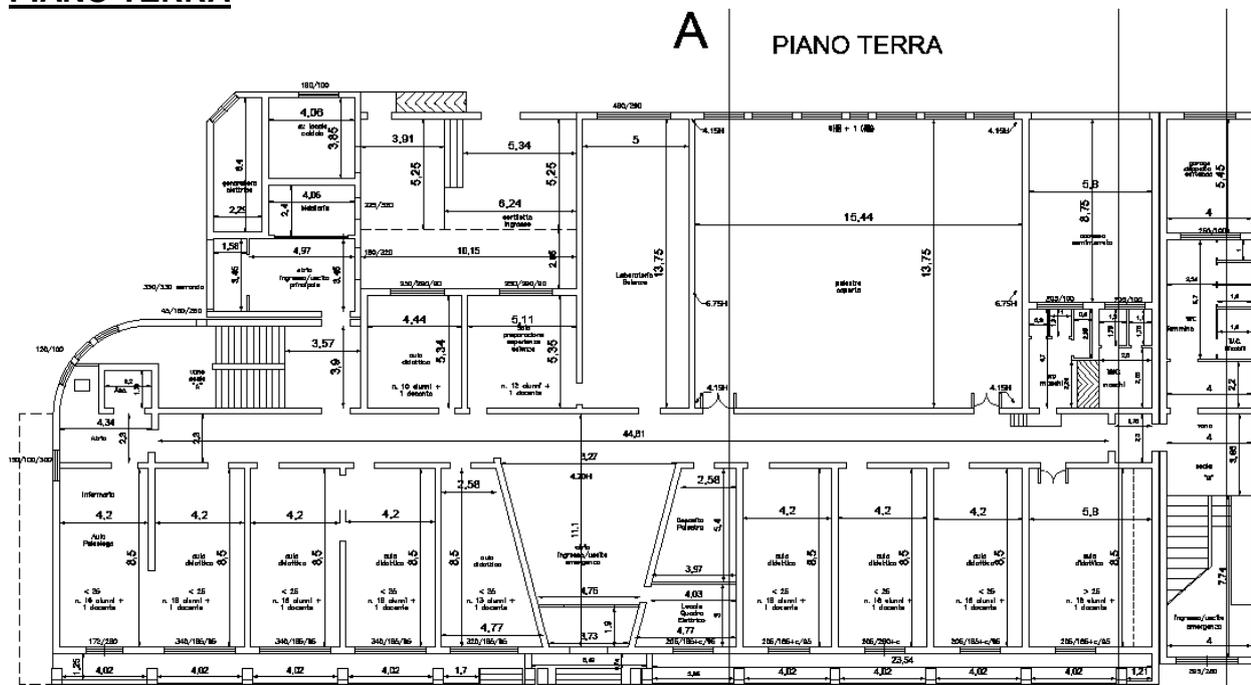
Il personale, sentite le disponibilità degli interessati, sarà così utilizzato per le **competenze** del proprio profilo:

## SEDE CENTRALE

*Istituto Tecnico Economico – AFM/SIA/Turistico.*

Via G. Cesarò, 36 – Erice

### PIANO TERRA



**Fontana Luigia** servizio di portineria, centralino e vigilanza fino all'uscita degli alunni; portineria e androne principale, n. 3 aule (2^B, 1^E e 1^E), laboratorio Informatica, corridoio adiacente alle aule di propria competenza.

**Azzaretto Antonio** cortiletto ingresso lato via S.F. di Paola, n. 2 aule (4^A e 1^A); laboratorio di scienze, palestra, ripostiglio, bidelleria, aula Covid, androne ingresso via Cesarò e porticato, servizi igienici maschili, atrio ascensore e interno ascensore, atrio e scala entrata principale da piano terra al primo piano, vigilanza.

**Scuderi Mario Maurizio** aula 3^A "Spazi Innovativi ed Integrati-AGORÀ", Aula Docenti (ex lab. spazio aggiornamento docenti), aule 5^B; servizi igienici (di fronte la scala di emergenza); corridoio adiacente alle aule di propria competenza, scala d'emergenza da piano terra al secondo piano, vigilanza.



## SEZIONE ASSOCIATA

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali, la Sanità e l'Assistenza Sociale:  
Via Socrate, 23 Trapani



Pianta Piano Terra

### PIANO TERRA:

**Todoaro Giuseppe** N. 4 aule (2<sup>AO</sup>, 3<sup>AO</sup>, 4<sup>AO</sup> e 5<sup>AO</sup>), corridoi adiacenti; laboratorio servizi sociali e ripostigli, aula di sostegno; bagno H; laboratorio di informatica 1; ufficio del responsabile di plesso; cortile esterno e interno; aula docenti.

Nelle giornate di martedì giovedì e sabato pulirà l'aula magna alternandosi con i collaboratori scolastici dell'IPIA I.P.S.I.A. "C. MONTELEONE"

**Giardina Rosaria** n. 5 aule (1<sup>AO</sup>, 2<sup>AP</sup>, 3<sup>AP</sup>, 4<sup>AP</sup> e 5<sup>AP</sup>); laboratorio informatica 2; bagni alunni; bagno docenti uomini; bidelleria, corridoio lato destro dell'entrata principale.

In comune con i collaboratori dell'IPIA I.P.S.I.A. "C. MONTELEONE" androne e corridoi di fronte, palestra e relativi bagni e corridoio)

**SEZIONE ASSOCIATA**  
**Istituto Professionale per i Servizi Commerciali, la Sanità e l'Assistenza Sociale:**  
**Piazza XXI Aprile, snc – Trapani**

**PIANO TERRA**

Collaboratore Scolastico:	<b>Iannazzo Arcangelo</b>			<b>Acabo Andrea</b>		<b>Iannazzo Arcangelo</b>	<b>Acabo Andrea</b>
	magazzino	cortile annesso ALLA PALESTRA	BAGNI MASCHILI		CORRIDOIO	AULA (non utilizzata)	locale caldaia
	corridoio		servizi igienici femminili			AULA MAGNA	
	area scoperta	PALESTRA					
	LOCALE CALDAIA						
	VANO ASCENSORE	LOCALE AUTOCLAVE - ANTINCENDIO (sottoscala)	ATRIO	BAR	ATRIO	SCALA D'EMERGENZA	
	ATRIO e scala di fronte all'entrata principale						
	PORTINERIA	ENTRATA PRINCIPALE e ATRIO	AULA DI SOSTEGNO	Entrata BAR	LABORATORIO LINGUISTICO		
Collaboratore Scolastico:	<b>Acabo Andrea</b>					<b>Di Noto Lorella</b>	

**Iannazzo Arcangelo:** vigilanza al piano terra fino all'uscita degli alunni. Aula magna, aula adiacente aula magna, servizi igienici femminili spogliatoio e magazzino attrezzature sportive, cortile annesso alla palestra, magazzino e annesso corridoio, locale caldaie lato ovest, sottoscala vano ascensore. La vigilanza dovrà essere effettuata all'ingresso principale della scuola attiguo alla portineria, apertura e chiusura scuola.

**Acabo Andrea:** portineria, atrio e corridoio di entrambe le entrate, aula sostegno, laboratorio linguistico, bagni maschili, locale caldaia lato est, palestra, vigilanza lato est per controllare l'uscita di fronte al bar della scuola, vigilanza.

**1° PIANO**

Collaboratore Scolastico:	<b>Guarnotta Lorella</b>	<b>Di Noto Lorella</b>	<b>Guarnotta Lorella</b>	<b>Di Noto Lorella</b>		<b>Guarnotta Lorella</b>	<b>Di Noto Lorella</b>	
	SCALA principale dal 1° piano al piano terra compreso ATRIO ascensore	BAGNI maschili	BAGNI femminili	LABORATORIO DI OTTICA		AULA - 1R	SCALA DI EMERGENZA da primo piano a piano terra compreso atrio, vigilanza	BAGNO DOCENTI e RIPOSTIGLIO (deposito materiale di pulizia)
Collaboratore Scolastico:	CORRIDOIO							
	<b>Di Noto Lorella</b>							
	VANO ASCENSORE	AULA -4S	BIDELLERIA	AULA - 2R	AULA - (serale 1e2 Q) - 4T	AULA -3R	AULA - 4R	LABORATORIO SERVIZI SOCIO SANITARI
Collaboratore Scolastico:	<b>Iannazzo Arcangelo</b>	<b>Di Noto Lorella</b>			<b>Guarnotta Lorella +</b> turnazione serale	<b>Guarnotta Lorella</b>		

**Di Noto Lorella:** aula 4S, bidelleria, aula 2R, corridoio, atrio lato est, bagno docenti e ripostiglio mat. Pulizia, scala emergenza dal primo piano al piano terra compreso atrio di entrata, laboratorio di ottica, servizi igienici alunni maschili. Vigilanza lato est.

**Guarnotta Lorella:** scala principale dal primo piano al piano terra compreso atrio ascensore, aula 4T, aula 3R, aula 4R, laboratorio servizi Socio sanitari, aula 1R, bagni alunni femminili, vigilanza.

## 2° PIANO

Collaboratore Scolastico:	<b>Buttaci Paolo</b>		<b>Raineri Giovanna</b>	<b>Buttaci Paolo</b>		<b>Raineri Giovanna</b>		
	SCALA principale da <b>TERZO</b> piano al <b>primo</b> piano, scala dal terzo piano in terrazza.	BAGNI maschili	BAGNI femminili	<b>LABORATORIO ODONTOTECNICO</b>		AULA - <b>1T</b>	SCALA DI EMERGENZA da <b>TERZO</b> piano al <b>primo</b> piano, vigilanza.	RIPOSTIGLIO e BAGNO DOCENTI
	ATRIO	CORRIDOIO				ATRIO		
Collaboratore Scolastico:	<b>Buttaci Paolo</b>					<b>Raineri Giovanna</b>		
	VANO ASCENSORE	AULA - <b>5R</b>	AULA - <b>3T</b>	AULA - <b>2T</b>	AULA - <b>5T</b>	Uff. Resp. Plesso	Sala Docenti	
Collaboratore Scolastico:	<b>Iannazzo Arcangelo</b>	<b>Buttaci Paolo</b>		<b>Raineri Giovanna</b>				

**Buttaci Paolo:** scala principale dal terzo piano al primo piano, scala dal terzo piano in terrazza, aula 5R, aula 3T, corridoio, laboratorio odontotecnico, servizi igienici alunni maschili, vigilanza.

**Raineri Giovanna:** aula 2T, aula 5T, ufficio Responsabile di plesso, Sala docenti, atrio lato est, servizi igienici docenti e ripostiglio, scala di emergenza dal terzo piano al primo piano, aula 1T, servizi igienici alunni femminile, bagno docenti terzo piano, infermeria, vigilanza.

## 3° PIANO

Collaboratore Scolastico:	<b>Buttaci Paolo</b>			<b>Iannazzo Arcangelo</b>			<b>Raineri Giovanna</b>	
	SCALA principale (dal terrazzo) terzo piano al <b>PRIMO</b> compreso atrio ascensore.	BAGNI maschili	BAGNI femminili	<b>LABORATORI O DI SCIENZE / OTTICA</b>	AULA	AULA	SCALA DI EMERGENZA da terzo piano al primo piano; vigilanza.	BAGNO DOCENTI e INFERMERIA
	ATRIO	CORRIDOIO				ATRIO		
Collaboratore Scolastico:	<b>Iannazzo Arcangelo</b>							
	VANO ASCENSORE	LABORATORIO INFORMATICA	AULA	AULA	AULA	<b>AULA COVID</b>	AULA	
Collaboratore Scolastico:	<b>Iannazzo Arcangelo</b>	<b>Iannazzo Arcangelo</b>				<b>Iannazzo Arcangelo</b>		

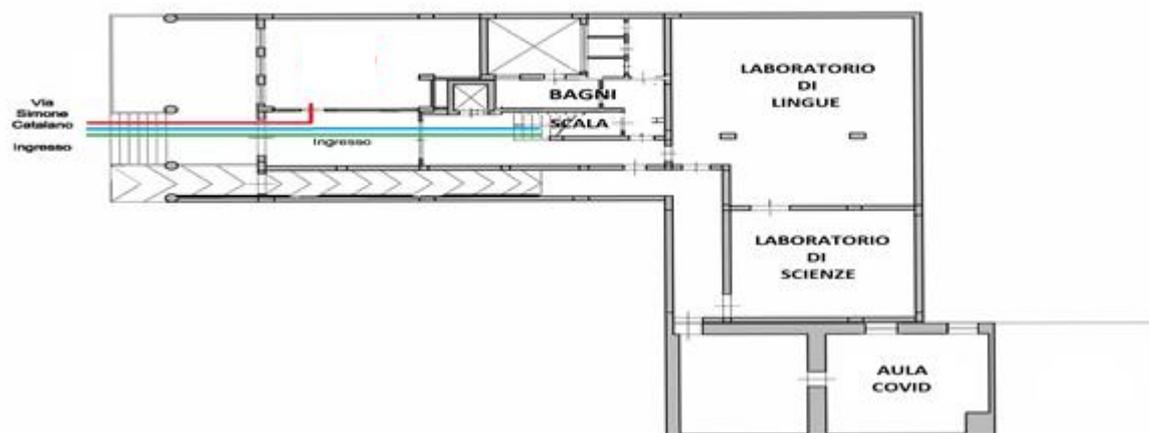
**Raineri Giovanna** servizi igienici del personale e infermeria, scala di emergenza da terzo piano al primo piano.

**Iannazzo Arcangelo** laboratorio di scienze/optico, laboratorio informatica, aula covid, corridoio, atrio.

Il sig. Iannazzo Arcangelo effettuerà la vigilanza al piano terra fino all'uscita degli alunni.

**SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Economico Turistico: Via S. Catalano, 203/205 -  
VALDERICE**

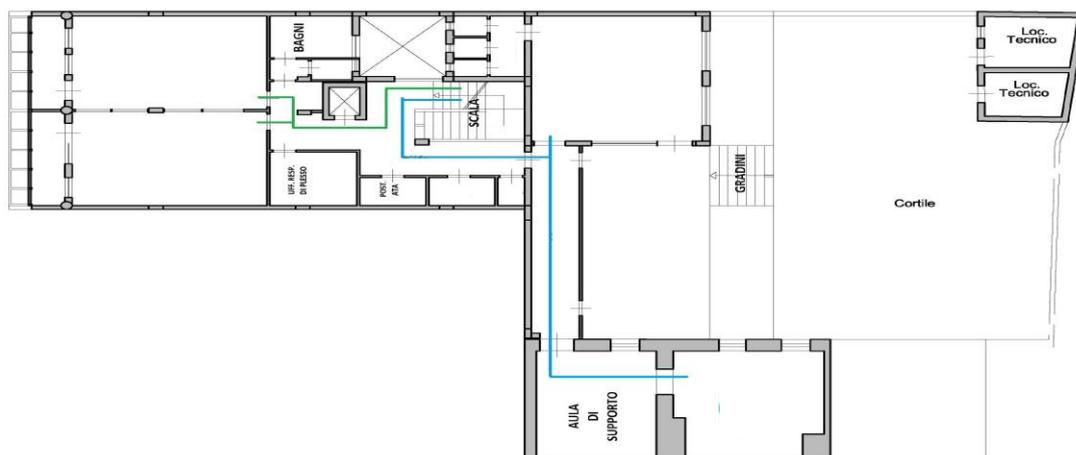
PIANO TERRA



**Cesarò Girolamo**

3<sup>^</sup>G (aula n. 1 sita al piano terra) 1<sup>^</sup>G (aula n. 2 sita al 1<sup>^</sup> piano); Tutti i locali/spazi del **piano terra**, scala da piano terra al primo piano; vigilanza.

PIANO PRIMO



**Cipponeri Caterina**

2<sup>^</sup>G (aula n.3), 5<sup>^</sup>G (aula n.4), 4<sup>^</sup>G (aula n.5); tutti i locali/spazi del **primo piano**, compresi i locali/spazi esterni che hanno accesso dal medesimo piano, scala dal primo piano al terrazzo; vigilanza.

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a compilare l'apposito registro per il controllo delle operazioni di pulizia consegnato a ciascuno di loro.**

Per le attività programmate con durata oltre l'orario previsto si articoleranno i turni e i rientri adattandoli di volta in volta alle necessità, tenendo conto della presenza di personale impegnato già in altre attività, ricorrendo a lavoro straordinario ove assolutamente indispensabile.

Il personale potrà essere utilizzato, in caso di necessità, anche nel plesso non di assegnazione, secondo indicazioni specifiche e transitorie.

**Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali a Enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.**

## **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AUSILIARI**

Nel C.C.N.L. 2006-09 sono elencate le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico che si riportano .....“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 agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nelle uscite da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale ....”

- Nell’espletamento, delle proprie mansioni, si raccomanda ai collaboratori scolastici di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi con il pubblico e il personale interno ed esterno della scuola.
- Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all’ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte etc.; nessun allievo deve sostare nel ballatoio e/o nel corridoio durante l’orario di lezione e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva può permettere di individuare i responsabili.
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria vanno comunicate tempestivamente all’assistente amministrativo Giacalone Francesco.
- Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell’acqua e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE**

La presenza costante nella zona antistante i reparti assegnati al collaboratore scolastico e la collaborazione con i docenti nella sorveglianza ha lo scopo di:

1. Ridurre i danni alle suppellettili ed arredi e di conseguenza riduzione dei costi di manutenzione
2. Prevenire eventuali infortuni
3. Assicurare una maggiore efficienza di supporto alle attività del PTOF
4. Impedire l’entrata di estranei nella scuola.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali per il profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

### **Prevenzione**

- Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) 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 del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.

**In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.**

## PARTE III - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/05 E ART. 4 ACCORDO NAZIONALE DEL 10/05/2006 – art 50 CCNL del 29/11/2007 e art. 2 sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari di prima e seconda posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni rispettivamente:

### TITOLARI DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. **DE CARO GIUSEPPE:** compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del supporto amministrativo alle attività del PTOF e supporto alle funzioni strumentali.

#### ASSISTENTI TECNICI:

1. **BASILICO' ALBERTO:** compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito del coordinamento dei laboratori della sede centrale e ITT Valderice e relativa Sicurezza rete LAN - Amministratore di sistema - rete LAN e Wireless dell'Istituto; manutenzione e conservazione delle attrezzature allocate nello spazio appositamente dedicato, all'interno del laboratorio di informatica SIA al piano terra, cura e manutenzione del servizio di videosorveglianza, cura e manutenzione delle LIM.
2. **GIURLANDO PIETRO:** compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa, presso la sede di Via Socrate; cura e manutenzione delle LIM e schermi interattivi.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. **ACABO ANDREA MARCELLO:** Verifica periodica della situazione logistica e gli standard di sicurezza di aule, laboratori e spazi comuni; segnalazione in segreteria di eventuali carenze, disfunzioni, problemi legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria. Supporto alle attività didattiche e fotocopie c/o la sezione associata di Piazza XXI Aprile.
2. **CESARO' GIROLAMO:** collaborazione con il responsabile di plesso; primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Consegna e/o ritiro della corrispondenza relativa alla sezione associata di Valderice. Coordinamento servizi ausiliari e responsabile del materiale di pulizia c/o la sezione associata di Valderice. Piccola manutenzione.
3. **DI NOTO LORELLA:** collaborazione con il responsabile di plesso; responsabile del materiale di pulizia c/o la sezione associata di piazza XXI Aprile; Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Consegna e/o ritiro della corrispondenza relativa alla sezione associata di piazza XXI Aprile.
4. **TODARO GIUSEPPE:** collaborazione con il responsabile di plesso; pulizia, cura e manutenzione Cortile esterno, coordinamento servizi ausiliari e responsabile del materiale di pulizia c/o la sezione associata di via Socrate, Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003 fotocopie - consegna e/o ritiro della corrispondenza relativa alla sezione associata di via Socrate; Assistenza alunni diversamente abili.

## **TITOLARI DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:**

### **ASSISTENTI TECNICI:**

**BARBARA SALVATORE** compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della gestione tecnologica dei servizi didattici/amministrativi (Sicurezza rete LAN - Amministratore di sistema - rete LAN e Wireless) e coordinamento dei laboratori di Via Socrate e Piazza XXI Aprile cura e manutenzione delle LIM e delle postazioni mobili multimediali - predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – nella misura prevista.

### **PARTE IV - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 47 CCNL 29/11/07)**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, delle professionalità e delle competenze individuate, della disponibilità accertata del predetto personale e dei criteri stabiliti in contrattazione d'istituto, il DS attribuisce gli incarichi specifici ai dipendenti non in possesso di particolari POSIZIONI ECONOMICHE, compatibilmente con le specifiche assegnazioni finanziarie di cui all'art. 47 del CCNL 29.11.2007.

Nel conferimento degli incarichi, il DS darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio e qualifiche professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- Attestati di partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- Attività di docenza in corsi di aggiornamento
- Svolgimento comprovato, negli anni pregressi, delle funzioni aggiuntive e degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere
- Anzianità di servizio

A parità di condizioni si darà preferenza al personale con contratto a tempo indeterminato in possesso delle competenze richieste.

La ripartizione degli incarichi specifici tra gli Assistenti amministrativi tiene conto della professionalità e dei maggiori oneri derivanti dall'evoluzione della normativa vigente.

La ripartizione degli incarichi specifici tra gli Assistenti Tecnici tiene conto della professionalità.

La ripartizione degli incarichi specifici tra i Collaboratori scolastici tiene conto della complessa realtà dell'Istituto e dei maggiori incarichi legati a tale realtà.

Gli incarichi specifici, come previsto dalla normativa, possono essere attribuiti con quantificazione economica diversificata.

<b>Assistenti Amministrativi - N. 7 Unità</b>	
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Collaborazione con il DS, DSGA, DPO, RSPP, per la gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza dati e alla sicurezza sul lavoro	Collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati per l'organizzazione e la gestione degli adempimenti relativi. Collaborazione con il DS ed il RSPP per la gestione della sicurezza sul lavoro. Attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera, contratti, ecc..).
Personale	Elaborazione nuove graduatorie, inserimento a sistema delle domande di supplenza e operazioni connesse. Gestione e controllo delle graduatorie di I <sup>a</sup> - II <sup>a</sup> - III <sup>a</sup> fascia e aggiornamento continuo.

Personale	Cura dell'applicazione della normativa sulla privacy nella tenuta dei fascicoli personali. Monitoraggi vari. Adempimenti relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale docente/ATA.
Supporto ufficio contabilità	Supporto ufficio contabilità nella gestione di tutti i progetti approvati dall'Istituzione: PON, POR, Legalità, PCTO e quelli che si svolgeranno in itinere (per i quali non si sia provveduto alla nomina di personale addetto). L'Assistente amministrativo dovrà: 1. Gestire e produrre la documentazione necessaria per la selezione degli esperti esterni; 2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera al personale esterno; 3. Tenere aggiornato con cadenza per anno finanziario il relativo registro dei contratti; 4. predisporre gli incarichi assegnati nei progetti che si svolgeranno in itinere; Quant'altro collegato con i compiti sopra indicati
Alunni	Compiti caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito del coordinamento dell'ufficio alunni. Approfondimento della normativa in evoluzione attinente all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento. Compilazione, custodia e rilascio Diplomi. Intensificazione attività nel settore "alunni". Adempimenti connessi con le prove INVALSI e con le attività PCTO "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento". Attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web degli atti amministrativi inerenti il proprio settore).
Alunni	Cura dell'applicazione della normativa sulla privacy nella tenuta dei fascicoli personali. Monitoraggi vari. Ricognizione e risistemazione dell'archivio corrente e di deposito, relativamente ai fascicoli degli alunni.
Supporto amm/vo contabile attività MOF	Supporto amministrativo-contabile attività PCTO "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento". FIS: predisposizione e controllo di tutti gli atti formali inerenti il Fondo d'Istituto.

<b>Assistenti Tecnici - N. 4 Unità</b>	
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Coordinamento dei laboratori e relativa Sicurezza rete LAN – LIM – sezione aggregata IPSCSAS di piazza XXI aprile e Valderice	Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito del coordinamento dei laboratori della sezione aggregata IPSCSAS di piazza XXI aprile e ITT Valderice e relativa Sicurezza rete LAN. Cura la gestione dei PC delle aule e fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti. Cura e manutenzione delle LIM.
Conduzione tecnica e manutenzione: LIM, laboratorio servizi socio sanitari - postazioni multimediali vari – sezione aggregata IPSCSAS di piazza XXI aprile	Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio servizi socio sanitario, postazioni multimediali della sala docenti, dell'aula magna e di altri ambienti dell'istituto. Cura e manutenzione delle LIM.
Amministratore di sistema rete LAN e Wireless per l'amministrazione dell'Istituto – LIM e altre attrezzature multimediali 2° piano sede centrale – Supporto tecnico-informatico alla segreteria	Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa, presso la sede centrale, nell'ambito della gestione tecnologica dei servizi amministrativi (Sicurezza rete LAN – Amministratore di sistema come da regolamento europeo UE 2016/679 (GDPR) – rete LAN e Wireless). Manutenzione e conservazione delle attrezzature multimediali dell'Aula Magna e assistenza durante l'uso degli stessi. Cura e manutenzione delle LIM.
LIM – Supporto tecnico-informatico durante lo svolgimento degli scrutini ed esami – Supporto ufficio Personale – sede centrale	Cura e manutenzione delle LIM – supporto tecnico-informatico e amministrativo durante lo svolgimento degli scrutini ed esami. Collaborazione con l'ufficio personale, gestione dell'orario del personale ATA con il programma AXIOS.

**Collaboratori Scolastici - N. 7 Unità**

AREA	OBIETTIVI
Piccola manutenzione e supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici	Piccola manutenzione di beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003 e successivo GDPR. Pulizia, cura e manutenzione dello spazio antistante l'ingresso della sede centrale.
Supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici c/o la sede centrale	Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003 e successivo GDPR.
Assistenza Handicap e Primo Soccorso e supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici – plesso di Valderice	Presta il primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni. Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se necessario). Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie.
Collaborazione con gli uffici di segreteria, intensificazione lavoro, servizi portineria, centralino e vigilanza fino all'uscita degli alunni c/o la sede centrale	Collaborazione con gli uffici di segreteria: messa a disposizione dei docenti/genitori/studenti di materiale vario fornito dagli Uffici di Segreteria (moduli iscrizione attività opzionali studenti, libretti giustificazioni, moduli richiesta permessi docenti, moduli richiesta assemblee studentesche, moduli-firme conferma adesione attività programmate dall'Istituto, copia autorizzazioni/deleghe per uscita studenti...). Intensificazione lavoro dovuta all'espletamento dei servizi portineria, centralino e vigilanza fino all'uscita degli alunni; informazioni generali sulla scuola a esterni, ritiro posta e consegna agli Uffici di Segreteria e Presidenza.
Supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici e piccola manutenzione c/o la sezione aggregata IPSCSAS di piazza XXI aprile	Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici. Piccola manutenzione di beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze.
Piccola manutenzione	Piccola manutenzione di beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze.
Primo soccorso Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici Fotocopie c/o la sede centrale	Presta il primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni. Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se necessario). Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie.

## PARTE V - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 46 TAB. A, 88 E 89)

Per l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, necessarie a fronteggiare il carico di lavoro istituzionale, supportare le attività extracurricolari e sostituire i colleghi assenti, si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto – quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative entro e non oltre i due mesi successivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.

### ATTIVITA' DA INCENTIVARE A CARICO DEL FIS

<i>Assistenti Amministrativi</i>
<i>intensificazione di prestazioni lavorative per:</i>
<i>Collaborazione e supporto Amm/vo ad attività di Progetto previste nel PTOF e intensificazione del lavoro in particolari periodi dell'a.s. (chiusura contabilità, assistenza e collab. alle valutazioni finali, sedute OO.CC., ecc.)</i>
<i>Valutazione e compilazione graduatorie</i>
<i>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</i>

<i>Assistenti Tecnici</i>
<i>intensificazione di prestazioni lavorative per:</i>
<i>Inventario</i>
<i>Supporto informatico/amministrativo all'ufficio personale</i>
<i>Ufficio Tecnico</i>
<i>Manutenzione straordinaria attrezzature informatiche e altri impianti</i>
<i>Coordinamento delle attività di salvataggio delle copie di backup; gestione piattaforma AXIOS; Supporto tecnico/amministrativo all'ufficio Alunni.</i>
<i>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</i>

<i>Collaboratori Scolastici</i>
<i>intensificazione di prestazioni lavorative per:</i>
<i>Collaborazione con gli uffici di Presidenza e Vicepresidenza per la gestione ed organizzazione delle supplenze del personale docente per la Sede centrale</i>
<i>Piccola manutenzione</i>
<i>N. 3 ore per pulizie straordinarie dovute a cause di forza maggiore (disinfestazioni, eventi imprevisti, ecc..)</i>
<i>Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi</i>
<i>Regolamentazione accesso pubblico Portineria, Centralino, Uffici e smistamento posta in arrivo ai destinatari interni</i>
<i>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</i>

## PARTE VI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

### **Partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione**

Il Dirigente scolastico e il DSGA possono accogliere le richieste e/o proporre a loro volta al Personale ATA la partecipazione a corsi di aggiornamento in orario di servizio in base ai seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio dell'Istituto;
- b. pertinenza del corso di aggiornamento al profilo professionale di appartenenza e con positivi riscontri sulla mansione svolta
- c. pertinenza del corso di aggiornamento alle esigenze professionali poste dalla realizzazione del POF dell'Istituto
- d. priorità al Personale di ruolo nella partecipazione ai corsi di aggiornamento in caso di richieste concomitanti al medesimo corso
- e. obbligatorietà dei corsi secondo le indicazioni contenute nelle linee guida dettate dalla L. 107/2015.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio è riconosciuta solo previa concessione del DS ed esclusivamente se il corso risponde ai criteri b – c suindicati.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati), autorizzata dal Dirigente Scolastico, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: nessuna retribuzione o recupero.

Tutto il personale svolgerà attività di formazione di base per la sicurezza, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il DSGA

**Maria Pia Bica**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)