



C. F. 90029140846 Cod. Mecc. AGIS027004

Via Pirandello, 4 Canicattì tel. 0922852999 Fax 0922858456 <http://www.galileicanicatti.gov.it>

e-mail [agis027004@istruzione.it](mailto:agis027004@istruzione.it) PEC

[agis027004@pec.istruzione.it](mailto:agis027004@pec.istruzione.it)

Prot. 12172 /A3 del 23/10/2019

Al Dirigente Scolastico  
dell'II.SS. "Galileo Galilei"  
Canicattì  
Sez. Associata I.T.C. "Federico II"  
Naro

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**  
**del Personale A.T.A**  
**a.s. 2019/2020**

**Redatto a norma dell'art.41 del C.C.N.L. del 19/04/2018**  
**dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'art. 41, terzo comma, del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTO la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2019/2020 di questo I.I.S. e la planimetria delle sue sedi;

VISTE le linee generali del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2019;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2019/2020;

• PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane; •

TENUTO CONTO della previsione del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2019 e gennaio/agosto 2020;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

Considerato che l'assegnazione del personale ai servizi deve rispettare i criteri di efficienza ed efficacia,

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per le 2 sedi di Canicattì e Naro;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

#### PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 19/04/2018, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)”.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof.ssa Giovanna Intoci, Prof.ssa Antonina Mancino, Prof. Emanuele Martire, Prof.ssa Montana Lampo Concetta, Prof.ssa Marchese Ragona Patrizia e Prof. Venturella Salvatore) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** Il Dott. Salvatore D'Angelo affianca e sostituisce il DSGA (in caso di sua assenza); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con le direttive del D.S. e conseguentemente con quanto richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve, inoltre, riconoscere, rispettare e offrire un servizio connesso al ruolo ricoperto ai rappresentanti del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Revisori.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2018.

#### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma, all'inizio ed alla fine del servizio giornaliero, con l'indicazione dell'orario, sul registro firme. L'allontanamento dal luogo di lavoro, senza le prescritte formalità, costituisce motivo di licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

#### DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2019/2020

Per l'a.s. 2019/20 la dotazione organica del personale A.T.A. risulta essere in totale di n. 37 unità personale statale

#### ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi :

Nr.	TITOLO	COGNOME	NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
1	RAG.	MANTIONE	SALVATORE	T.I.	36	6	

N. 1 VICARIO DEL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi\* :

Nr.	TITOLO	COGNOME	NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
1	DOTT.	D'ANGELO	SALVATORE	T.I.	36	6	

\* Decreto del Dirigente Scolastico n. 9072/M2 del 05/10/2012

N. 11 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nr.	COGNOME	NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
1	ARONICA	LOREDANA	T.I.	36	6	
2	CALA'	DIEGO	T.I.	18	6	Part-time
3	CASSARO	ALFONSO	T.I.	36	6	
4	CONIGLIO	MARIA LINA	T.I.	36	6	
5	CUSIMANO	LUISA	T.I.	36	6	
6	CUTUGNO	MARIA ANGELA	T.I.	36	6	
7	D'AURIA	ANGELA	T.I.	36	6	
8	FARRUGGIA	ONOFRIO	T.I.	36	6	Ass. Provv.
9	SPINA	CETTINA	T.I.	36	6	
10	TORTORICI	ENZA	T.I.	36	6	
11	VOLPE	GIUSEPPE	T.I.	36	6	Ass. Provv.

**ORGANIGRAMMA ASSISTENTI TECNICI**

N. 6 ASSISTENTI TECNICI

Nr.	COGNOME	NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
1	ARNONE	SALVATORE	T.I.	36	6	Ass. Provv
2	CARDELLA	GIUSEPPE	T.I.	36	6	
3	CIULLA	GIUSEPPE	T.I.	36	6	
4	GRACCIONE	ROSA	T.I.	36	6	
5	LA PAGLIA	PASQUALE	T.I.	36	6	
6	TRUPIA	SALVATORE	T.I.	36	6	

**ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO**

n. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI:

ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Nr.	COGNOME	NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO	NOTE
1	BELLIA	ANTONIO	T.I.	36	6	
2	BELLOMO	CARMELO	T.I.	36	6	
3	CACCIATORE	SILVANA	T.I.	36	6	

4	CALACIONE	CARMELINDA	T.I.	36	6	
5	CARAMANNO	SALVATORE	T.I.	36	6	
6	CARUANA	CALOGERO	T.I.	36	6	
7	CHIAZZA	GIOACCHINO	T.I.	36	6	
8	CUMBO	ANTONINO	T.I.	36	6	
9	CURTO	DOMENICA	T.I.	36	6	
10	DI VINCENZO	GIOACCHINO	T.I.	36	6	
11	FERRIGNO	GIACINTO	T.I.	36	6	
12	GIGLIONE	FIGURELLA	T.I.	36	6	
13	GIUDICE	MICHELE	T.I.	36	6	
14	MATTINA	ANGELO	T.I.	36	6	
15	MONTAPERIO	GIOVANNA	T.I.	36	6	
16	PARLA	ANTONIO	T.I.	36	6	
17	RUFFINO	ANGELO	T.I.	36	6	
18	SCIARA	CALOGERO	T.I.	36	6	

#### SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere remunerata l'effettiva sostituzione del collega.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;

disponibilità individuale del restante personale.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica

Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica

Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolo di studio attinente la funzione
- 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

#### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DIRETTORE S.G.A	GIORNI	ORARIO
	DAL LUNEDI' AL SABATO	DALLE 11,00 ALLE 13,00
UFFICI	GIORNI	ORARIO
AMMINISTRAZIONE, PATRIMONIO E CONTABILITA'	DAL LUNEDI' AL SABATO	DALLE 10,00 ALLE 13,00
PERSONALE	DAL LUNEDI' AL SABATO	DALLE 10,00 ALLE 13,00
DIDATTICA	DAL LUNEDI' AL SABATO	DALLE 08,00 ALLE 09,00 DALLE 11,00 ALLE 13,00
ORARIO SERVIZIO TELEFONICO		
DOCENTI. ATA, ALUNNI	DAL LUNEDI' AL SABATO	DALLE 08,00 ALLE 13,00
UTENZA ESTERNA	DAL LUNEDI' AL SABATO	DALLE 08,00 ALLE 13,00

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.)

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

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

#### ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

orario di lavoro ordinario

orario di lavoro flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

#### REGISTRAZIONE DELL'ORARIO IN INGRESSO ED IN USCITA

Il personale in servizio è tenuto ad apporre la propria firma e l'indicazione dell'orario, per la presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi sull'apposito registro cartaceo.

#### PERMESSI ORARI

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

#### ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Il CCNL vigente, ammette la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

E' possibile: posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile



compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno 1 ora.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio pubblico dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

Il DSGA ha ricevuto richiesta di orario flessibile.

Sono state accolte le domande presentate dagli Assistenti Tecnici La Paglia Pasquale, Trupia Salvatore, Graccione Rosa, e dai Collaboratori Scolastici Di Vincenzo Gioacchino, Sciara Calogero, Curto Domenica, Cacciatore Silvana, Cumbo Antonino in quanto compatibile con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale.

PAUSA

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

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

LAVORO STRAORDINARIO

Il personale ATA, interpellato dal DSGA sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, ha risposto come segue:

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:

- tutti gli assistenti amministrativi;
- tutti i collaboratori scolastici;

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione d'Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze imprevedute, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività impreveduta.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

#### RECUPERO CHIUSURE PREFESTIVE

Il DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o ferie.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

#### APERTURA POMERIDIANA

L'orario di servizio pomeridiano è dalle ore 14,30 alle ore 20,30 fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni degli OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

#### RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

#### **INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 E ART.2 SEQ. CONTRATTUALE 25/07/08**

##### BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ART.2/1 SEQUENZA ATA

##### Profilo di Assistente Amministrativo

N.	COGNOME	NOME	UFFICIO
	ARONICA	LOREDANA	ALUNNI

##### Profilo di Assistente tecnico

N.	COGNOME	NOME	LABORATORIO
6	TRUPIA	SALVATORE	INFORMATICA E LINGUISTICO

## Profilo di Collaboratore Scolastico

N.	COGNOME	NOME	COMPITI SPECIFICI
	BELLOMO	CARMELO	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI
	CUMBO	ANTONINO	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI
	DI VINCENZO	GIOACCHINO	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI
	FERRIGNO	GIACINTO	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI
	GIGLIONE	FIGURELLA	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI
	MATTINA	ANGELO	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI
	PARLA	ANTONIO	COMPETENZE DELLE PROPRIE FUNZIONI

### BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ART.2/2 SEQUENZA ATA

L'assistente amministrativo beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005

### Profilo di Assistente Amministrativo

N.	COGNOME	NOME	UFFICIO
	D'ANGELO	SALVATORE	VICARIO D.S.G.A. AFFARI GENERALI, AMM, PATRIMONIO E CONTABILITA'

### Profilo di Assistente tecnico

N.	COGNOME	NOME	LABORATORIO
	LA PAGLIA	PASQUALE	ARCHIMEDE E TOPOGRAFIA

### INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI "SPECIFICI" - ART. 47 CCNL 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2019/20 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri :

Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

formazione specifica;

competenze certificate in relazione ai compiti;

possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;

titoli culturali.

#### **Assistenti amministrativi:**

Affiancamento del Direttore SGA in qualità di coordinatore amministrativo contabile e referente organizzativo per la realizzazione di progetti con Funzione Vicaria; registrazione beni facile consumo; Sistemazione archivio.

#### **Assistenti amministrativi:**

Informatizzazione beni inventariali;

#### **Collaboratori scolastici:**

Attività di collaborazione con la segreteria

Attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap grave al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale;

Intensificazione della prestazione lavorativa.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS**

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., ad esempio lo svolgimento dei corsi di recupero, alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, il DSGA propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Intensificazione attività nel settore "alunni" per espletamento corsi e attività di recupero, patentino, buoni libro, borse di studio;

Attività istruttoria di supporto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione:

Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).

#### **MANSIONI AGGIUNTIVE**

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale;

Elaborazione nuove graduatorie per A.T.A. 3<sup>a</sup> fascia, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse alla gestione e controllo delle graduatorie di I<sup>a</sup> - II<sup>a</sup> - III<sup>a</sup> fascia, aggiornamento continuo.

## ASSISTENTI TECNICI

Costante aggiornamento programmi informatici;

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, comune;

Piccola manutenzione;

Riparazioni che non richiedono interventi di tecnici particolari;

Reperibilità (il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi).

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU e compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 (riforma Brunetta) che impatta con il sistema della premialità fino ad oggi praticato.

Il personale a cui è stata attribuita la 2<sup>a</sup> posizione stipendiale dal 1° settembre 2009, in quanto utilmente collocato nella graduatoria definitiva predisposta dall'USR per la Sicilia, Ambito Territoriale di Agrigento, non potrà percepire anche il compenso per l'incarico aggiuntivo attribuito.

Gli incarichi specifici sono prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Pertanto, le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici di quest'anno scolastico non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, alla quale il DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

## ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'orario di servizio si sviluppa su sei giorni: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 fino alle ore 14.00.

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali.

## MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni; coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico; coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

In caso di risposta telefonica, il personale, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

#### TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi".

#### ALBO PRETORIO ON LINE

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO PRETORIO ON LINE.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola, la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LE REGOLE CON LE QUALI FUNZIONA L'ALBO PRETORIO ON LINE NON CAMBIANO, CAMBIA SOLO LO STRUMENTO.

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

l'origine razziale ed etnica;

le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;

le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;

lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

Sono disponibili all'interno delle due sedi appositi spazi per:

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per il personale;
5. bacheca per la RSU.

#### PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso il sito internet "[www.galileicanicatti.gov.it](http://www.galileicanicatti.gov.it)" e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi, e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al Giudice Unico Ordinario.

#### MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

intestazione dell'Istituto;

data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.);

firma delle iniziali di colui che materialmente produce il documento, in basso a sinistra;

prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati;

prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre;

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA, aggiornati in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. (L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" debitamente deliberato dal C.D.I. con delibera n.87 del 14/09/2011 e pubblicato sul sito dell'istituto).

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata, immediatamente e per iscritto, al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai dipendenti.

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA**

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Riepiloghi per stipendi	Il giorno 2 del mese al DSGA
	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale ed al DSGA
	Certificati di servizio	Entro 5 gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10° giorno del mese successivo



	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
ALUNNI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Moduli trasporti pubblici	A vista
	Certificati di promozione	A partire dal 2° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificati di superamento esami di stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dall'accertamento dell'esistenza delle condizioni
PROTOCOLLO	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana, frequenza 1 ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana
Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.		

#### DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2019/2020.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

#### Area D

“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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

Il D.S.G.A. si occupa di:

Predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, del conto consuntivo, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al Sidi, della scheda di monitoraggio per richiesta fondi, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.

Pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, pagamento di compensi a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni;

Ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato;

Emissione decreto personale transitato dagli enti locali;

Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;

Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);

Anagrafe delle prestazioni;

Gestione degli stipendi del personale;

Gestione fiscale: CU – 730 – detrazioni d'imposta – dichiarazione e trasmissione 770 dichiarazione e trasmissione IRAP – Conguaglio contributivo – fiscale da inviare alla DTEF;

Circolari relative al trattamento economico e fiscale del personale;

I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile - predisposizione DM10 e E-MENS;

Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali gestione del c/c postale tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili, discariche, liquidazione compensi accessori al personale con contratto a t.i. e a t.d.. Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa ed i criteri di priorità preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto;

Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e ai modello 770 e IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze;

Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione;

Predisposizione dei modelli TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale dell'INPS entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPS) dalla cessazione del contratto di lavoro;

Predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato che viene assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, essendosi avvalso della possibilità prevista dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003 ed invio, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale per l'inoltro all'INPS insieme al modello PL/1 alla data della cessazione dal servizio;

Adempimenti connessi ai progetti POF;

Gestione istruttoria stipula di contratti di acquisto di beni e servizi con conseguente gestione del magazzino;

Comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n°168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché emissione di apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata;

Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03;

Istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi relativi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione previsti nell'ambito dei progetti POF e stipula delle relative convenzioni, nonché rimborsi spese ai docenti accompagnatori;

Predisposizione di convenzioni, di contratti di prestazione d'opera intellettuale con aziende, enti, esperti esterni;

Istruttoria per porre in essere i processi relativi alla negoziazione. In particolare provvederà:

1. alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private;
2. alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;
4. alla tenuta dei registri dell'inventario;
5. alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili;
6. alla ricognizione dei beni inventariati all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n°44, dal dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli atti sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
7. allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### Area B

"Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con 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 per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

UFFICIO AFFARI GENERALI-PATRIMONIO-CONTABILITA'	
COGNOME E NOME	INCARICHI ASSEGNATI
DOTT. D'ANGELO SALVATORE (VICARIO D.S.G.A.)	Ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.  Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze.  Predisposizione mandati e reversali;  rapporti OIL (Ordinativo Informatico Locale) con l'Istituto cassiere;  richiesta DURC (sportello Unico INPS-INAIL);  Compensi accessori e indennità del personale inerenti al FIS ed esami di Stato;  Coordinamento Uffici Magazzino, Contratti e Gare d'Appalto,

	<p>Personale;</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, riscatti servizi, adempimenti connessi ai progetti.</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
--	---

RAG. CONIGLIO MARIA LINA	<p>Creazione F24, controllo e autentica (ENTRATEL) e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;</p> <p>Compensi accessori e indennità del personale, adempimenti fiscali, erariali, Dma, Uniemens, Tfr, Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, del programma annuale, delle variazioni, del conto consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate.</p> <p>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, collaudo materiale, sub-consegne;</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>
FARRUGGIA ONOFRIO	<p>Compensi accessori e indennità del personale, adempimenti fiscali, erariali, CU, 770, Dma, Uniemens, Irap. Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, del programma annuale, delle variazioni, del conto consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate.</p> <p>Rendiconto spese di funzionamento della Provincia; procedimenti pensionistici, bilanciamento del conto corrente postale, adempimenti connessi ai progetti e relativa archiviazione.</p> <p>Attività connesse alla formazione dell' Ambito.</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>
DOTT. CUTUGNO MARIA ANGELA	<p>acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA ;</p> <p>richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private;</p> <p>formulazione dei prospetti comparativi,</p> <p>emissione di buoni d'ordine, ricevimento e controllo delle merci, distribuzione del materiale al personale;</p> <p>cura dei rapporti con le ditte fornitrici;</p>

	<p>controllo bolle di consegna e materiale;  carico e scarico materiale;  organizzazione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche;  viaggi d'Istruzione;  richiesta CIG;  gestione del magazzino con puntuale registrazione informatica delle entrate e uscite di materiali di cancelleria, pulizia etc.;  programmazione acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi;  supporto amm.vo al collaudo per l'acquisto dei beni in cui questo è necessario;  ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
VOLPE GIUSEPPE	<p>acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA ;  richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private;  formulazione dei prospetti comparativi,  emissione di buoni d'ordine, ricevimento e controllo delle merci, distribuzione del materiale al personale;  cura dei rapporti con le ditte fornitrici;  controllo bolle di consegna e materiale;  carico e scarico materiale;  organizzazione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche; viaggi d'Istruzione;  richiesta CIG;  coadiuva il DSGA nelle pratiche relative alla ricognizione inventariale;  schedatura (carico e scarico) numerazione e tiratura dei beni patrimoniali, aggiornamento scritture e proposte di scarico;  gestione del magazzino con puntuale registrazione informatica delle entrate e uscite di materiali di cancelleria, pulizia etc.;  programmazione acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi;  supporto amm.vo al collaudo per l'acquisto dei beni in cui questo è necessario;  ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
<b>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</b>	
<p>L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e dell'ufficio di appartenenza, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;</li> <li>2. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;</li> <li>3. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.</li> </ol>	

UFFICIO DIDATTICA	
COGNOME E NOME	INCARICHI ASSEGNATI
RAG. ARONICA LOREDANA	<p>Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso) corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di maturità, statistiche varie inerenti gli allievi, registrazione delle assenze degli alunni, infortuni degli allievi, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. Istruzione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni, sussidi e borse di studio pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico, rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy", statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni, rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione, supporterà l'ufficio della Presidenza nella formazione delle classi rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, compilazione statistiche convocazione gruppi di lavoro come da POF.</p> <p>Supporto amministrativo alla commissione elettorale istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, sia territoriali;</p>
RAG. CALA' DIEGO	<p>Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso) corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di maturità, statistiche varie inerenti gli allievi, registrazione delle assenze degli alunni, infortuni degli allievi, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. Istruzione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni, sussidi e borse di studio pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico, rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy", statistiche,</p>

	<p>organico e rilevazione inerenti gli alunni, rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione, supporterà l'ufficio della Presidenza nella formazione delle classi rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, compilazione statistiche convocazione gruppi di lavoro come da POF.</p>
<p>RAG. SPINA CONCETTA</p>	<p>Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso) corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di maturità, statistiche varie inerenti gli allievi, registrazione delle assenze degli alunni, infortuni degli allievi, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. Istruzione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni, sussidi e borse di studio pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico, rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy", statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni, rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione, supporterà l'ufficio della Presidenza nella formazione delle classi rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, compilazione statistiche convocazione gruppi di lavoro come da POF.</p> <p>Supporto amministrativo alla commissione elettorale istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, sia territoriali;</p> <p>Gestione dei libri in comodato d'uso; Gestione dei libri in comodato d'uso; inventariazione e catalogazione libri.</p> <p>Adozione libri di testo</p>
<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p>	
<p>L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e dell'ufficio di appartenenza, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



(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. La documentazione acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e consegnate a fine giornata alle colleghe che dovranno proseguire il trattamento con gli adempimenti connessi.

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. Acquisizione e trasmissione al collega responsabile, delle istanze di accesso agli atti dei fascicoli personali e comunicazione al richiedente dell'appuntamento, fissato all'atto della richiesta con l'assistente incaricata della tenuta dei fascicoli.

5. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi".

6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

7. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.

8. 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.

9. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".

10. Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni.

#### UFFICIO PERSONALE

COGNOME E NOME	INCARICHI ASSEGNATI
RAG. TORTORICI ENZA	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, personale neo-immesso in ruolo, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, procedimenti disciplinari, tenuta fascicoli, dichiarazione servizi, statistiche del personale; decreti ore eccedenti.</p> <p>Si occupa del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, infortuni, anagrafe delle prestazioni, concedi ed aspettative, assenze, fascicoli personali, decreti, tenuta del registro Stato Personale, certificazioni; rilevazione permessi L.104/92</p> <p>Dichiarazione dei servizi, prestiti Inpdap; Assicurazione personale docente ed ATA; Comunicazioni obbligatorie a Co.Sicilia del personale a T.I. - T.D. e supplenti supplenti brevi.</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra</p>

	<p>indicate; gestione personale a tempo determinato e supplenti brevi, stipula contratti tramite la procedura in cooperazione applicativa con MEF.</p> <p>Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento redazione dei certificati di servizio al personale emissione dei decreti di assenza del personale tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'Ambito Territoriale X di Agrigento trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale; autorizzazione libera professione.</p> <p>Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;</p> <p>Digitazione, attraverso sciop-net del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI; trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998; tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;</p> <p>Predisposizione del rendiconto orario di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie;</p> <p>Tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti per assemblee sindacali.</p> <p>Acquisizione dei nominativi con conseguente digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero – Rete INTRANET – Sezione "Questionari e Rilevazioni" degli scioperanti per tipologia di qualifica;</p> <p>Digitazione delle assenze per malattia attraverso il sistema assenze-net per le trattenute che opererà la D.P.S.V.</p> <p>Predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi, gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.; gestione permessi diritto allo studio.</p> <p>Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale quando c'è la necessità di trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e della relativa lettera di trasmissione;</p> <p>Informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta, corsi d'aggiornamento, indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico.</p>
RAG. CUSIMANO LUISA	Assunzioni in servizio, periodo di prova, nomina supplenti.

	<p>Circolari dell'attività degli organi collegiali (elezioni).  Tenuta dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy; comunicazioni di assemblee sindacali ; comunicazioni di proclamazione sciopero.  Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato; decreti di assegnazione delle classi ai docenti, decreti di assegnazione dei coordinatori e segretari dei consigli di classe, decreti di sostituzione dei docenti assenti negli scrutini, tutte le attività connesse ai CdC, raccolta e verifica della documentazione permessi L.104/92; nomina docenti funzioni strumentali, collaboratori del DS; tenuta del registro del collegio dei docenti; predisposizione di varie deleghe; predisposizione documentazione per accesso agli atti, posti in deroga di sostegno, tenuta del protocollo riservato.  Circolari del Dirigente Scolastico, circolari permessi diritto allo studio. Organici, Supplenze, Consigli di classe, Comitato di valutazione, Graduatorie d'Istituto, Trasferimenti, attività di natura sindacale e di quelle inerenti l'area tecnico-giuridico-legale.</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>
UFFICIO PROTOCOLLO	
COGNOME E NOME	INCARICHI ASSEGNATI
SIG.RA D'AURIA ANGELA	<p>Ricevimento, trasmissione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ordinaria e non per le varie aree dell'ufficio di segreteria, D.S, DSGA e Collaboratore Vicario DS; Gestione posta elettronica e INTRANET; Lo scarico della posta elettronica dovrà essere effettuato ad inizio servizio e l'operazione va ripetuta durante e alla fine della giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi arrivati; Distribuzione delle circolari interne; Navigazione di alcuni siti, suggeriti dal DS e dal DSGA, provvedendo a stampare i titoli, dopo di che sottoposti alla visione di questi ultimi, stamperà soltanto i documenti da loro indicati nelle pagine riepilogative. Distribuzione delle circolari interne; Servizio fax in entrata ed in uscita; Affissione agli albi di istituto, ata, sindacale degli atti da pubblicare attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.); Controllo giornaliero di tutti gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto; Archiviazione atti in generale.</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'
L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e dell'ufficio di appartenenza, 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:

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 il sito sciop-net delle assenze per sciopero;
4. mancato invio alla DPSV 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 o dal DSGA;
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 RTS;
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.

SEGRETERIA DELL'I.T.C. FEDERICO II – NARO

COGNOME E NOME	INCARICHI ASSEGNATI
SIG. CASSARO ALFONSO	SERVIZI DI SEGRETERIA ALUNNI E PERSONALE; COLLEGAMENTO CON LA SEDE DI CANICATTI'

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e dell'ufficio di appartenenza, 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:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" e nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
3. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

## COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, è richiesta la collaborazione tra i diversi settori.

## AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi 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, tutte gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, 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).

Se una richiesta inoltrata può essere soddisfatta in tempo reale, dovrà essere espletata il prima possibile. Un esempio potrebbe essere il rilascio di un certificato di servizio semplice, un certificato di frequenza o attestato. Tutto ciò nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia dell'economicità e dell'equità, comporta la soddisfazione massima dell'utente, che riceve un servizio che non si aspettava, ed un ritorno di economia per l'amministrazione. In effetti una pratica, trattata direttamente può essere archiviata subito, senza ulteriori maneggi e passaggi di mano, sempre compatibilmente con l'impegno del momento dell'assistente preposto sempre che altri non possano sostituirlo.

## ASSISTENTI TECNICI

### Area B

"Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Gli Assistenti Tecnici svolgono le seguenti attività nei laboratori assegnati:

- mantenimento di apparecchiature, macchinari e attrezzature al migliore livello di funzionalità e rendimento;
- verifica dello stato delle scorte minime dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino di quanto necessario;
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione, ad esclusione di quelli che richiedano alta specializzazione e/o specifica certificazione di conformità a norme;
- collaborazione alle procedure necessarie ad attivare la manutenzione specialistica ad opera di agenti esterni;

collaborazione alla gestione patrimoniale dei beni ed in particolare attuazione di modalità volte a verificare tracciabilità, collocazione, accesso e verifica dei beni inventariati;  
 attenzione costante alle problematiche relative alla sicurezza del laboratorio e in particolare a quella inerente all'uso delle apparecchiature e strumenti;  
 l'assistente tecnico è presente in laboratorio nel corso delle lezioni tecnico pratiche e collabora con il docente nel verificare il corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti;  
 al termine delle esperienze didattiche, provvede a ritirare il materiale consegnato all'inizio della lezione ed effettua un controllo delle attrezzature utilizzate segnalando eventuali anomalie riscontrate;  
 collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche;  
 collabora con il docente responsabile del laboratorio alle opportune annotazioni sul registro di subconsegna dei beni e, al fine di garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni, esegue il controllo dello stato di usura delle apparecchiature e segnala eventuali anomalie. Inoltre, collabora con il docente responsabile alla stesura di relazioni tecniche per suffragare lo stato di "fuori uso" di un bene e il discarico.

N.	COGNOME	NOME	LABORATORIO
1	ARNONE	SALVATORE	LABORATORIO CHIMICA E FISICA
2	CIULLA	GIUSEPPE	LABORATORIO SEDE DI NARO
3	GRACCIONE	ROSA	GEOMETRI, LABORATORIO 3.0
4	LA PAGLIA	PASQUALE	LABORATORIO ARCHIMEDE, LABORATORIO DI TOPOGRAFIA
5	TRUPIA	SALVATORE	LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO LINGUISTICO
6	CARDELLA	GIUSEPPE	AUTISTA

#### SERVIZI AUSILIARI

Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,30 alle 20,30 e all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;

Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni;

Smistamento telefonate centralino;

Rapporti con l'utenza pubblica per l'accesso agli uffici;

Consegna modulistica e assistenza nella compilazione da parte dell'utenza pubblica e non;

Distribuzione circolari interne e posta;

Cura cartelle personali in archivio;

Supporto all'ufficio di protocollo in caso di assenza dell'assistente amministrativa incaricata dovrà provvedere allo scarico ed alla gestione della corrispondenza.

A seconda della situazione che si presenta valuta anche la possibilità di far accedere l'utente all'apposita sezione dell'ufficio di segreteria, previo contatto telefonico con il collega.

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

##### AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza

nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

#### PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile del magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

#### VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante

le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

#### VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

#### SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi

· saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

#### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico Sorveglianza portineria Controllo delle chiavi dei locali e laboratori Centralino telefonico Sala stampa
Aule	Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere; Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici; Tapparelle sollevate all'ingresso e chiuse all'uscita; Controllo lampade (spente all'uscita); A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti; Fornitura quotidiana carta igienica; Sorveglianza uscite di sicurezza;
Supporto amministrativo e didattico	Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie; Raccolta e custodia dei registri scolastici; Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac-simili ecc.); Duplicazione di atti; Approntamento sussidi didattici; Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie; Assistenza e collaborazione ai Docenti.
Servizi esterni	Posta.
Apertura e chiusura cancelli	Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Dalle ore 14,30 alle ore 20,30

#### PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal personale incaricato.

La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni.

PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI : Gli spazi comuni vengono puliti a turno.

#### NORME GENERALI

Non è consentito permanere nei locali comuni, ripostigli, aule vuote.



Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di acquisto di materiale di cancelleria vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e retribuibile con il fondo di Istituto.

## ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 è formulato in modo che:

I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo;

I turni siano organizzati secondo le esigenze di servizio e vengano distribuiti equamente;

Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

L'orario sopraindicato, è quello di lavoro ordinario, da seguire anche durante i periodi di sospensione didattica e durante il periodo estivo.

Il ricorso alla turnazione (prestazioni di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) non può essere effettuato giornalmente poiché non è possibile garantire il necessario servizio di

vigilanza, si adotterà una programmazione plurisettimanale, con orari che saranno concordati con il Dirigente Scolastico in base alle effettive esigenze di servizio.

Le richieste di interventi di manutenzione vanno presentate per iscritto, indirizzate al Dirigente Scolastico. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con anticipo.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

Per le operazioni di pulizia, conservazione materiale, ecc... il personale Collaboratore Scolastico dovrà attenersi a quanto stabilito nel Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e nel Regolamento interno sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia, deliberati dal Consiglio d'Istituto e allegati al presente Piano delle Attività.

#### ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

N.	COGNOME	NOME	ORARIO DI SERVIZIO
1	BELLOMO	CARMELO	08.00 – 14.00
2	CACCIATORE	SILVANA	07.45 – 13.45
3	CALACIONE	CARMELINDA	08.00 – 14.00
4	CARAMANNO	SALVATORE	08.00 – 14.00
5	CUMBO	ANTONINO	07.45 – 13.45
6	CURTO	DOMENICA	07.45 – 13.45
7	DI VINCENZO	GIOACCHINO	07.30 – 13.30
8	FERRIGNO	GIACINTO	08.00 – 14.00
9	GIGLIONE	FIGURELLA	08.00 – 14.00
10	MATTINA	ANGELO	08.00 – 14.00
11	MONTAPERTO	GIOVANNA	08.00 – 14.00
14	PARLA	ANTONIO	08.00 – 14.00
15	SCIARA	CALOGERO	07.45 – 13.45

#### Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/2020

REPARTO	COMPETENZE	ADDETTI	
<b>PIANO TERRA</b>			
LATO SCUOLA MEDIA	3^A AGRARIO, VICE PRESIDENZA, BAGNO ALUNNE, LABORATORIO H, CORRIDOIO LATO SCUOLA MEDIA +SALA CERDEA	BELLOMO CARMELO	
LATO LICEO	1^A AGRA, UFFICIO ALUNNI, UFF.ACQUISTI,ARCHIVIO,CORRIDOIO LATO LICEO + ANDRONE LATO LICEO + SALA CERDEA	SCIARA CALOGERO	
CENTRALE/LATO MEDIA	2^A AGRARIO, BAGNO PROFESSORI, PRESIDENZA, DSGA,SCALA A SCENDERE FINO AL CANCELLO	CURTO DOMENICA	

CENTRALE /LATO SCUOLA MEDIA	4^A AGRARIO, BAGNO H , SALA DOCENTI, PROTOCOLLO, ANDRONE LATO MEDIA +SALA CERDEA	GIGLIONE FIORELLA	
LATO SCUOLA MEDIA			
<b>PRIMO PIANO</b>			
LATO LICEO	4^F AFM 2^A CAT,CORRIDOIO LATO LICEO, SCALA A SCENDERE LATO LICEO, LABORATORIO TOPOGRAFIA	DI VINCENZO GIOACCHINO	
LATO SCUOLA MEDIA	5^A -AGRARIO ,3^A A CAT, LABORATORIO DATTILOGRAFIA,BAGNO PROFESSORESSE, ,SCALA LATO SCUOLA MEDIA A SCENDERE CORRIDOIO LATO SCUOLA MEDIA	CACCIATORE SILVANA	
LATO CENTRALE	1^A AFM– 2^4E AFM, LAB. MATEMATICA,BAGNO PROFESSORI, CORRIDOIO CENTRALE, SCALA CENTRALE A SCENDERE	PARLA ANTONIO	
LATO PALESTRA	4^ A AFM, 5^A AFM ,CORRIDOIO LATO PALESTRA,SCALA A SCENDERE LATO PALESTRA – SALETTA LATO LICEO - BAGNO ALUNNE	FERRIGNO GIACINTO	
<b>SECONDO PIANO</b>			
LATO SCUOLA MEDIA	1^ A CAT – 4^A CAT – BAGNI PROFESSORESSE-SCALA A SCENDERE LATO SCUOLA MEDIA, CORRIDOIO LATO SCUOLA MEDIA, LABORATORIO CHIMICA, LABORATORIO DI FISICA	MATTINA ANGELO	
LATO LICEO			
LATO CENTRALE	3^F AFM, ^5^E COMMERCIALE, SCALA CENTRALE A SCENDERE, LABORATORIO INFORMATICA + CORRIDOIO CENTRALE, CORRIDOIO LATO LICEO,	CARAMANNO SALVATORE	
LATO LICEO	4^E AFM, 5^ B CAT,CORRIDOIO CENTRALE, LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO LINGUISTICO, SCALA LATO LICEO A SCENDERE	CUMBO ANTONINO	
LATO PALESTRA	5^ A CAT, 2^ A MODA, LABORATORIO MODA, BAGNO ALUNNE, SCALA A SCENDERE LATO PALESTRA, CORRIDOIO LATO PALESTRA	MONTAPERTO GIOVANNA	
PALESTRA	PALESTRA, SPAZI ANNESSI, SORVEGLIANZA PALESTRA, SPAZI ANNESSI	CALACIONE CARMELINDA	

**Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici a.s. 2019/2020 (NARO)**

REPARTO	COMPETENZE	ADDETTI	
	1^~2^~3^~4^ 5^A AFM, Lab.2, Segr., WC donne. Sorveglianza	CARUANA CALOGERO	
	1^~2^~3^~4^ 5^B Comm, Lab.1, Biblioteca, bagni uomini. Sorveglianza	GIUDICE MICHELE	
COMPETENZE COMUNI: SORVEGLIANZA, PULIZIA CORRIDOIO E SPAZI ESTERNI.			
<b>AZIENDA AGRARIA</b>			
COGNOME E NOME	INCARICHI ASSEGNATI		
SIG. BELLIA ANTONIO	<p>Attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.</p> <p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;</li> <li>- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;</li> <li>- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;</li> <li>- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, o altra struttura tecnico-scientifica;</li> <li>- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria.</li> </ul>		
SIG. CHIAZZA GIOACCHINO	<p>Attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.</p> <p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;</li> <li>- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;</li> <li>- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;</li> <li>- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, o altra struttura tecnico-scientifica;</li> <li>- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria.</li> </ul>		

SIG. RUFFINO ANGELO	<p>Attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.</p> <p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;</li> <li>- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;</li> <li>- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;</li> <li>- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, o altra struttura tecnico-scientifica;</li> <li>- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria.</li> </ul>
---------------------	--

#### ORGANIZZAZIONE E MODALITA' VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

#### CHIUSURA PREFESTIVI

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura sentito il personale in servizio, è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ambito Territoriale X di Agrigento e alla RSU.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei giorni che stabilirà il Consiglio d'Istituto qualora previsti in sede di Contrattazione d'Istituto.

#### SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(art.2, L.146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è di 3 unità di assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici per la sede di Canicattì e di 1 unità di collaboratore scolastico per la sede di Naro.

3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri. Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).

Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola. Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:

1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
2. effettuazione di esami finali (licenza elementare, licenza media, qualifica professionale, licenza d'arte, abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di Stato);
3. garantire la vigilanza, durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
4. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;
5. la cura e l'allevamento del bestiame nelle aziende agrarie;
6. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
7. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
8. garantire agli alunni convittori e semi convittori i servizi indispensabili (vigilanza, cucina e mensa).

#### SERVIZI ESSENZIALI

Qualsiasi esame e scrutini finali;

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.

#### CONTINGENTI (accordo nazionale)

un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;

un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici;

solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto uno o due collaboratori scolastici;

direttore; un assistente amministrativo; un collaboratore scolastico;

Quindi: nella gran parte delle scuole e nella gran parte dell'anno non occorre formare il contingente;

non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso all'interno della scuola o di tutti i plessi. Se il Dirigente scolastico formasse unilateralmente un contingente di collaboratori per assicurare queste prestazioni si configurerebbe attività antisindacale.

Il Dirigente scolastico non può unilateralmente decidere come formare il contingente. Se non vi fosse il contratto di scuola, Dirigente scolastico e RSU potrebbero concordare transitori criteri di formazione del contingente. Se neanche questo accadesse, il Dirigente scolastico dovrebbe comunque informare la RSU dei criteri che intende adottare. Una decisione unilaterale si configurerebbe come attività anti-sindacale.

## ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione del CCNL del 19/04/2018, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di 3 unità in Sede Centrale.

## PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 19/04/2018 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa..

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

### A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USR - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, 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: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

Il DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

### B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Si applicano i seguenti criteri di precedenza:

Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione, e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

Il DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via, ovviamente nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico.

Canicatti, 23/10/2019

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi  
Salvatore Mantione

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993