

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ETTORE MAIORANA"-GELA
 Prot. 0013143 del 18/10/2022
 VII (Uscita)

AL Personale ATA
S E D E
 Albo/Sito

Oggetto: Piano delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2022/2023.

Il Dirigente Scolastico

- Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Istruzione e Ricerca", triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018, con particolare riferimento all'art. 41, punto 3, che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico il piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso;
- Visto il CCNL relativo al personale del comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- Visto il CCNL relativo al personale del comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 6, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 88, 89 e 92;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25 luglio 2008;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, con particolare riferimento all'art. 25;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08 marzo 1999;
- Visto il Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015, disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, in attuazione della Legge delega 183 del 2014 c.d. Jobs Act;
- Vista la Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (cd. Legge di stabilità), art. 1 comma 619;
- Viste le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico al Dsga, prot. n. 10879 del 12 settembre 2022;
- Visto il D.A. n. 1001 del 10 giugno 2022 – Regione Siciliana - Assessorato leFP – relativo alla determinazione del calendario scolastico per l'a.s. 2022/2023;
- Visto la delibera n. 6 del Consiglio d'istituto del 28 giugno 2022 di adozione della settimana corta per l'a.s. 2022/2023;
- Visto il verbale del Collegio dei docenti del 01 settembre 2022 di determina del calendario scolastico per l'a.s. 2022/2023 con inizio delle attività didattiche al 14 settembre 2022;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023;
- Viste le indicazioni del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 0001199 del 28-08-2022, di mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'a.s. 2022/2023;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della dotazione organica del personale ATA assegnata a questa Scuola per l'a.s. 2022/2023;

 I. I. S. S. E. MAJORANA GELA			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENAC ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica: Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'incontro del 02-09-2022;
- Considerato che la Scuola richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;
- Considerato che si è reso necessario, in fase di avvio delle attività didattiche previste per il 14 settembre 2022, definire un'articolazione oraria e di incarichi temporanei di lavoro e servizi del personale A.T.A. - A.S. 2022/2023, prot. n. 11042 del 13 settembre 2022;
- Considerata la proposta del Dsga di piano di lavoro personale ATA;

DISPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con gli obiettivi generali del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di servizio, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici da approvare in seno alla contrattazione integrativa di Istituto, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2022/2023

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Gaetano Lioni

Natura incarico: I.T.I.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Assistenti Amm.vi previsti in organico di diritto	Assistenti Amm.vi assegnati in organico di fatto	Differenze
n. 7	n. 7 di cui n. 1 part-time da 24	n. 0 n. 1 part-time da 12 ore

Dipendente	Qualifica	Natura incarico
Aberia Irene	Ass. Amm.vo	I.T.I. - part-time orizz. 24h: lun. e ven. ore 8.00-12.30 mart.-merc.-giov. ore 8.00-13.00
Bessio Elio	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Budano Grazia Giovanna	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Fiandaca Francesca	Ass. Amm.vo	I.T.D. 30/06 - part-time vert. 12h: mart. e giov. ore 8.00-14.00
Moscato Rocco	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Pizzardi Rita	Ass. Amm.vo	I.T.D. 30/06
Rapidà Calogero	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Riggio Rocco Giovanni	Ass. Amm.vo	I.T.I.

PERSONALE TECNICO

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

Assistenti Tecnici previsti in organico di diritto	Assistenti Tecnici assegnati in organico di fatto	Differenze
n. 10	n. 11 di cui n. 1 part-time da 18 ore (AR26)	n. 1 n. 1 part-time da 18 ore (AR26)

Dipendente	Qualifica	Natura incarico e Plesso
Giordano Salvatore	Ass. Tecnico AR01 Meccanica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Cavaleri Domenico	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.I. – Plesso “Centrale e Trasporti”
Virnuccio Giuseppe	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.D. 30/06 – Plesso “Centrale”
Lunettara Agnese	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Sacco Tiziana Maria Luisa	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.D. 30/06 - Plesso “E. Fermi”
Tumino Andrea	Ass. Tecnico AR07 Aeronautica	I.T.I. – Plesso “Centrale”
Termine Benedetto	Ass. Tecnico AR23 Chimica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Palermo Rosario	Ass. Tecnico AR23 Chimica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Bambili Eugenio Maurizio	Ass. Tecnico AR26 Odontotecnica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” - part-time orizz. 18h: lunedì/venerdì – ore 7.30-11.06
Palmisano Stefania Alfonsa	Ass. Tecnico AR26 Odontotecnica	I.T.D. 30/06 – Plesso “E. Fermi” - part-time orizz. 18h: lunedì/venerdì – ore 11.06-14.32
Guadagna Ilenia	Ass. Tecnico AR32 Pittura	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici previsti in organico di diritto	Collaboratori Scolastici assegnati in organico di fatto	Differenza
18	19	1

Dipendente	Qualifica	Natura Incarico - Sede di servizio
Alessi Carmela	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Trasporti “
Arena Carmela	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso Centrale P.1
Di Franco Luigi	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso Centrale P.T.
Camilleri Maria Catena	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso Centrale P.T.
Maganuco Silvia	Collab. Scolastico	I.T.I. Ass. Provv. – Plesso Centrale P.1
Scollo Emanuele	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso Centrale P.1
Tolaro Sebastiano	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso Centrale (Palestra)
Bonvissuto Roberto	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.T.
Cammalleri Nunzia	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.3
Cannizzaro Pietro Giuseppe	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.3
Farchica Luigia	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.1
Farruggia Provvidenza	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.2
Narese Gaetana	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.3

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 Ente Nazionale per l'Aviazione Civile Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

Calafato Mariangela	Collab. Scolastico	I.T.D. 30/6 – Plesso “E. Fermi” P.2
Cutaia Gianluca	Collab. Scolastico	I.T.D. 30/6 – Plesso “E. Fermi” P.T.
Scarpulla Melania	Collab. Scolastico	I.T.D. 30/6 – Plesso “E. Fermi” P.1e2
Vespa Francesco	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” (Palestra)
Volpe Ignazio	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” P.T.
Bruto Renzo	Collab. Scolastico	I.T.D. 30/6 – Serale - Plesso Centrale

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51-52-53-54 CCNL del 29/11/2007)

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddiviso in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, articolato in base alle esigenze didattiche ed amministrative.

Al personale in part-time si applica il relativo regime contrattuale.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative il personale utilizza una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti e fino ad un massimo di nove ore (comprese le attività aggiuntive).

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di incarichi autorizzati all'inizio dell'anno scolastico (servizi esterni: posta, enti vari, emergenze, ecc.), che in ogni caso deve essere comunicata al Direttore S.G.A. e al Dirigente Scolastico.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere comunicata tramite richiesta e concessa.

ORARIO

La presenza del personale ATA viene riscontrata con apposita segnatura elettronica; di tale adempimento viene fornito mensilmente (di norma entro il 10° giorno del mese successivo) un prospetto riepilogativo delle timbrature “dare e avere” da riscontrare da parte del dipendente nei successivi cinque giorni.

Eventuali ore e minuti da recuperare saranno oggetto di provvedimento formale da quantificare e trattenere sullo stipendio qualora questi non venissero riscattate nei successivi due mesi.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

▪ ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), dalle ore 07.30 alle ore 14.15 e, orario pomeridiano (il lunedì), dalle 15.45 alle 18.00.

Per eventuali necessarie e sopravvenute esigenze connesse all'attività amministrativo-contabile dell'Ufficio (preparazione lavori per Collegio dei Revisori dei conti, ispezioni su progetti, predisposizione del Bilancio di previsione, predisposizione del Conto Consuntivo, ecc.) tali orari potranno subire variazioni; di tali variazioni si darà informazione al Dirigente Scolastico.

▪ ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orario antimeridiano per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), dalle ore 07.45 alle ore 14.30 e, orario pomeridiano (a turno tra gli assistenti dal lunedì al venerdì), dalle 15.00 alle 17.12.

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

Per eventuali necessarie e sopravvenute esigenze connesse all'attività amministrativa dell'Ufficio (rilevazioni, scrutini, esami, ecc.) tali orari potranno subire variazioni; di tali variazioni provvederà il Direttore SGA previa intesa con il Dirigente Scolastico.

▪ **ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Orario antimeridiano per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

Per eventuali necessarie e sopravvenute esigenze connesse all'attività didattica-laboratoriale (corsi, esami, ecc.) tali orari potranno subire variazioni; di tali variazioni provvederà il Dirigente Scolastico.

Per garantire un servizio laboratoriale efficiente nei diversi plessi scolastici si disporrà di personale tecnico di aree specifiche con prestazioni in giorni prestabiliti.

▪ **ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Orario antimeridiano per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), dalle ore 07.30 alle ore 14.42,

Orario serale per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), dalle ore 14.30 alle 21.42 e, inoltre, qualora si utilizzassero laboratori/officine del plesso Fermi, per periodi determinati e per indirizzi di studio specifici, un turno a rotazione tra tutti i collaboratori scolastici.

Per eventuali necessarie e sopravvenute esigenze connesse all'attività didattica (riunioni OO.CC., colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF, ecc.) tali orari potranno subire variazioni; di tali variazioni provvederà il Direttore SGA previa intesa con il Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici si occuperanno:

- delle ordinarie pulizie degli spazi (interni ed esterni) assegnati secondo le necessità;
- delle pulizie e igienizzazione degli spazi utilizzati durante le attività pomeridiane;
- di collaborare con gli Uffici di segreteria;
- di verificare la chiusura delle finestre, aule e laboratori e lo spegnimento delle luci prima dell'uscita;
- controllo dei cancelli esterni.

Ogni giorno, inoltre, i collaboratori scolastici, verificate le assenze dei colleghi del piano, assicurano l'apertura delle aule e dei laboratori a quest'ultimi assegnati, per favorire il regolare inizio delle lezioni, svolgendo le normali attività per l'apertura e l'utilizzo delle porte di emergenza.

Per sopravvenute esigenze didattico-amministrative, il Direttore SGA provvederà a modificare e adattare l'orario di servizio alle nuove esigenze che si prospetteranno.

Previa opportuna comunicazione di servizio, in caso di assenza temporanea di colleghi per la cui copertura non è possibile nominare personale a tempo determinato, il collaboratore in compresenza oraria su uno stesso piano/plesso sostituirà il collega assente.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi e di direzione per l'accesso ai servizi interni di tutte le aree operative è il seguente:

lunedì - mercoledì – venerdì
dalle ore 11:30 alle ore 13:30

Per particolari casistiche o con appuntamenti preventivati, l'apertura degli uffici potrà avvenire in giornate e orari differenti, compreso il giorno di rientro pomeridiano, da sottoporre alla discrezionalità del preposto all'unità operativa.

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 Ente Nazionale per l'Aviazione Civile Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. I permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi successivi alla richiesta, dopo aver concordato con il Direttore S.G.A. il loro reintegro in base alle esigenze di servizio, nei giorni con maggiore carico di lavoro.

RITARDI (ART. 54 CCNL)

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente o l'uscita anticipata relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. I ritardi si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo concordando con il D.S.G.A in base alle esigenze di servizio, nei giorni con maggiore carico di lavoro.

STRAORDINARIO (ART. 51 CCNL)

La prestazione eccedente l'orario di servizio è riconosciuta solo se autorizzata. Se il dipendente per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario, può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore sotto forma di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

FERIE (ART. 13 CCNL)

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente.

Non saranno concesse in periodi di attività didattica o durante giornate di rientro pomeridiano, salvo motivate esigenze personali, con possibilità di spostare il turno con un collega reso disponibile.

Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno tre giorni dalla data di fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore S.G.A.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo, ecc.) esse sono concesse previa garanzia di unità lavorative minime in servizio e salvaguardando la copertura dei settori o reparti.

La fruizione delle ferie durante il periodo estivo, di norma almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto, devono essere richieste dal personale entro il 15 maggio, preordinate dal D.S.G.A. entro il 31 maggio (tenendo conto delle disponibilità o, in alternativa, delle concessioni dell'anno precedente avendo riguardo al criterio di rotazione) ed approvate dal D.S. entro il 10 giugno.

Elaborato il piano delle ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accettazione è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano delle ferie subisca modifiche nella struttura portante.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare, osserverà le disposizioni impartite dalle normative vigenti:

- Rispetto alle specifiche norme contrattuali di obblighi del dipendente** previste all'art. 11 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018;
- Rispetta l'obbligo di riservatezza: Segreto professionale e Segreto d'ufficio.**

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico</p>		<p>Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>		

- ✓ Il **segreto professionale** è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso non solo ha un fondamento etico legato al rispetto della persona, ma anche:
 - ♣ **deontologico**, in quanto norma di comportamento professionale che richiama all'obbligo di riservatezza: Codice di Comportamento - Capo III - Titolo III.
 - ♣ **giuridico**, art. 622 del c.p. - Legge 675/96 sulla privacy - Legge 3 aprile 2001 n. 119.
- ✓ Il **segreto d'ufficio** - disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 - prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Per quanto attiene al personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 11 e 12 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018 nonché le norme del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/04/2013, n. 62). L'art. 11 - Obblighi del dipendente, di cui al comma 3, lettera "b" espressamente statuisce che il personale A.T.A. ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 12 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale "lett. a" al licenziamento senza preavviso "lett. g".

- c) **Risponde delle attività istituzionali** impartite all'interno dell'edificio scolastico, spazi esterni annessi, palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso.
- d) **Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro** impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto e delle relative gestioni.
- e) **Esegue i propri compiti** in maniera autonoma, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della scuola.
- f) **Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile.** Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"area B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**: "... nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e di quello 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".

Gli assistenti amministrativi impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno".

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nella scuola.

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENAC ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO

Si segnala che ciascun addetto avrà cura di lasciare sempre in ordine la propria postazione di lavoro e attenzionare che non si incorra nella diffusione di informazioni private attraverso forme diverse che scaturiscano, di conseguenza, violazione del segreto d'ufficio.

Inoltre, nei relativi locali non dovranno esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno di lavoro.

AREA ALUNNI: Ass. Amm.vo Bessio Elio

- Gestione alunni (procedure SIDI e software gestionale: aggiornamento e verifica anagrafe nazionale, alunni diversamente abili (PEI e PDP), rilevazioni e fabbisogni, statistiche, quadri orari, libri di testo, gestione PagoPA, commissioni esami di Stato);
- compilazione diplomi;
- procedure PCTO e INVALSI;
- elezioni e rinnovi Organi Collegiali e Consulta Provinciale;
- gestione infortuni SIDI – INAIL ed Assicurazione;
- registro elettronico e abilitazione/revoca utenze;

Inoltre, in collaborazione con i colleghi di settore:

- gestione delle relazioni con l'utenza (alunni, genitori, personale);
- ogni ulteriore adempimento relativo alla carriera scolastica degli alunni e indicati tra gli incarichi dettagliati del collega.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedura rapida e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi;
- l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA ALUNNI: Ass. Amm.vo Budano Grazia Giovanna

- Gestione alunni (iscrizioni, frequenza, nulla-osta, trasferimenti, obbligo scolastico, assenze, rilascio certificati e attestati, consegna diplomi, tenuta fascicoli);
- verifica tasse erariali e contributi scolastici;
- borse di studio e relativi elenchi;
- attività extracurricolari (rilascio numero di matricola, compilazione elenchi, comunicazione corsisti, ecc.);
- viaggi di istruzione (comunicazione alla Polizia stradale, verifica autorizzazioni, compilazione elenchi, controllo versamento contributi, ecc.);
- rapporti con Enti locali e Società esterne (es. trasporto alunni, operatori di assistenza alunni H., ecc.);

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

Inoltre, in collaborazione con i colleghi di settore:

- gestione delle relazioni con l'utenza (alumni, genitori, personale);
- ogni ulteriore adempimento relativo alla carriera scolastica degli alunni e indicati tra gli incarichi dettagliati del collega.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedura rapida e trasparente, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi;
- l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA PROTOCOLLO: Ass. Amm.vo Riggio Rocco Giovanni

- gestione protocollo informatico: controllo, classificazione, registrazione, fascicolo elettronico, pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente e archiviazione di tutti gli atti, prelievo degli stessi, ove richiesto, corrispondenza in entrata e uscita;
- posta elettronica, tenuta e predisposizione delle circolari interne, consegna posta e preparazione plico per l'ufficio postale;
- corrispondenza con le PP.AA., Enti locali ed Enti/Società esterne;
- pubblicazione di documenti e atti in Albo on-line ed Amministrazione trasparente per tutte le Aree degli uffici di segreteria
- referente per le signature elettroniche di presenza del personale;
- gestione delle relazioni con l'utenza.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- tutti gli atti e documenti che necessitano di particolare attenzione (scadenze imminenti, procedure giudiziarie, ricorsi e segnalazioni rilevanti) verranno comunicati, oltre che con la quotidiana notifica informatizzata, anche per le vie brevi, al Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e addetti di settore.
- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);
- la posta cartacea deve essere spedita e ritirata entro le ore 11,30.
- l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA PERSONALE: Ass. Amm.vo Moscato Rocco

- Gestione personale docente e A.T.A.: convocazioni per incarichi e supplenze, assunzioni in servizio, verifica titoli (dichiarazione titoli e servizi, dati contabili e incompatibilità);
- convalida punteggi da G.P.S. e da G.d.I.;

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

- predisposizione, valutazione e gestione domande di messa a disposizione (MAD);
- stipula contratti aggiuntivi per ore eccedenti e compensi accessori;
- individuazione e predisposizione incarichi a professionisti ed esperti;
- convenzioni con Società ed Enti vari (es. utilizzo palestra con ASD e autorizzazione Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta);
- assegno nucleo familiare, detrazioni d'imposta, modifica dati contabili;
- gestione delle relazioni con l'utenza.

Inoltre, in collaborazione con i colleghi di settore:

- richieste di visite fiscali;
- gestione dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, riscatti e ricongiunzioni, buonuscita/TFR/TFS, cessazioni dal servizio e procedimenti pensionistici INPS.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A e del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);
- tutte le pratiche devono essere predisposte nei termini previsti dalle disposizioni normative (es. visite fiscali entro le ore 9.00, rilevazione assenze, pratiche di carriera, ecc.);
- l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA PERSONALE: Ass. Amm.vo Rapidà Calogero

- Gestione personale docente e A.T.A.: gestione contratti di lavoro a T.I. e T.D. (applicativi: SIDI, MEF, Software Argo-Personale);
- gestione contratti a T.D. con aspettativa ai sensi degli artt. 36 e 59 del CCNL/2007;
- comunicazioni rapporti di lavoro al centro impiego (UniLav);
- gestione e trasformazione contratti part-time;
- organici e titolari;
- gestione graduatorie d'istituto 1,2,3 fascia, inserimento dati e aggiornamento graduatorie docenti e A.T.A.;
- gestione dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, riscatti e ricongiunzioni, buonuscita/TFR/TFS, cessazioni dal servizio e procedimenti pensionistici INPS;
- adempimenti fiscali (CUD) e prev.li (certificati di disoccupazione, compilazione TFR) e ferie non godute;
- gestione delle relazioni con l'utenza.

Inoltre, in collaborazione con i colleghi di settore:

- richieste di visite fiscali;
- convocazioni per incarichi e supplenze e assunzioni in servizio.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A e del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

➤ tutte le pratiche devono essere predisposte nei termini previsti dalle disposizioni normative (es. visite fiscali entro le ore 9.00, rilevazione assenze, pratiche di carriera, ecc.);

➤ l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA PERSONALE: Ass. Amm.vo Aberia Irene (part-time 24h)

- Gestione assenze del personale docente e non docente (riscontro visite fiscali e visite medico collegiali, procedure SIDI per VSG (Variazione stato giuridico), comunicazione e rilevazione scioperi, ecc.);
- decreti di concessione aspettative, benefici legge 104/92, libera professione, ecc.
- decreti di assenze che comportano decurtazioni o riduzioni dello stipendio;
- segnalazione permessi brevi da recuperare;
- predisposizione piano ferie;
- gestione delle relazioni con l'utenza.

Inoltre, in collaborazione con i colleghi di settore:

- richieste di visite fiscali;

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

➤ tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A e del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);

➤ tutte le pratiche devono essere predisposte nei termini previsti dalle disposizioni normative;

➤ l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA PERSONALE: Ass. Amm.vo Fiandaca Francesca (part-time 12h)

- aggiornamento archivio dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio con contratti a tempo indeterminato e determinato (I.R.C., S.A. e S.T.), in assegnazione provvisoria, in utilizzazione o comando e dei supplenti brevi;
- archiviazione di atti e documenti (assenze, decreti, richieste, ecc.);
- predisposizione nota di richiesta o invio di fascicoli personali con particolare riguardo al prospetto assenze e al certificato di servizio;
- gestione delle relazioni con l'utenza.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

➤ tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A e del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);

➤ tutte le pratiche devono essere predisposte nei termini previsti dalle disposizioni normative;

➤ l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

AREA ACQUISTI E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO: Ass. Amm.vo Pizzardi Rita

- ricerca di mercato per affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- predisposizione di determine e affidamenti d'incarico per procedure di gara CONSIP-MePA relativa ai diversi livelli di soglia comunitaria;
- predisposizione di determine e affidamenti d'incarico per acquisti inferiori a € 10.000,00 ai sensi D.I. n. 129/2018 e D.A. n. 7753/2018 - Titolo V.
- attribuzione del codice identificativo di gara per ciascun affidamento;
- gestione del materiale di facile consumo e tenuta registro di consegna;
- gestione del magazzino (carico e scarico del materiale, verifica scorte e giacenze);
- inventario corrente e rinnovo inventariale dei beni mobili appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali (gestione delle scritture contabili attraverso software gestionale);
- compilazione elenchi Albo-fornitori;
- gestione delle relazioni con l'utenza.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'assistente dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A e del D.S., devono essere verificati nei contenuti e siglati con le iniziali del nome e cognome (a sinistra del documento);
- tutte le pratiche devono essere predisposte nei termini previsti dalle disposizioni normative;
- l'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

In caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi dovrà prestare la propria collaborazione anche in compiti diversi da quelli sopraelencati.

ULTERIORI NORME DI CARATTERE GENERALE

Esaurito l'iter dell'istruzione e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati si conservano automaticamente nell'archivio digitale del gestionale software ed altri documenti di tipo cartaceo (ove richiesti dagli Enti preposti quali Ministero dell'Istruzione - Ufficio PNRR, Regione Siciliana, Enti Locali, Famiglie, ecc.) devono essere conservati ordinatamente, secondo la classificazione del titolare utilizzato dalla scuola, nell'archivio generale oppure nei singoli fascicoli del personale dipendente e degli alunni, rispettando la classificazione, l'ordine cronologico e l'eventuale carattere di riservatezza.

Tutti i documenti prelevati dall'archivio devono essere nuovamente riposti nella medesima collocazione affinché il resto del personale autorizzato ad accedervi possa ritrovarli con facilità.

L'utente, nel presentare all'Istituto scolastico documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Tutte le certificazioni ad uso privato, in attuazione delle disposizioni dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 che modifica il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, devono recare la dicitura **"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"**.

La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata e caratterizzata da chiarezza e semplicità di compilazione.

 <p>I. I. S. S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

Negli Uffici, al di fuori dell'orario di ricevimento al pubblico, possono accedere solo gli operatori abilitati, ossia i Collaboratori del Dirigente ed il Collaboratore Scolastico con funzione aggiuntiva di supporto all'attività amministrativa. I dipendenti ed il pubblico saranno ricevuti, in orario programmato, all'apposito sportello o ufficio.

COMPITI DEL PERSONALE TECNICO

Gli assistenti tecnici, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**: "...*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*".

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO

Il lavoro dell'Assistente tecnico è fortemente orientato alla didattica, come supporto necessario ai docenti e agli studenti.

Nello specifico i suoi compiti sono:

- preparazione e allestimento dei laboratori, gestione dello stesso in compresenza con l'insegnante della disciplina e dell'insegnante tecnico-pratico;
- manutenzione delle apparecchiature e reperimento materiale;
- rapporti con l'ufficio tecnico e attività di coordinamento;
- assistenza ai docenti di "teoria" durante le attività didattiche laboratoriali.

In riferimento all'area di settore officina/laboratorio è così individuato:

Dipendente	Qualifica	Laboratorio
Giordano Salvatore	Ass. Tecnico AR01 Meccanica	Laboratorio Meccanico/Termico, Laboratorio di Torneria e Saldatura
Virnuccio Giuseppe	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratorio di Informatica, Laboratorio Elettrotecnica, Laboratorio Macchinisti Nautico – Sede Centrale
Cavalieri Domenico	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratorio di Informatica e Robotica – Sede Centrale Laboratorio Informatico – Plesso Trasporti
Lunettara Agnese	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratorio di Informatica, Laboratorio Linguistico, Laboratorio di Robotica, Laboratorio Elettrico, Laboratorio di Misure Elettroniche
Sacco Tiziana Maria Luisa	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratori di Impianti elettrici, Laboratorio di Fisica, Laboratorio di Automazione PLC, Laboratorio PNSD.
Tumino Andrea	Ass. Tecnico AR07 Aeronautica	Laboratori di Simulazione Aerea, Laboratorio di Controllo di Volo, Laboratorio di Navigazione.

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 Ente Nazionale per l'Aviazione Civile Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

Termine Benedetto	Ass. Tecnico AR23 Chimica	Laboratorio di Chimica Strumentale e Chimica Quantitativa Laboratorio di Chimica-Fisica (centrale) *
Palermo Rosario	Ass. Tecnico AR23 Chimica	Laboratorio di Chimica e Preparazione, Laboratorio di Microbiologia 1 e 2 Laboratorio di Chimica-Fisica (centrale) *
Bambili Eugenio Maurizio 18h Palmisano Stefania Alfonsa 18h	Ass. Tecnico AR26 Odontotecnica	Laboratorio di Odontotecnica 1 e 2
Guadagna Ilenia	Ass. Tecnico AR32 Pittura	Laboratorio di Pittura e Disegno, Laboratorio di Scultura, Laboratorio Design-Moda

(*) Gli Assistenti Tecnici di AR23-Chimica garantiranno il loro servizio nel plesso centrale per la gestione del Laboratorio di Chimica-Fisica almeno 1 (uno) giorno alla settimana da concordare con i docenti delle discipline.

Tutti gli Assistenti Tecnici in caso di sovraccarico di lavoro e di comune accordo con i colleghi, dovranno prestare la propria collaborazione anche in laboratori diversi da quelli sopraelencati ma rientranti nella propria area di appartenenza.

COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'"area A".

Per loro il CCNL prevede che:

"... 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, di custodia e sorveglianza generica sui locali, di collaborazione con i docenti".

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

I collaboratori scolastici, operanti nell'Istituzione scolastica, organizzati secondo l'organigramma di servizio consultabile all'Albo della Scuola, rappresentano per gli alunni ed il pubblico con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Sede Centrale

Piano rialzato (SERALE)

N. 1 unità: Bruto Renzo

MANSIONI:

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

- **Bruto Renzo:** pulizia delle aule corsi serali (CAT, IPSS e MAT), pulizia corridoio centrale, pulizia ingresso esterno e piazzale piano rialzato, centralino, fotocopie, sorveglianza al piano; sanificazione degli ambienti di pertinenza.
Chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo (V.ds apertura e chiusura cancelli).

Il Collaboratore del serale sarà sostituito da uno dei colleghi disponibili o scelti a rotazione in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano Seminterrato N. 2 unità: Di Franco Luigi – Camilleri Maria Catena

MANSIONI:

- **Di Franco Luigi:** sorveglianza al piano lato sud-ovest, pulizia dei laboratori (Informatica, Robotica, Simulatore di Navigazione, Laboratorio controllo di volo, Laboratorio meccanico di navigazione, Carteggio, stanza deposito materiale), Scala interna 0/1, corridoio di pertinenza, pulizia piazzale esterno seminterrato e pulizia piazzale esterno ingresso principale piano rialzato, sanificazione degli ambienti di pertinenza.
- **Camilleri Maria Catena:** sorveglianza al piano lato nord-ovest, pulizia n. 3 aule (corridoio centrale lato ovest), pulizia dei laboratori (Multimediale, Innovativo ed Elettrotecnica, Laboratori di Chimica-Fisica, Simulatore Volo Aereo), corridoio di pertinenza, servizi igienici, pulizia piazzale esterno ingresso e pulizia piazzale esterno seminterrato, sanificazione degli ambienti di pertinenza.

I Collaboratori del piano si sostituiranno in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano Rialzato N. 3 unità: Arena Carmela – Maganuco Silvia – Scollo Emanuele

MANSIONI:

- **Arena Carmela:** sorveglianza al piano lato sud-ovest, pulizia n. 6 aule (lato sud-ovest), servizi igienici, corridoi laterali, sanificazione degli ambienti di pertinenza.
- **Maganuco Silvia:** centralino, comunicazioni ai docenti, pulizia degli uffici di segreteria, sala docenti, aula magna, ingresso principale, pulizia bagni uffici, pulizia ingresso esterno piano rialzato, fotocopie, sorveglianza al piano, sanificazione degli ambienti di pertinenza.
- **Scollo Emanuele:** pulizia e sanificazione ambienti: n. 6 aule lato centrale-ovest, bagni docenti e alunni h, corridoio di pertinenza, sorveglianza ingresso, apertura e chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo (V.ds apertura e chiusura cancelli).

I Collaboratori del piano si sostituiranno in caso di impedimento o temporanea assenza.

Palestra Sede Centrale N. 1 unità: Tolaro Sebastiano

MANSIONI:

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

- **Tolaro Sebastiano:** pulizia della palestra, pulizia spogliatoi, pulizia bagni, pulizia piazzale esterno, sorveglianza;
inoltre, durante l'intervallo aiuterà il collaboratore scolastico del plesso "Trasporti e Logistica" per la sorveglianza nei corridoi e cortile e la pulizia del piazzale esterno, sanificazione degli ambienti di pertinenza.

Il Collaboratore della palestra sarà sostituito in caso di impedimento o temporanea assenza da uno dei colleghi del plesso centrale.

Plesso "Trasporti e Logistica" N. 1 unità: Alessi Carmela

MANSIONI:

- **Alessi Carmela:** Pulizia di tutte le aule del plesso, pulizia dei laboratori, pulizia bagni, sorveglianza, pulizia piazzale esterno con l'aiuto del collaboratore scolastico addetto alla palestra, sanificazione degli ambienti di pertinenza.

Il Collaboratore del plesso sarà sostituito a turno da uno dei colleghi della sede centrale in caso di impedimento o temporanea assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI – Plesso "E. Fermi"

Piano Terra N. 3 unità: Bonvissuto Roberto – Cutaia Gianluca – Volpe Ignazio

MANSIONI:

- **Bonvissuto Roberto:** sorveglianza ingresso e lato sud, pulizie e sanificazione ambienti: Laboratori: Odontotecnico 1, Artistico-Moda, Impianti Elettrici, Fisica, bagni di pertinenza, corridoio di pertinenza, piazzale esterno e ingresso centrale, bagno docenti, supporto: centralino, fotocopie, comunicazioni ai docenti.
- **Volpe Ignazio:** Centralino, fotocopie, sorveglianza ingresso e uscita alunni, accoglienza al pubblico, comunicazioni ai docenti, sorveglianza ingresso e lato centrale, pulizie e sanificazione ambienti: Laboratori (Chimica), Plastico-Scultura, Odontotecnico 2, Aula Fisica, bagni (alunni, alunne), corridoio, ingresso centrale, piazzale esterno-lato est, apertura e chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo (V.ds apertura e chiusura cancelli).
- **Cutaia Gianluca:** Sorveglianza ingresso e lato nord, pulizie e sanificazione Laboratori: Microbiologia 1 e 2, Officina meccanica, Officina Idraulica, bagni di pertinenza, corridoio di pertinenza, ingresso centrale, Auditorium, ex uffici, piazzale esterno-dal cancello ingresso al padiglione aule.

I Collaboratori del piano si sostituiranno in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano Primo N. 1 unità: Scarpulla Melania

MANSIONI:

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

- **Scarpulla Melania:** sorveglianza ingresso e lato nord, pulizie e sanificazione ambienti, pulizie Laboratori (Automazione PLC (104), Elettronica (110), Disegno (111), Pittura (116), Laboratorio PNSD (110), Laboratorio H), Magazzini, scale 1 e 2, bagni lati sud e nord, corridoio, pulizia Terrazze lato est.

I Collaboratori del piano si sostituiranno in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano Secondo

N. 3 unità: Calafato Mariangela – Narese Gaetana – Farruggia Provvidenza

MANSIONI:

- **Calafato Mariangela:** sorveglianza lato centrale, pulizie e sanificazione ambienti: n. 1 aule (n. 212), n. 5 Laboratori (nn. 202, 203, 205, 209, 211), n. 1 Laboratorio 1° piano (n. 104), bagni alunni 2° piano lato sud, scala 1, corridoio.
- **Narese Gaetana:** sorveglianza lato centrale, pulizie e sanificazione ambienti: n. 4 aule (nn. 227, 218, 215, 230), n. 2 aule Laboratori (nn. 229, 216), bagni alunni 2° piano lato nord, scala 2, corridoio.
- **Farruggia Provvidenza:** sorveglianza lato nord 2° piano, pulizie e sanificazione ambienti: n. 4 aule (nn. 226, 225, 219, 220) 2° piano lato nord e n. 2 aule (nn. 321, 322) 3° piano lato nord, scala di emergenza 2° piano, corridoio.

I Collaboratori del piano si sostituiranno in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano Terzo

N. 3 unità: Cammalleri Nunzia – Cannizzaro Pietro G. –

MANSIONI:

- **Cammalleri Nunzia:** sorveglianza lato sud, pulizie e sanificazione ambienti: n. 6 aule (nn. 308, 309, 310, 330, 304, 303), bagni alunni, scala di emergenza, corridoio.
- **Cannizzaro Pietro Giuseppe:** Sorveglianza parte centrale, pulizie e sanificazione ambienti: n. 6 aule (nn. 311, 329, 328, 302,314, 315), scala 1, corridoio di pertinenza, apertura e chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo (V.ds apertura e chiusura cancelli).
- **Farchica Luigia:** Sorveglianza lato centrale-nord, pulizie e sanificazione ambienti: n. 6 aule (nn. 327, 326, 325, 324, 316, 317), bagni alunni, scala di emergenza, corridoio.

I Collaboratori del piano si sostituiranno in caso di impedimento o temporanea assenza.

Palestra plesso "E. Fermi"

N. 1 unità: Vespa Francesco

MANSIONI:

- **Vespa Francesco:** Pulizia e sanificazione della palestra, pulizia spogliatoi, pulizia bagni, pulizia campo di calcio, pulizia piazzale esterno dalla palestra al cancello di ingresso, sorveglianza, apertura e chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo (V.ds apertura e chiusura cancelli).

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENAC ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Istituto Professionale: Nautico - Aeronautico Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

Il Collaboratore della palestra sarà sostituito da uno dei colleghi del piano terra, garantendone l'apertura e la chiusura del locale, in caso di impedimento o temporanea assenza.

APERTURA E CHIUSURA CANCELLI

Per quanto concerne l'apertura e la chiusura dei cancelli va osservata la seguente disposizione:

Plesso Centrale: Scollo Emanuele

- apertura cancello centrale ad inizio attività;

Plesso "E. Fermi": a turno tra: Cannizzaro Pietro Giuseppe – Volpe Ignazio – Vespa Francesco

- apertura cancello centrale ad inizio attività;
- chiusura dalle ore 9.15 e riapertura alle ore 12.15 dello stesso;

Plesso Centrale (Serale): Bruto Renzo –

- chiusura al termine dell'attività del serale.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tassativamente l'orario di ricevimento del pubblico, dalle ore 11,30 alle ore 13,30 per i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, tranne casi eccezionali da sottoporre alla discrezionalità dell'ufficio di segreteria e di presidenza.

ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si coglie l'occasione per ribadire che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza, soprattutto sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dell'orario, classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede, inoltre, la presenza fissa dei collaboratori nei reparti di competenza, i quali possono allontanarsi solo se AUTORIZZATI dal Collaboratore del Dirigente Scolastico (esempio: assenza collega oppure comunicazioni urgenti all'ufficio di presidenza) e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro (controllo chiavi apertura e chiusura dei locali).

La vigilanza include anche la segnalazione tempestiva di atti vandalici nonché di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si precisa, infine, che la pulizia del reparto assegnato, dovrà comprendere: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, armadi, lavagne, vetri ed ogni altro suppellettile presente nel reparto, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti igienici - sanitari.

Si ricorda, inoltre, di non miscelare i prodotti e a fine giornata di lavoro di provvedere alla pulizia degli strofinacci per pavimenti o di altro materiale utilizzato per la pulizia dei locali scolastici assegnati a ciascuno.

Infine, al termine del servizio, si raccomanda di verificare che tutte le finestre, le aule e i laboratori siano chiusi e che le luci siano spente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE Dopo aver esaminato attentamente le esigenze amministrative e didattiche, si propone di individuare le seguenti attività aggiuntive e didattiche da affidare al personale Collaboratore Scolastico nei limiti di disponibilità del Fondo per il MOF o con riposi compensativi.

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Istituto Professionale: Nautico - Aeronautico Manutenzione Assist. Tecnica Istruzione degli adulti: Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

Le attività aggiuntive riguarderanno il maggiore impegno nella prestazione lavorativa come la pulizia straordinaria dei locali, la piccola manutenzione e i servizi esterni (Banca, Posta, Fornitori, Enti, ecc.) oltre che soprattutto le ore eccedenti e quelle di servizio per consentire l'apertura della Scuola in occasione:

- 1) delle riunioni degli Organi Collegiali;
- 2) manifestazioni o ricorrenze varie;
- 3) per attività extracurricolari;
- 4) in caso di intensificazione dell'attività amministrativa;
- 5) per esigenze di piccola manutenzione.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2002/2005) "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)".

Gli incarichi saranno assegnati e definiti, su richiesta di disponibilità degli operatori, in sede di contrattazione di Istituto secondo i seguenti criteri:

- 1) esperienze professionali;
- 2) formazione e competenze specifiche;
- 3) disponibilità alla formazione messa in atto dalla scuola;
- 4) anzianità di servizio.

L'art. 50 del CCNL del 29.11.2007 esclude la possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL/7.12.2005.

Incarichi specifici personale Assistente Amministrativo per le seguenti prestazioni:

- I. Coordinamento di area amministrativo-contabile, di inventario e sostituzione del Dsga;
- II. Coordinamento di area dei settori dell'ufficio amministrativo, assistenza progetti POF;
- III. Coordinamento di area per la gestione del materiale librario, dell'archivio e dell'informatizzazione.

Gli incarichi della stessa tipologia potranno essere ripartiti tra più addetti in base alle esigenze dell'Istituto e per le finalità degli stessi (es. rinnovo inventariale) nel periodo dell'anno scolastico.

Incarichi specifici personale Assistente Tecnico per le seguenti prestazioni:

Incarico specifico:

- I. Coordinamento di attività e gestione in relazione al sub-consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori
- II. Coordinamento di area per la manutenzione delle attrezzature presenti nei locali scolastici dei plessi "Centrale" e "E. Fermi" e non rientranti tra le dotazioni dei laboratori di competenza;
- III. Coordinatore di area per la manutenzione di apparecchiature di classi del plesso Centrale e del plesso "E. Fermi" (LIM, Tablet, Video, Registratori, ecc.);
- IV. Coordinatore di progetto per la collaborazione professionale in laboratori privi di figure di assistente tecnico.

Gli incarichi della stessa tipologia potranno essere ripartiti tra più addetti in base alle esigenze dell'Istituto e per le finalità degli stessi nei diversi plessi nel periodo dell'anno scolastico.

 <p>I. I. S. S. E. MAJORANA GELA</p>			 <p>UNIONE EUROPEA</p>	 <p>Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002</p>	 <p>Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018</p>
	<p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B</p>				

Tutti gli Assistenti Tecnici con incarico specifico sono addetti a preparare la strumentazione utile per gli incontri, manifestazioni e riunioni che si verificheranno nei relativi plessi.

Incarichi specifici Personale Collaboratore Scolastico per le seguenti prestazioni:

- I. Attività di appoggio alla segreteria: fotocopie, sistemazione archivio, ricognizione di beni mobili, ecc.;
- II. Attività di primo soccorso (segnaletica, ecc.) e controllo periodico mensile delle cassette di pronto soccorso dei plessi "Centrale" e "E. Fermi";
- III. Attività di assistenza igienico-personale alunni H;
- IV. Attività di manutenzione del verde;
- V. Attività di piccola manutenzione delle attrezzature e suppellettili;
- VI. Attività di piccola manutenzione delle infrastrutture e tinteggiatura delle pareti;

Gli incarichi della stessa tipologia potranno essere ripartiti tra più addetti in base alle esigenze dell'Istituto e per le finalità degli stessi nei diversi plessi nel periodo dell'anno scolastico.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 47 e, 88 CCNL)

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico e sono ripartite tra i diversi profili professionali in relazione alle assegnazioni ministeriali e nella percentuale stabilita in sede di contrattazione di Istituto.

Si propone per il personale ATA il 25% dell'ammontare delle risorse assegnate dai fondi MOF.

Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alla quantità indicata si procede con riposi compensativi per la differenza che non è stato possibile remunerare.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Tenuto conto della complessità della gestione relativa all'attuazione di numerose attività progettuali di diversa provenienza, previste nel PTOF e che la Scuola attua, dal momento che le stesse comportano maggior carico di lavoro derivante da registrazione, rendicontazione, gestione amministrativo-contabile, liquidazione competenze, monitoraggio (anche in via telematica), attività di consulenza, attività negoziale, collaudo, predisposizione di tutti gli atti connessi alle attività di che trattasi, ecc. si stabilisce che, in sede di contrattazione integrativa di Istituto, venga evidenziato l'impegno dell'Ufficio Amministrativo per la realizzazione di simili iniziative progettuali.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e senza riscontro della timbratura e di rispettare il relativo orario di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmelinda Bentivegna