



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ETTORE MAIORANA" -GELA
 Prot. 0006787 del 26/09/2019
 07-06 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

Oggetto: Proposta di piano delle attività di lavoro personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca", triennio 2016-2018, sottoscritto il 19/04/2018 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 29/11/2007;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro 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 08/03/1999;

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;

VISTO il D.D. n. 209 del 28/02/2018 relativo alla procedura di selezione del personale ex co.co.co. e ss.mm.ii.;

VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico, prot. n. 6449/07-06 del 17/09/2017;

VISTO l'organico del personale ATA;

CONSIDERATO che il servizio di pulizia dei locali scolastici è espletato dalla ditta Papalini di Bologna.

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. 2019/2020;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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;

PROPONE

per l'a.s. 2019/2020 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, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>	  <p>Liceo Artistico: Istituto Tecnico: Istituto Professionale: Istruzione degli adulti:</p>	 <p>Design Moda - Arti Figurative Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico Costruzioni Ambiente Territorio (serale) CLIS00600B</p>
---	--	---

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2019/2020

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 a tempo pieno	n. 7	n. 0
n. 2 part-time da 18 ore	n. 2	n. 0

Dipendente	Qualifica	Natura incarico
Catalano Floreana	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Cauchi Concetta (Aspettativa) <i>da individuare</i>	Ass. Amm.vo	I.T.I. (Aspettativa per ruolo docente)
Loiacono Laura	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Moscato Rocco	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Schifano Franco (in ASP) Cutruneo Adriano (ASP)	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Sorce Rosetta	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Stivala Gaetana	Ass. Amm.vo	I.T.I.
Arancio Viviana Debora Lucia	Ass. Amm.vo part-time 18 ore	I.T.I. MIUR D.D. 209 del 28/02/2018
Bessio Elio	Ass. Amm.vo part-time 18 ore	I.T.I. MIUR D.D. 209 del 28/02/2018

PERSONALE TECNICO

Assistenti Tecnici previsti in organico di diritto	Assistenti Tecnici assegnati in organico di fatto	Differenze
n. 10	n. 10	n. 0
n. 1 part-time da 18 ore (AR26)	n. 1 part-time da 18 ore	n. 1

Dipendente	Qualifica	Natura incarico e Plesso
Giordano Salvatore	Ass. Tecnico AR01 Meccanica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Castronovo Domenico	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.I. – Plesso “Centrale”
Falci Vincenzo	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.I. – Plesso “Centrale e C.A.T.”
Pecoraro Stefano	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Tabbi Giovanni	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
<i>da individuare</i>	Ass. Tecnico AR07 Aeronautica	I.T.D. – Plesso “Centrale”
Ferrigno Federico	Ass. Tecnico AR23 Chimica	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Migliore Vincenzo	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 (ore 11-14)

	 	
Liceo Artistico: Istituto Tecnico: Istituto Professionale: Istruzione degli adulti:	Design Moda - Arti Figurative Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico Costruzioni Ambiente Territorio (serale) CLIS00600B	

da individuare	Ass. Tecnico AR26 Odontotecnica	I.T.D. – Plesso “E. Fermi” part-time orizz. 18h (ore 8-11)
Guadagna Ilenia	Ass. Tecnico AR32 Pittura	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”

L'Assistente tecnico Guadagna presterà la sua attività anche per i laboratori di scultoreo-plastico e design-moda.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici previsti in organico di diritto	Collaboratori Scolastici assegnati in organico di fatto	Differenza
14	14	0

Dipendente	Qualifica	Natura Incarico - Sede di servizio
Alessi Carmela	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Centrale”
Bonvissuto Roberto	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Cannizzaro Pietro Giuseppe	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Cavallo Salvatore	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Centrale” (Serale)
Di Franco Luigi	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Longo Andrea	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Trasporti-C.A.T.”
Pizzardi Rita	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Riccobene Giuseppe (in ASP) Bonifacio Rosario (ASP)	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Centrale” e Plesso “E. Fermi”
Sambataro Giuseppe	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Centrale” (Palestra)
Scollo Emanuele	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Centrale”
Tolaro Sebastiano	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “Centrale”
Trupia Giuseppe	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”
Vespa Francesco	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi” (Palestra)
Volpe Ignazio	Collab. Scolastico	I.T.I. – Plesso “E. Fermi”

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 sei giorni lavorativi, articolato in base alle esigenze didattiche ed amministrative.

Le prestazioni in eccedenza saranno recuperate in giornate di sospensione delle attività didattiche da parte del personale all'uopo individuato da stabilire in contrattazione integrativa d'Istituto.

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**.

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 commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze), che in ogni caso deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.

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

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>	 	 <p>Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (serale) CLIS00600B</p>
---	---	---

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 queste non venissero riscattate nei successivi due mesi.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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 sei giorni settimanali (da lunedì a sabato), dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per eventuali necessarie e sopravvenute esigenze connesse all’attività amministrativo-contabile dell’ufficio (preparazione lavori per Collegio dei Revisori dei conti, ispezioni PON, predisposizione Bilancio, predisposizione Conto Consuntivo, ecc.) tali orari potranno subire variazioni; di tali variazioni si darà informazione al D.S.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orario antimeridiano per sei giorni settimanali (da lunedì a sabato), n. 7 assistenti a tempo pieno dalle 8.00 alle 14.00

Inoltre, orario articolato per n. 2 assistenti a tempo parziale così sintetizzato:

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Arancio V.	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00
Bessio E.	8.00-11.00	8.00-11.00	8.00-11.00	8.00-11.00	8.00-11.00	8.00-11.00

Gli assistenti amm.vi Arancio V. e Bessio E. si alterneranno nei turni settimanali ogni mese tra il primo e il secondo turno (o su propria disponibilità con comunicazione individuale).

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Orario antimeridiano per quattro giorni settimanali (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato) dalle 8.00 alle 14.00 e il (martedì e giovedì) dalle ore 8.15 alle ore 14.15, coincidente con il periodo di normale attività didattica.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l’orario di servizio (dal lunedì al sabato) è dalle 8.00 alle 14.00.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario antimeridiano per sei giorni settimanali (dal lunedì al sabato), dalle ore 8.00 alle ore 14.00, e, alternativamente o con individuazione specifica, n. 1-2 collaboratori scolastici per plesso con uscita alle ore 14.15 – legati all’attività didattica di quelle classi che effettuano la sesta ora o per chiusura Uffici:

Sede Centrale: Trasporti, Nautico e Aeronautico, **lunedì – martedì – giovedì;**

Chiusura Uffici, **mercoledì - venerdì – sabato;**

Plesso Fermi: Liceo Artistico, **lunedì – martedì – mercoledì – giovedì – venerdì;**

IPIA, **martedì – giovedì.**

con possibilità di cumulo delle ore in eccedenza da fruire prioritariamente con pagamento rientrante nel monte ore stabilito dal FIS e con eventuale eccedenza in riposi compensativi.



Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative
Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio
 Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico
Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali
 Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico
Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (serale)
 CLIS00600B

Il collaboratore scolastico adibito alla Palestra della sede centrale svolgerà l'orario antimeridiano per tre giorni settimanali (mercoledì, venerdì, sabato) dalle 8.00 alle 14.00 e il (lunedì, martedì, giovedì) dalle ore 8.15 alle ore 14.15, coincidente con il periodo di normale attività didattica. Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario di servizio (dal lunedì al sabato) è dalle 8.00 alle 14.00.

Il collaboratore scolastico adibito alla Palestra del plesso "E. Fermi" svolgerà l'orario antimeridiano per cinque giorni settimanali (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) dalle 8.15 alle 14.15, coincidente con il periodo di normale attività didattica degli indirizzi di studio presenti nel plesso e il (sabato) dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario di servizio (dal lunedì al sabato) è dalle 8.00 alle 14.00.

Il collaboratore scolastico adibito al Corso Serale svolgerà l'orario antimeridiano settimanale (il lunedì e venerdì) dalle ore 15.00 alle 21.00 e (martedì, mercoledì, giovedì) dalle ore 15.30 alle ore 21.30 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con servizio nel plesso centrale.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario di servizio (dal lunedì al sabato) è dalle 8.00 alle 14.00.

I collaboratori scolastici si occuperanno:

- delle normali pulizie degli spazi (interni ed esterni) assegnati secondo la necessità;
- di pulire gli 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, verificheranno le assenze dei colleghi del piano, assicureranno 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 di 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 dell'ufficio al pubblico, per l'accesso ai servizi interni di tutte le unità operative è il seguente:
lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, dalle ore 10:30 alle ore 12:30
 tranne casi eccezionali da sottoporre alla discrezionalità dell'ufficio di segreteria e di presidenza.

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. 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 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

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, verrà retribuito prioritariamente con fondi del MOF o sotto forma di riposo compensativo.

FERIE

Le ferie non potranno essere concesse in periodi lavorativi e durante le giornate impegnate in turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

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

Le ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) sono concesse previa garanzia di unità minime in servizio.

Le ferie estive, inoltre, devono essere richieste entro il 30 aprile e approvate entro il 15 maggio. Il piano ferie verrà predisposto d'Ufficio per coloro i quali non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno. L'Amministrazione si riserva la facoltà di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della turnazione. 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:

- 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.
- Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 del CCNL Scuola 2007 nonché le norme del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/04/2013 n. 62).
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/del Personale ATA e delle relative gestioni.
- Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola:
- 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.



Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative
Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio
 Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico
Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali
 Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico
Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (serale)
 CLIS00600B

compilazione diplomi, informazione utenza esterna ed interna, libri di testo, attività sportiva, attività extracurricolari e viaggi di istruzione, rapporti con Enti Esterni (es. trasporto alunni), tutti gli adempimenti previsti nel portale SIDI e statistiche alunni;

- gestione assenze alunni;
- procedure INVALSI;
- registro elettronico;
- pratiche borse di studio alunni e trasmissione relativi elenchi.
- definizione organico di diritto e di fatto in collaborazione con il D.S.;
- protocollo informatico Gecodoc e pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente per la segreteria alunni.

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 D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- 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.

GESTIONE ALUNNI: Assistenti Amm.vi Arancio Viviana (part-time) e Bessio Elio (part-time)

- iscrizioni alunni, certificazioni frequenze, trasferimenti, nulla-osta, obbligo scolastico, esami di Stato, elezioni Organi Collegiali, assicurazione alunni, gestione infortuni SIDI - INAIL, fascicoli personali alunni, compilazione diplomi, informazione utenza esterna ed interna, libri di testo, attività sportiva, attività extracurricolari e viaggi di istruzione, rapporti con Enti Esterni (es. trasporto alunni), tutti gli adempimenti previsti nel portale SIDI e statistiche alunni;
- gestione assenze alunni;
- pratiche borse di studio alunni e trasmissione relativi elenchi;
- registro elettronico;
- registro conto corrente postale.

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 D.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;
- 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.



SEZIONE FINANZIARIA/CONTABILE: Ass. Amm.vo Catalano Floreana

Collaborazione diretta con il Direttore S.G.A. (che sostituisce in caso di assenza) nell'elaborazione del programma annuale e del conto consuntivo.

- predisposizione modelli analitici delle Entrate e delle Uscite per conti e sottoconti;
- verifiche periodiche del programma annuale e relative Variazioni (mod. F, G e H bis);
- conto consuntivo e relativi modelli;
- inventario e rinnovo inventariale dei beni mobili della Scuola;
- fatturazione elettronica e relativi adempimenti della funzione presente nel portale SID;
- tenuta dei registri inventario, di carico e discarico dei materiali, tenuta dei registri di facile consumo e giacenze;
- mandati di pagamento e reversali d'incasso in modalità telematica (sistema OIL);
- ricerca di mercato per acquisti inferiori a € 10.000,00;
- acquisizione DURC, CIG, CUP, Equitalia;
- pagamento compensi accessori personale della Scuola PON FSE e FESR asse I e II;
- pagamento compensi FIS con la procedura Cedolino Unico;
- contratti professionisti, certificazione compensi, anagrafe prestazioni;
- dichiarazioni annuali: IRAP, 770 e conguaglio fiscale dipendenti MEF;
- adempimenti fiscali (CUD) e previdenziali (disoccupazione e TFR).
- procedura acquisti in modalità diretta nella piattaforma online acquistinrete.pa CONSIP e contabilità di magazzino e ordinazione materiale didattico ed amministrativo di facile consumo (in collaborazione con l'Ufficio tecnico).
- protocollo informatico Gecodoc e pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente per la segreteria contabile.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno 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).

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.

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO: Ass. Amm.vo Sorce Rosetta

- gestione protocollo informatico Gecodoc, classificazione, registrazione, controllo, pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente e archiviazione di tutti gli atti, prelevamento degli stessi, ove richiesto, corrispondenza in entrata e uscita;
- posta elettronica, tenuta delle circolari interne, consegna posta- preparazione plico per Ufficio postale;
- compilazione elenchi Albo-fornitori e fascicolazione atti relativi ai Progetti;
- corrispondenza con il Comune, Provincia ed altri Enti;
- protocollo informatico Gecodoc e pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente per l'Ufficio.



Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno 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);
- la posta cartacea deve essere spedita e ritirata entro le ore 11,30.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili 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 Stivala Gaetana

- conferimento supplenze personale docente e non docente preventivamente autorizzate dal dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario in assenza del D.S.;
- gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con il MEF nuova procedura SIDI;
- assunzioni in servizio, comunicazioni rapporti di lavoro al centro impiego (UNILAV) e al portale SIDI;
- organici e adempimenti relativi alle graduatorie d'istituto 1,2,3 fascia, inserimento dati e aggiornamenti;
- adempimenti fiscali (CUD) e prev.li (certificati di disoccupazione, compilazione TFR) e ferie non godute;
- dichiarazione dei servizi, riscatti buonuscita, cessazioni dal servizio e atti relativi, procedimenti pensionistici, mod. P04, ricostruzioni di carriera.
- protocollo informatico Gecodoc e pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente per la segreteria personale.

Nell'espletamento dei predetti compiti tutti i documenti elaborati, secondo procedura rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.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);

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 Loiacono Laura

- procedure VGS (Variazione stato giuridico del personale);
- rilevazione assenze personale a tempo indeterminato, determinato e Dirigente Scolastico per via telematica (malattie, scioperi)
- Visite fiscali e Visite Medico Collegiali;
- segnalazione permessi brevi personale ATA. e predisposizione piano ferie;
- detrazioni d'imposta, assegno nucleo familiare.

Nell'espletamento dei predetti compiti tutti i documenti elaborati, secondo procedura rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.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);



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. Responsabile magazzino per il materiale di pulizia da consegnare ai collaboratori scolastici.

AREA PERSONALE: Ass. Amm.vo Cutruneo Adriana (ex Shifano)

- collaborazione con i colleghi dell'ufficio;
- conferimento supplenze personale docente e non docente;
- gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con il MEF nuova procedura SIDI;
- assunzioni in servizio, comunicazioni rapporti di lavoro al centro impiego (UNILAV) e al portale SIDI;
- graduatorie d'istituto 1,2,3 fascia, inserimento dati e aggiornamenti;
- adempimenti fiscali (CUD) e prev.li (certificati di disoccupazione, compilazione TFR) e ferie non godute;
- dichiarazione dei servizi, riscatti buonuscita, cessazioni dal servizio e atti relativi, procedimenti pensionistici, mod. P04, ricostruzioni di carriera;
- procedure VGS (Variazione stato giuridico del personale);
- rilevazione assenze personale a tempo indeterminato, determinato e Dirigente Scolastico per via telematica (malattie, scioperi);
- Visite fiscali e Visite Medico Collegiali;
- segnalazione permessi brevi personale ATA. e predisposizione piano ferie.

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 di Gecodoc ed altri documenti di tipo cartaceo (ove richiesti dagli Enti preposti quali Miur-Ufficio Pon, Regione Siciliana, Famiglie, ecc.) devono essere conservati ordinatamente, secondo il titolario utilizzato dalla Scuola, nell'archivio generale oppure nei singoli fascicoli del personale/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 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;

Agli Uffici, al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico, possono accedere solo gli operatori abilitati, ossia i Collaboratori del Dirigente ed il collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva di supporto all'attività amministrativa e il pubblico nell'orario di ricevimento.

 <p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>	  <p>Liceo Artistico: Istituto Tecnico: Istituto Professionale: Istruzione degli adulti:</p>	 <p>Design Moda - Arti Figurative Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico Costruzioni Ambiente Territorio (serale) CLIS00600B</p>
---	--	--

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;
- 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
Castronovo Domenico	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratorio di Informatica, Laboratorio Multimediale, Laboratorio di Robotica
Tabbi Giovanni	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratori di Impianti elettrici, Laboratorio di Fisica, Laboratorio di Automazione PLC, Laboratorio di Elettronica
Pecoraro Stefano	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratorio di Informatica, Laboratorio Linguistico, Laboratorio di Robotica, Laboratorio Elettrico, Laboratorio di Misure Elettroniche
Falci Vincenzo	Ass. Tecnico AR02 El. Elettronica	Laboratorio di Informatica/Multimediale (plesso centrale e plesso trasporti), Laboratorio di Chimica-Fisica (plesso centrale)
da individuare	Ass. Tecnico AR07 Aeronautica	Laboratori di Simulazione, Laboratorio di Controllo di volo
Ferrigno Federico	Ass. Tecnico AR23 Chimica	Laboratorio di Chimica e Preparazione, Laboratorio di Microbiologia e Strumentale
Migliore Vincenzo	Ass. Tecnico AR23 Chimica	Laboratorio di Chimica Strumentale
Bambili Eugenio Maurizio	Ass. Tecnico AR26 Odontotecnica	Laboratorio di Odontotecnica 1 e 2
da individuare	Ass. Tecnico AR26 Odontotecnica	Laboratorio di Odontotecnica 1 e 2

<p>I.I.S.S. E. MAJORANA GELA</p>		<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020</p>
<p>Guadagna Ilenia</p>	<p>Ass. Tecnico AR32 Pittura</p>	<p>Laboratorio di Pittura e Disegno, Laboratorio di Scultura, Laboratorio Design-Moda</p>

Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative
Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio
 Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico
Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali
 Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico
Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (serale)
 CLIS00600B

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 terra - 2 unità - Tolaro Sebastiano e Bonifacio Rosario (ex Riccobene)

MANSIONI:

- **Tolaro Sebastiano:** pulizia dei laboratori (Informatica, Multimediale, Navigazione, Simulatore di Volo aereo, Carteggio), sorveglianza al piano, pulizia piazzale esterno (lunedì, mercoledì e venerdì) e pulizia piazzale esterno piano terra.
- **Bonifacio Rosario:**
Plesso centrale: lunedì – mercoledì - venerdì
 pulizia dei laboratori (Aula Psicomotricità-Elettrotecnica-Informatica Libera, Laboratorio di Chimica, Laboratorio controllo di volo), sorveglianza al piano, pulizia piazzale esterno (martedì, giovedì e sabato) e pulizia piazzale esterno piano terra.
Plesso Fermi: martedì – giovedì – sabato - Piano secondo
 in collaborazione con il collaboratore scolastico Cannizzaro, sorveglianza, pulizia bagni lato nord e sud, pulizia magazzino, pulizia dei laboratori: Linguistico, Robotica, Elettrico, Informatica 1, Informatica 2, Misure Elettroniche;

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



Piano rialzato - 2 unità - Alessi Carmela e Scollo Emanuele

MANSIONI:

- **Alessi Carmela:** pulizia degli uffici, pulizia bagni uffici, pulizia ingresso esterno piano rialzato, fotocopie, sorveglianza al piano;
- **Scollo Emanuele:** centralino, pulizia delle classi del serale, sorveglianza al piano, comunicazione ai docenti per sostituzioni, apertura e chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo.

La pulizia dell'aula magna provvederanno, a rotazione settimanale, i collaboratori della Sede Centrale

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

Piano rialzato (SERALE) - 1 unità - Cavallo Salvatore

MANSIONI:

- **Cavallo Salvatore:** pulizia delle aule, pulizia ingresso esterno e piazzale piano rialzato, centralino, fotocopie, sorveglianza al piano;

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

Palestra sede Centrale - 1 unità - Sambataro Giuseppe

MANSIONI:

- **Sambataro Giuseppe:** pulizia della palestra, pulizia spogliatoi, pulizia bagni, pulizia piazzale esterno, sorveglianza; inoltre, durante l'intervallo aiuterà il collaboratore scolastico del plesso "Trasporti-C.A.T." per la sorveglianza nei corridoi e cortile e la pulizia dei bagni (durante l'intervallo) e del piazzale esterno.

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

plesso "Trasporti C.A.T." - 1 unità - Longo Andrea

MANSIONI:

- **Longo Andrea:** pulizia dei laboratori, pulizia bagni, sorveglianza, pulizia piazzale esterno con l'aiuto del collaboratore scolastico addetto alla palestra.

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 - 2 unità - **Trupia Giuseppe e Volpe Ignazio**

MANSIONI:

- **Trupia Giuseppe:** sorveglianza per ingresso e uscita alunni, accoglienza del pubblico, comunicazione ai docenti per sostituzioni, pulizia atrio/ingresso, pulizia bagni lato sud, pulizia dei laboratori: Odontotecnica 1 e 2, Fisica, Sala docenti; pulizia piazzale esterno (lato Nord/Est – dal portone di ingresso aule a tutto il perimetro est e nord del complesso) in collaborazione Sig. Cannizzaro (lunedì e giovedì).
- **Volpe Ignazio:** centralino, fotocopie, sorveglianza per ingresso e uscita alunni, accoglienza del pubblico, pulizia bagni lato nord, pulizia Auditorium (in collaborazione con la sig.ra Pizzardi), pulizia dei laboratori: Impianti elettrici, Meccanico/Termico, Torneria, Saldatura; pulizia piazzale esterno (lato Sud – dal Cancellone principale all’Ingresso padiglione aule in collaborazione Sig.ra Pizzardi (martedì e venerdì).

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

Piano primo - 1 unità - **Di Franco Luigi**

MANSIONI:

- **Di Franco Luigi:** sorveglianza, pulizia biblioteca, pulizia magazzini e archivio, pulizia bagni nord e sud, pulizia terrazze esterne, pulizia dei laboratori: Automazione PLC, Elettronica, Disegno, Pittura; pulizia piazzale esterno (lato Est/Sud/Ovest – dal portone d’ingresso aule a tutto il perimetro est/sud e ovest) in collaborazione Sig. Bonvissuto (mercoledì e sabato).

Il Collaboratore del piano sarà sostituito da uno dei colleghi del piano terra in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano secondo - 1 unità - **Cannizzaro Pietro Giuseppe**

MANSIONI:

- **Cannizzaro Pietro Giuseppe:** sorveglianza, pulizia bagni lato nord e sud, pulizia magazzino, pulizia dei laboratori: Linguistico, Robotica, Elettrico, Informatica 1, Informatica 2, Misure Elettroniche; pulizia piazzale esterno (lato Nord/Est – dal portone di ingresso aule a tutto il perimetro est e nord del complesso) in collaborazione Sig. Trupia (lunedì e giovedì).

Il Collaboratore del piano sarà sostituito da uno dei colleghi del piano terzo in caso di impedimento o temporanea assenza.

Piano terzo - 2 unità - **Bonvissuto Roberto e Pizzardi Rita**

MANSIONI:

- **Bonvissuto Roberto:** sorveglianza lato nord, pulizia bagni lato nord, pulizia dei laboratori (piano terra): Moda-Design, Scultura, Chimica;



pulizia piazzale esterno (lato Est/Sud/Ovest – dal portone d’ingresso aule a tutto il perimetro est/sud e ovest) in collaborazione Sig. Di Franco (mercoledì e sabato).

- **Pizzardi Rita:** sorveglianza lato sud, pulizia bagni lato sud, pulizia dei locali nucleo uffici, centralino, pulizia Auditorium (in collaborazione con il sig. Volpe) e pulizia dei laboratori (piano terra): Chimica strumentale, Chimica preparazione, Microbiologia, Microbiologia strumentale; pulizia piazzale esterno (lato Sud – dal Cancellone principale all’Ingresso padiglione aule in collaborazione Sig.ra Volpe (martedì e venerdì).

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

Palestra plesso “E. Fermi” - 1 unità - Vespa Francesco

MANSIONI:

- **Vespa Francesco:** pulizia della palestra, pulizia spogliatoi, pulizia bagni, pulizia campo di calcio, pulizia piazzale esterno (dal lunedì al sabato), sorveglianza, apertura e chiusura cancello centrale secondo il dettaglio indicato nel successivo paragrafo.

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:

Sig. Scollo Emanuele – plesso Centrale:

- apertura cancello centrale ad inizio attività;
- chiusura dalle ore 8.30 e riapertura alle ore 12.00 dello stesso;

Sig. Vespa Francesco – plesso “E. Fermi”:

- apertura cancello centrale ad inizio attività;
- chiusura dalle ore 8.45 e riapertura alle ore 12.15 dello stesso;

I Collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tassativamente l’orario di ricevimento del pubblico, dalle ore 10.30 alle ore 12.30 per i giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì 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.

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) per attività extracurricolari;
- 3) in caso di intensificazione dell'attività amministrativa;
- 4) per esigenze di piccola manutenzione.

INCARICHI SPECIFICI

In relazione alla normativa vigente riguardante gli incarichi specifici (ex. Art. 47 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08) del Personale ATA si propone di attribuire n. 2 incarichi per il personale Assistente amministrativo, n. 1 incarico per il personale Assistente tecnico e n. 5 per il personale Collaboratori scolastico.

Gli incarichi saranno assegnati e definiti in sede di contrattazione di Istituto secondo i seguenti criteri:

- 1) disponibilità degli operatori;
- 2) competenze specifiche;
- 3) disponibilità alla formazione messa in atto dalla Scuola.

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. Sostituzione del Dsga, inventario e contabilità (**titolare di prima posizione economica, ex art. 7 CCNL/05**);

	   <p> Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Istituto Professionale: Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali Istituto Professionale: Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (serale) CLIS00600B </p>
---	--

- II. Coordinamento area alunni - Attività connesse alla gestione del sistema Ministeriale SIDI e inserimento dati alle scadenze previste. Adempimenti connessi all'applicativo Argo Alunni, Next, Sidi, SMS e Alternanza Scuola Lavoro per quanto concerne gli alunni;
- III. Coordinamento area personale e attività connesse alla gestione del sistema ministeriale SIDI per quanto concerne fascicolo personale, assenze e variazioni dello stato giuridico (part-time, ecc.) del personale, ricostruzioni di carriera e pensioni.

Incarichi specifici personale Assistente Tecnico per le seguenti prestazioni:

Incarico specifico:

- I. Coordinamento di area per la manutenzione delle attrezzature presenti nei locali scolastici del plesso centrale e non rientranti tra le dotazioni dei laboratori di competenza (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- II. Coordinamento di area per la manutenzione delle attrezzature presenti nei locali scolastici del plesso "E. Fermi" e non rientranti tra le dotazioni dei laboratori di competenza (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- III. Coordinatore di area per la manutenzione di apparecchiature di classi del plesso Centrale e del plesso "E. Fermi" (LIM, Tablet, Video, Registratori, ecc.) (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- IV. Coordinatore di progetto per la collaborazione professionale in laboratori privi di figure di assistente tecnico.

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. incarico per interventi di primo soccorso (segnaletica, ecc.) e controllo periodico mensile delle cassette di pronto soccorso plesso centrale (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- II. incarico per interventi di primo soccorso (segnaletica, ecc.) e controllo periodico mensile delle cassette di pronto soccorso plesso "E. Fermi" (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- III. incarico di assistenza igienico-personale alunni h e manutenzione del verde (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- IV. incarico di assistenza igienico-personale alunni h e piccola manutenzione (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- V. incarico di assistenza igienico-personale alunni h e sistemazione archivio (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- VI. incarico per la piccola manutenzione delle attrezzature e suppellettili (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- VII. incarico per la piccola manutenzione delle attrezzature e suppellettili (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- VIII. incarico per la piccola manutenzione delle attrezzature e suppellettili (**titolare 1^a p.e., ex art. 7 CCNL/05**);
- IX. incarico di assistenza igienico-personale alunni h di sesso femminile;
- X. incarico di assistenza igienico-personale alunni h di sesso femminile;
- XI. incarico di piccola manutenzione delle attrezzature, tinteggiatura pareti e supporto segreteria;
- XII. incarico di piccola manutenzione delle attrezzature, tinteggiatura pareti e sistemazione archivi;
- XIII. incarico di piccola manutenzione delle attrezzature e suppellettili.



Intensificazione delle prestazioni e 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.

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 al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e senza timbrare il cartellino e di rispettare l'orario di servizio.

IL Direttore S.G.A.
Dott. Gaetano Lioni