



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**"SCIASCIA e BUFALINO"**

Istituto Tecnico Economico – Erice  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Socio-sanitari – Trapani

Istituto Tecnico Economico – Valderice  
Istituto Tecnico Commerciale – Erice (Sede Carceraria)

SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)

Cod. M.P.I. TPIS02200A – C.F. 93066580817

☎ 0923 569559; 📠 0923 568484; @ TPIS02200A@istruzione.it @PEC TPIS02200A@pec.istruzione.it  
🌐 www.sciascia-erice.gov.it

**SUCCURSALE:** Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa

☎ 0923 580077

**SEZIONE ASSOCIATA:** Istituto Professionale: Via Socrate, 23 – Trapani

☎ 0923 29002

**SEZIONE ASSOCIATA:** Istituto Professionale: Piazza XXI Aprile, snc – Trapani

☎ 0923 872131

**SEZIONE ASSOCIATA:** Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice

☎ 0923 891601

**SEZIONE ASSOCIATA:** Sede carceraria: c/o Casa Circondariale di Trapani

☎ 0923 569559

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

**OGGETTO:** *Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici; all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.*



## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il CCNL 29.11.2007;  
**Visto** l'organico del personale ATA;  
**Considerate** l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato;  
**Considerato** che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro relativo alle attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2017/18, che comprende sei aspetti:

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

## **PARTE I - PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO**

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

### ***Assistenti amministrativi***

#### **Orario antimeridiano**

Dal lunedì al sabato H 8,00-14,00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico.

#### **Orario pomeridiano**

Lunedì e mercoledì H 14.30-17,30 a gruppi alternati, secondo una turnazione prestabilita, e secondo le esigenze amministrative e l'attuazione del PTOF, con prestazione di lavoro straordinario e/o flessibile ove le esigenze di servizio lo consentano.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La rilevazione delle presenze è effettuata con rilevazione elettronica.

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

**Il ricevimento del pubblico** è previsto nei giorni e nelle ore di seguito indicati, fatte salve diverse esigenze legate all'attuazione del PTOF con rientri del personale secondo turnazione prestabilita.

**Lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

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

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

### ***DIRETTORE S.G.A.***

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

### ***Assistenti Tecnici***

#### **Orario**

Dal lunedì al sabato H 8,00-14,00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Tecnici in organico.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La rilevazione delle presenze è effettuata con rilevazione elettronica.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

# Collaboratori Scolastici

## SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36– Erice Casa Santa

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore
Da lunedì a sabato	4	8.00	14.00	6

Lunedì, martedì e mercoledì si effettuerà attività pomeridiana osservando il seguente orario:

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. Ore oltre l'orario d'obbligo
Lunedì	1 unità – personale inidoneo (in servizio c/o altre sedi) per il servizio di portineria	14.30	17.30	3.00
Mercoledì	1 unità – personale inidoneo (in servizio c/o altre sedi) per il servizio di portineria	14.30	17.30	3.00

## SUCCURSALE: Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore
Da lunedì a sabato	2	8.00	14.00	6

Martedì e giovedì, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, si osserverà il seguente orario:

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. Ore oltre l'orario d'obbligo
Martedì e giovedì	1	14.30	16.00	1.30

## SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore
Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato	2	8.00	14.00	6

Martedì e giovedì, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si osserverà il seguente orario:

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore	Tot. Ore oltre l'orario d'obbligo
Martedì e giovedì	2	8.00	14.30	6.30	0.30
Givedì a settimane alterne	1	14.30	17.30		3.00

## SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Professionale: Piazza XXI Aprile, snc – Trapani

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore
Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato	5	8.00	14.00	6

Martedì, giovedì e venerdì, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, si osserverà il seguente orario:

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore	Tot. Ore oltre l'orario d'obbligo
Martedì e giovedì	4	8.00	15.00	7	1.00
Venerdì	4	14.30	17.30		3.00

## SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Professionale: Via Socrate – Trapani

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore
Lunedì, mercoledì e sabato	3	8.00	14.00	6

Martedì, giovedì e venerdì, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, si osserverà il seguente orario:

	n. unità	Dalle ore	Alle ore	Tot. ore	Tot. Ore oltre l'orario d'obbligo
Martedì e giovedì	3	8.00	15.00	7	1.00
Venerdì	3	14.30	16.30		2.00

Il personale ha la possibilità di recuperare eventuali ritardi nella stessa giornata o in altre, quando sia prevista l'apertura pomeridiana della Scuola.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Il servizio in orario pomeridiano sarà disposto secondo le esigenze amministrative e l'attuazione del PTOF, con l'utilizzo sia dello straordinario sia della flessibilità mediante turnazione.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

La rilevazione delle presenze è effettuata con rilevazione elettronica.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Le chiusure in giornate prefestive previste dal Contratto di Scuola saranno recuperate con riposi compensativi o ferie.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (prefestivi, vacanze natalizie, pasquali, di carnevale), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, si precisa che i collaboratori scolastici utilizzeranno tali giornate per le pulizie approfondite dei locali loro assegnati, e gli assistenti tecnici per la manutenzione dei laboratori e/o attrezzature loro assegnati. Tutto il personale ATA dei plessi/sezioni associate, nel caso di chiusura degli stessi, presteranno servizio presso la sede centrale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore con l'interruzione per pausa pranzo che non può essere inferiore ai trenta minuti previsti dalla normativa vigente. Tuttavia per particolari esigenze motivate, l'orario di lavoro può superare le nove ore, previa disponibilità accertata del dipendente cui affidare l'incarico.

L'articolazione dei rientri pomeridiani può essere adattata, in corso d'anno, a esigenze sopravvenute.

Per le attività legate alla realizzazione di appositi progetti del PTOF, PON, POR o altro, si deve prevedere il numero di personale necessario e l'impegno orario.

Il personale coinvolto sarà retribuito con fondi appositi presterà servizio oltre il normale orario di lavoro, con apposizione di firma.

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

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

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

Il presente piano d'attività non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti la disponibilità finanziaria definita dal CCNL e quindi delle risorse assegnate all'istituto scolastico.

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino a successiva contrattazione o ad esigenze di servizio legate a sopravvenute modifiche.

## **FLESSIBILITÀ**

La flessibilità dell'orario giornaliero consiste nella possibilità di entrata anticipata/posticipata e di uscita anticipata/posticipata.

## **PERMESSI E RECUPERI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tali permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

## **PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le ore di prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che produrrà apposita istanza optando per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto o per la fruizione degli stessi con giorni di riposo compensativo.

## **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Le ferie devono essere chieste in anticipo e sarà comunicato soltanto l'eventuale diniego.

Per le ferie estive sarà predisposto apposito piano in base alle esigenze di servizio e personali.

I riposi compensativi per il servizio prestato in rientri pomeridiani, che dovranno essere goduti comunque entro il 31 di agosto, dovranno essere richiesti come segue:

- Assistenti Amministrativi preferibilmente entro i due mesi successivi, altrimenti durante la chiusura delle attività didattiche;
- Assistenti Tecnici preferibilmente durante i periodi di chiusura delle attività didattiche;
- Collaboratori Scolastici preferibilmente durante i periodi di chiusura delle attività didattiche;

La richiesta di ferie e di festività soppresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.

**Le richieste per il piano estivo** dovranno essere presentate **entro il 30 Maggio**; nel caso di mancata presentazione della domanda entro tale data, le ferie (15 gg.) verranno assegnate d'ufficio. Il piano delle ferie e delle festività soppresse, sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

➤ Le ferie dovranno essere fruito prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

➤ **Durante il periodo estivo (AGOSTO) il funzionamento sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici,** previa dichiarazione di disponibilità dei colleghi in congedo a rientrare in caso di assenza e/o impedimento del collega in servizio e (relativamente ai collaboratori scolastici) dopo aver assicurato un'accurata e approfondita pulizia e igienizzazione dei locali.

➤ Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non consentano di soddisfare i criteri dei punti precedenti, non assicurando la presenza minima, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio, adottando criteri di rotazione, tenendo presenti eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

➤ **Il piano delle ferie verrà reso noto entro il 15 Giugno**, salvo comprovate esigenze di servizio.

➤ Il DSGA, su richiesta e previo accordo tra gli interessati, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica.

➤ L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

## PARTE II - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

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

Maggiori carichi di lavoro sono determinati dalla riduzione di personale in organico e la distribuzione dei locali scolastici in tre sezioni associate e una succursale oltre la sede centrale.

Il personale svolgerà la propria attività nel rispetto della normativa a tutela della privacy.

### ***Servizi Amministrativi***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# **SETTORE AFFARI GENERALI**

## **ASS. AMM.VO AUGELLO PATRIZIA**

### **Protocollo e archivio**

- Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
- Protocollo, classificazione e archiviazione di tutta la posta, fonogrammi, fax ed e-mail in arrivo;
- Prelevamento della posta da INTRANET, Posta Elettronica, PEC, ecc. e smistamento della stessa;
- Gestione e cura della posta cui bisogna dare seguito ed archiviazione di quella cui non bisogna dare seguito;
- Tenuta in ordine dell'archivio, ricerche e scarto documenti;
- Evasione pratiche di carattere generale;
- Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

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

- Elezioni Organi Collegiali: atti preliminari (predisposizione elenchi, ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazioni, avvisi, ecc.);
- Distribuzione convocazioni OO.CC. (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, collegio dei docenti, ecc...);
- Gestione e Cura delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e compilazione del relativo registro.

## **ASS. AMM.VO LENTINI MARIA ANGELA**

Supporto alle attività sopra elencate.

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

**Il sostituto del DSGA è tenuto ad individuare, per ogni singola assenza dell'addetto al protocollo, l'assistente amministrativo che dovrà sostituirlo, e in caso di assenza del sostituto, tale compito ricade sull'assistente amministrativo presente, con più anni di servizio.**

# **SETTORE ALUNNI**

## **AREA ALUNNI**

### **ASS. AMM.VO MANCUSO GIUSEPPA**

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

- Iscrizioni online – trasferimenti – N.O.;
- Handicap - rapporti con l'A.S.P e ex Provincia;
- Obbligo scolastico – dispersione - evasione – assicurazione – infortuni;
- Esami di stato, di abilitazione ottico/odontotecnico, di qualifica, di idoneità e integrativi – scrutini – tabelloni – rilascio diplomi e certificazioni – carico e scarico;
- Libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all'adozione e pubblicazione dell'elenco ufficiale);
- Preparazione e raccolta della documentazione didattica (documentazione relativa agli scrutini finali e agli esami di qualifica e di stato);
- Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, promozione, etc.;
- Elenchi alunni e genitori, composizione classi per organico;
- Compilazione e custodia dei registri;
- Infortuni alunni;
- Statistiche e monitoraggi. Utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali e da altri Enti riguardanti la didattica: rilevazioni integrative, anagrafe alunni, portale dello studente, INVALSI, etc.;
- Diritto allo studio – orientamento scolastico;
- **Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.**

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

- Attività sportiva e campionati studenteschi;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione e integrazione culturale;
- Libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all'adozione e pubblicazione dell'elenco ufficiale);
- Iscrizioni online.

### **AREA PROTOCOLLO**

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

### **ASS. AMM.VO MANCUSO GIUSEPPA**

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

- Gestione corrispondenza in uscita nel registro protocollo e relativa archiviazione e tenuta atti inerenti il proprio settore;
- Consultazione posta elettronica, intranet e siti amministrazioni pubbliche, stampa di Leggi, regolamenti, Circolari, etc propedeutici per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **Sostituzione dell'addetto al protocollo in caso di assenza, a turno e secondo il carico di lavoro del momento.**

## **SETTORE DEL PERSONALE**

### **AREA PERSONALE**

### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **ASS. AMM.VO GULOTTA MARIA**

1. Organici Docenti e ATA;
2. Stato giuridico del personale (contratti – fascicolo giuridico – dichiarazione dei servizi assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizia, autorizzazione esercizio libera professione, etc.);
3. Inquadramenti economici contrattuali - Istanze riscatto – computo – ricongiunzione – ricostruzione di carriera – domande collocamento a riposo, pratiche maternità/interdizione etc.);
4. Statistiche e rilevazioni varie del dipendente;
5. Predisposizione prospetto mensile supplenti temporanei per l'autorizzazione alla liquidazione degli stipendi e Ferie non godute;
6. Predisposizione prospetto supplenti per la compilazione del TFR;
7. Conferimento supplenze per scorrimento graduatorie;
8. Graduatorie aspiranti supplenti, aggiornamento graduatorie;
9. Ricorsi, reclami ed esposti del personale (attività istruttoria);
10. Formazione e aggiornamento;
11. Compilazione e rilascio certificati di servizio e relativo registro;
12. Permessi sindacali;
13. Tenuta registro dei contratti;
14. Gestione orologio marcatempo e timbrature informatiche;
15. Compilazione e notifica quadro mensile riepilogativo del profilo orario di ogni unità di personale ATA;
16. **Ogni altro atto attinente il settore del personale, qui non espressamente previsto.**

### **ASS. AMM.VO ASARO GIOVANNI**

1. Graduatorie personale interno per individuazione soprannumerari, aggiornamenti graduatorie;
2. Infortunio sul lavoro e in itinere;
3. Registrazione assenze del personale, decreti di concessioni e di autorizzazioni, tenuta registro assenze, AssenzeNet;
4. Visite fiscali e collegiali;
5. Rilevazione scioperi SIDI, SciopNet;
6. Stato personale e fascicoli – richiesta e invio documenti dei dipendenti;
7. Stipula contratti esperti esterni per attività inerenti la realizzazione del PTOF;
8. Stipula contratti \ nomine per attività aggiuntive del personale docente e ATA;
9. Liquidazione compensi accessori al personale docente e non docente;
10. Monitoraggi;
11. **Ogni altro atto attinente il settore del personale, qui non espressamente previsto.**



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

1. Gestione personale A.T.A (ordini di servizio, predisposizione turnazioni e/o straordinari);
2. Assegni familiari;
3. Pratiche INPDAP (mutui, piccolo prestiti, ricongiunzioni, etc.);
4. Istruttoria pratica Ferie non godute;
5. Collaborazione con l'AREA PERSONALE DOCENTE nei periodi di maggiore carico di lavoro (inizio anno scolastico, scorrimento graduatorie per conferimento supplenze etc.).

### **AREA PROTOCOLLO**

#### **ASS. AMM.VO, GULOTTA MARIA**

#### **ASS. AMM.VO ASARO GIOVANNI**

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

- Gestione corrispondenza in uscita nel registro protocollo e relativa archiviazione e tenuta atti inerenti il proprio settore;
- Consultazione posta elettronica, intranet, siti amministrazioni pubbliche e stampa di Leggi, Regolamenti, Circolari, etc. propedeutici per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **Sostituzione dell'addetto al protocollo in caso di assenza, a turno e secondo il carico di lavoro del momento.**

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

### **AREA RETRIBUZIONI**

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

- Liquidazione compensi accessori al personale docente e non docente;
- Stipendi del personale supplente;
- Predisposizione/compilazione Mod. Certificazione Unica / Mod. 770 / IRAP, / UNIEMENS TFR etc. e relativi invii telematici;
- Rapporti con Istituti di credito, Ragioneria Prov.le Stato, INPS, Agenzia delle Entrate, etc.;
- Compilazione e tenuta schede fiscali, richieste ad altre scuole di dati amm.vo-contabili;
- Tenuta registro del conto corrente postale;
- Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

#### **ASS. AMM.VO GIACALONE FRANCESCO**

- Collaborazione con il Direttore S.G.A. per tenuta dei libri contabili;
- Procedure amministrativo-contabili, accertamenti e impegni di spesa;
- Pagamenti e incassi;
- Tenuta Registro delle minute spese del D.S.G.A.;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

### **AREA ACQUISTI-PATRIMONI**

#### **ASS. AMM.VO GIACALONE FRANCESCO**

- Rapporti con l'ente locale;
- Richiesta e distribuzione materiale di facile consumo;
- Richiesta interventi per manutenzione edifici scolastici;
- Procedura ordinaria di acquisto di beni e servizi;
- Registro del materiale di facile consumo e sussidi didattici;
- Elenco fornitori – Piani d'acquisto – corrispondenza con i fornitori;
- Acquisizione di preventivi;
- Preparazione prospetti comparativi, buoni d'ordine;
- Verbalì collaudo;
- Tenuta registri dell'inventario ed applicazione numeri d'inventario sugli oggetti;
- Gestione carico e scarico beni mobili;
- Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.

## AREA PROTOCOLLO

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

**ASS. AMM.VO GIACALONE FRANCESCO**

- Gestione corrispondenza in uscita nel registro protocollo e relativa archiviazione e tenuta atti inerenti il proprio settore;
- Consultazione posta elettronica, intranet, siti amministrazioni pubbliche e stampa di Leggi, regolamenti, circolari, etc propedeutici per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **Sostituzione dell'addetto al protocollo in caso di assenza, a turno e secondo il carico di lavoro del momento**

-----  
Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

Altri eventuali incarichi verranno attribuiti, nell'ambito delle proprie competenze e in accordo con la dirigenza, ai sensi del CCNL in vigore.

Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

### **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI**

#### **INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, **in particolar modo per:**

### SETTORE AFFARI GENERALI

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

### SETTORE ALUNNI

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

### SETTORE PERSONALE

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
3. ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
4. mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati

contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;

6. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS;
8. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
9. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
10. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
11. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni;
12. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
13. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi";
15. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

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

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

## ***Servizi Tecnici***

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

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

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

*L'art. 5 dello Schema di D.I. in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota Prot. 4638 dell'1.6.2011, recita: art. 5, comma 4. "Nella medesima ipotesi di compresenza di cui al comma 1, i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego degli assistenti tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi"; art. 5, comma 4. "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno*

scolastico. "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.

Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'A.S."

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

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

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

Si assegnano:

#### **SEDE CENTRALE VIA CESARO'**

Basilicò Alberto	laboratorio di informatica 3	(piano terra)
Bono Paolo	laboratorio linguistico	(1° piano)
Lucido Salvatore	Laboratorio trattamento testi e dati / informatica 1	(2° piano)
Coppola Giovanni	Laboratorio scienze	(piano terra)
Barbara Salvatore	spazio aggiornamento docenti	(piano terra)

#### **SUCCURSALE: Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa**

Basilicò Alberto	laboratorio di informatica
	Laboratorio pratica agenzia turistica

#### **SEZIONE ASSOCIATA" IPC BUFALINO" SEDE di VIA SOCRATE**

Barbara Salvatore	laboratorio Linguistico multimediale
Giurlando Pietro	laboratorio di informatica

#### **SEZIONE ASSOCIATA" IPC BUFALINO" SEDE DI PIAZZA XXI APRILE**

Pirrone Giovanni	laboratorio linguistico	(piano terra)
	Laboratorio sostegno	(3° piano)
Noto Patrizia	laboratorio informatica	(3° piano)
	laboratorio informatica 2	(2° piano)
Ferro Leonardo	Laboratorio Odontotecnico	(2° piano)
Unità da nominare	Laboratorio Ottico	(1° piano)

#### **SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice**

Fernandez Mario	laboratorio di informatica
	Laboratorio pratica agenzia turistica
	laboratorio linguistico

Il Sig. Fernandez Mario il lunedì e il giovedì di ogni settimana presterà servizio presso la sede Centrale.

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

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

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

## **Servizi Ausiliari**

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

#### **SEDE CENTRALE via Cesarò**

##### **PIANO TERRA**

**Cipolla Giovanna** Portineria, cortiletto ingresso, androne principale, laboratorio Informatica, laboratorio video editing, servizi igienici femminili e maschili e relativo corridoio lato est, 3 aule.

**Grottini Rosaria**, servizio portineria dalle ore 13,00 e in caso di sostituzione della Sig.ra Cipolla.

**Ferrara Maria** servizio di vigilanza in collaborazione con la Sig.ra Cipolla.

**SERVIZIO POMERIDIANO (il martedì e il venerdì): CESARÒ GIROLAMO:** laboratorio scienze, palestra, servizi igienici maschili, lab. lingue dismesso, spazio aggiornamento docenti, laboratorio prototipizzazione, spogliatoio, ripostiglio, corridoio afferente, atrio uscita d'emergenza, scala d'emergenza - **in comune TUTTI** in caso di assenza del collab. Cesarò G. e in caso si renda necessario nei giorni in cui non è previsto il rientro del collab. Cesarò G.

#### **1° PIANO**

**Di Gaetano Giuseppe** 5 aule (1<sup>A</sup>B e C tur., 2<sup>A</sup>A e C, e 4<sup>A</sup>A tur.), servizi igienici maschili, corridoio afferente, sala docenti, scala lato est da piano terra a 1° piano.

**Ferrara Maria** 5 aule (2<sup>A</sup>B tur., 1<sup>A</sup>D A.F.M., 1<sup>A</sup>A tur., 5<sup>A</sup>D S.I.A. e 4<sup>A</sup>D Mercurio), laboratorio di lingue, corridoio afferente le proprie aule, servizi igienici femminili, scala lato est dal 1° a 2° piano;

**in comune** 1 aula (5<sup>A</sup>A tur.), atrio, terrazzo.

#### **2° PIANO**

**Grottini Rosaria** servizi igienici femminili e maschili, vice Dirigenza, Dirigenza, ufficio DSGA, uffici di Segreteria, sala multimediale, ex laboratorio informatica e laboratorio trattamento testi, cucina, archivio (ex CIC), ripostiglio, magazzino, corridoio, atrio e terrazzo.

### **SUCCURSALE: Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa**

**Cesco Liberale** tutti i locali ivi ubicati, palestra.

**Agosta Anna Maria** portineria, vigilanza fino all'uscita degli alunni.

### **SEZIONE ASSOCIATA IPC BUFALINO sede Via Socrate**

**PIANO TERRA: Benivegna Vito, Todaro Giuseppe e Vinci Agata** tutti i locali disponibili e gli ambienti in comune (palestra, corridoio, bagni docenti e spazi comuni) con l'IPSIA "Monteleone" dell'Istituto Superiore "S. Calvino – G.B. Amico".

### **SEZIONE AGGREGATA IPC BUFALINO sede PIAZZA XXI APRILE**

#### **PIANO TERRA**

**Coppola Vita** portineria, vigilanza al piano terra fino all'uscita degli alunni. La vigilanza dovrà essere effettuata all'ingresso principale della scuola attiguo alla portineria, apertura e chiusura scuola;

**Acabo Andrea** 1 aula, laboratorio linguistico, servizi igienici e spogliatoio alunni, atrio e corridoio di entrambe le entrate, scala principale da piano terra al primo piano compreso atrio ascensore; vigilanza lato est per controllare sia l'uscita della palestra che l'uscita di fronte al bar della scuola;

#### **1° PIANO**

**Di Noto Lorella** 4 aule, laboratorio ottico, servizi igienici femminili, servizi igienici personale, servizi igienici maschili, corridoio, atrio, stanza dei collaboratori scolastici, scala emergenza da primo piano a piano terra, vigilanza, **in comune con la Coll. Scol. Di Bella Maria** 1 aula, ufficio del responsabile di plesso, sala docenti.

**Acabo Andrea** 2 aule.

#### **2° PIANO**

**Iannazzo Arcangelo** 4 aule, servizi igienici maschili, laboratorio informatica, laboratorio odontotecnico, corridoio, servizi igienici femminili, servizi igienici personale, stanza dei collaboratori scolastici, scala principale da secondo piano al primo piano compreso atrio ascensore, scala emergenza da secondo piano al primo piano, vigilanza;

#### **3° PIANO**

**Di Bella Maria** 4 aule, laboratorio informatica, servizi igienici femminili e maschili, atrio, corridoio; infermeria, servizi igienici personale e locale annesso, scala principale da terzo piano al secondo piano compreso atrio ascensore, scala emergenza da terzo piano al secondo piano, vigilanza.

**Acabo Andrea** 1 aula

**in comune i coll. Scol. Acabo Andrea e Iannazzo Arcangelo** 1 aula

**in comune tutti i collaboratori scolastici**, ad eccezione delle unità con servizi ridotti e/o sedentari (Coppola Vita): aula magna, laboratorio servizi socio sanitari, palestra, compreso cortile annesso, magazzino attrezzature sportive, sottoscala, locali caldaie, magazzino attrezzature varie, magazzino materiale pulizie, laboratorio di scienze, aula sostegno scala principale da terzo piano al terrazzo.

### **SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – VALDERICE**

**Cesarò Girolamo** 3 aule, servizi igienici femminili docenti, servizi igienici maschili alunni, laboratorio informatica, laboratorio pratica di agenzia turistica, ufficio del responsabile di plesso.

**Martinico Vito** 3 aule, servizi igienici maschili docenti, servizi igienici femminili alunni, laboratorio scienze, laboratorio linguistico, sala medica.

**in comune** ingresso, atrio e tutti i restanti locali/spazi interni/esterni, ivi ubicati.

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

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

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

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

Nel C.C.N.L. 2006-09 sono elencate le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico che si riportano: "È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

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

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

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

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

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

### **Prevenzione**

- Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali guanti di gomma; mascherine; visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.

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



## PARTE III - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

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

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

### TITOLARI DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. **DE CARO GIUSEPPE:**

compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'organizzazione dei servizi del personale A.T.A. attività di coord. e raccordo tra gli uffici nonché la sostituzione del DSGA nel caso di assenza o impedimento.

2. **GULOTTA MARIA:** compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e coordinamento del settore del personale. Elaborazione nuove graduatorie di 3<sup>a</sup> fascia, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse; gestione e controllo delle graduatorie di I<sup>a</sup> - II<sup>a</sup> - III<sup>a</sup> fascia, aggiornamento continuo.

3. **MANCUSO GIUSEPPA:** compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e coordinamento del settore alunni e quale supporto ai referenti e alle commissioni relativi agli alunni; custodia e rilascio diplomi.

#### ASSISTENTI TECNICI:

1. **LUCIDO SALVATORE:** compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa, presso la sede centrale, nell'ambito della gestione tecnologica dei servizi amministrativi (Sicurezza rete LAN -Amministratore di sistema - rete LAN e Wireless), manutenzione e conservazione delle attrezzature multimediali dell'Aula Magna e assistenza durante l'uso degli stessi; cura e manutenzione delle LIM.

2. **BASILICO' ALBERTO:** compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito del coordinamento dei laboratori della sede centrale, succursale di via Cosenza e ITT Valderice e relativa Sicurezza rete LAN -Amministratore di sistema - rete LAN e Wireless); manutenzione e conservazione delle attrezzature del laboratorio video-editing, cura e manutenzione delle LIM.

3. **GIURLANDO PIETRO:** compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa, presso la sede di Via Socrate; cura e manutenzione delle LIM e delle postazioni mobili multimediali - predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. **ACABO ANDREA MARCELLO:** Verifica periodica della situazione logistica e gli standard di sicurezza di aule, laboratori e spazi comuni; segnalazione in segreteria di eventuali carenze, disfunzioni, problemi legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria. Supporto alle attività didattiche e fotocopie c/o la sezione associata di Piazza XXI Aprile.

2. **AGOSTA ANNA MARIA:** assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso c/o il plesso di via Cosenza. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.

3. **CESARÒ GIROLAMO:** primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni, piccola manutenzione c/o la sezione associata di Valderice. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Consegna e/o ritiro della corrispondenza relativa alla sezione associata di Valderice.
4. **CIPOLLA GIOVANNA:** Pulizia, cura e manutenzione dello spazio antistante l'ingresso della sede centrale, assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso c/o sede centrale.
5. **COPPOLA VITA:** primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni c/o la sezione associata di Piazza XXI Aprile.
6. **DI BELLA MARIA:** assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso c/o la sezione associata di Piazza XXI Aprile.
7. **DI GAETANO GIUSEPPE:** primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni c/o sede centrale – fotocopie – servizi esterni in caso di assenza della collab. Grottini Rosaria. Reperibilità allarme.
8. **DI NOTO LORELLA:** collaborazione con il responsabile di plesso; coordinamento servizi ausiliari e responsabile del materiale di pulizia c/o la sezione associata di piazza XXI Aprile; Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Consegna e/o ritiro della corrispondenza relativa alla sezione associata di piazza XXI Aprile.
9. **GROTTINI ROSARIA:** primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni, fotocopie Ufficio di Dirigenza e Uffici di Segreteria, consegna e/o ritiro della corrispondenza con cadenza giornaliera, collegamenti con l'Istituto cassiere, l'Ufficio Postale, gli Enti locali ecc..., responsabile del materiale di pulizia c/o la sede centrale, Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Reperibilità allarme.
10. **MARTINICO VITO:** collaborazione con il responsabile di plesso; coordinamento servizi ausiliari e responsabile del materiale di pulizia c/o la sezione associata di Valderice; Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003. Reperibilità allarme.
11. **TODARO GIUSEPPE:** collaborazione con il responsabile di plesso; pulizia, cura e manutenzione Cortile esterno, coordinamento servizi ausiliari e responsabile del materiale di pulizia c/o la sezione associata di via Socrate, Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003 fotocopie - consegna e/o ritiro della corrispondenza relativa alla sezione associata di via Socrate; Assistenza alunni diversamente abili.

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

##### **ASSISTENTI TECNICI:**

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

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

Nel caso l'Assistente Amministrativo titolare di posizione economica sostituisca il Direttore SGA, avrà diritto all'indennità di direzione (detratto il compenso individuale accessorio).

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

L'attribuzione degli incarichi specifici da parte del D.S., tiene conto delle indicazioni del DSGA che individua le competenze e le professionalità del personale ATA, della disponibilità accertata del predetto personale e dei criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

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

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

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

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

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

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

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

### ASSISTENTI AMM.VI

<b>N. 3 Unità</b>	
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Alunni	Approfondimento della normativa in evoluzione attinenti all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento. Compilazione, custodia e rilascio Diplomi. Intensificazione attività nel settore "alunni" Adempimenti connessi con le prove INVALSI
Gestione Reti / programmi informatici e Organizzazione / adempimenti relativi alla sicurezza dati	Coordinamento dei servizi on-line e gestione password (rilevazioni SIDI, INTRANET, UFFICIO DEL LAVORO, ANAGRAFE PRESTAZIONI, AGENZIA DELLE ENTRATE ecc.... ) Collaborazione con l'amministratore di sistema (aggiornamento software gestionali in uso ecc...) Collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati per l'organizzazione e la gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza dati. Collaborazione con la funzione strumentale nella pubblicazione di atti amministrativi sul sito della scuola
Affari Generali	-Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in relazione all'attività di predisposizione e controllo di tutti gli atti formali inerenti il F.I.S.: Supporto amministrativo attività del PTOF e supporto alle funzioni strumentali. -Rendicontazione Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo.

### ASSISTENTI TECNICI

<b>N. 5 Unità</b>	
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Postazione mobile multimediale - laboratorio servizi socio sanitari – LIM - attrezzature Aula Magna e altri ambienti del Piano terra della sede associata di piazza XXI Aprile	Cura e manutenzione delle postazioni mobili multimediali - predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti. Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio , cura e manutenzione delle LIM - manutenzione e conservazione delle attrezzature multimediali in dotazione all'Aula Magna e agli altri ambienti del piano terra della sezione associata di Piazza XXI Aprile, nonché assistenza durante l'uso degli stessi.
Postazione mobile multimediale - postazioni multimediali della sala docenti e di altri ambienti del 1°, 2° e 3° Piano - LIM - sede associata di piazza XXI Aprile	Cura e manutenzione delle postazioni mobili multimediali - predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti. Conduzione tecnica e manutenzione di postazioni multimediali della sala docenti e di altri ambienti del 1°, 2° e 3° Piano, cura e manutenzione delle LIM.

LIM e altre attrezzature multimediali - sede associata ITT Valderice	-Cura e manutenzione delle LIM, manutenzione e conservazione delle attrezzature multimediali della sede associata ITT Valderice nonché assistenza durante l'uso degli stessi,
Gestione e supporto informatico Aule Collaborazione con ufficio tecnico Gestione orario Personale ATA - sede centrale	-Cura la gestione dei PC delle aule e fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti - Cura e manutenzione delle LIM -Collaborazione con i membri della Commissione/Ufficio tecnico -Verifica l'iter procedurale del programma AXIOS e cura la gestione dell'orario del personale ATA in assenza dell'assistente amministrativo incaricato
Gestione dei rifiuti pericolosi - Supporto tecnico/ amministrativo all'ufficio Alunni	Assistenza specifica, gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Supporto tecnico-amministrativo all'ufficio Alunni.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>N. 5 Unità</b>	
<b>AREA</b>	<b>OBBIETTIVI</b>
Primo soccorso e supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie c/o la <b>sezione associata di via Socrate.</b> n. 1 unità	Presta il primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni. Compiti specifici: - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se esigenza). Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza. - Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie
Piccola manutenzione c/o la <b>sezione associata di p.zza XXI Aprile</b> n. 1 unità	Piccola manutenzione dei beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze
Attività di collaborazione con gli uffici c/o la <b>sede centrale</b> - n. 1 unità	Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie - Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.
Supporto ai servizi generali/amm.vi e didattici c/o la <b>SUCCURSALE</b> di via Cosenza – n. 1 unità	Coordinamento servizi ausiliari e responsabile del materiale di pulizia, Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n.196/2003 - Collaborazione con il responsabile di plesso e Fotocopie.
Piccola manutenzione / pulizia cortile esterno c/o la <b>sezione associata di via Socrate.</b> - n. 1 unità	Pulizia, cura e manutenzione cortile esterno e piccola manutenzione dei beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente. punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze c/o la sezione associata di via Socrate.

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

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

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative entro e non oltre i due mesi successivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva. Il MEF interviene sull'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA. A parere del MEF tali prestazioni, ancorché commisurate ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso, non possono dar luogo a recuperi orari o a riposi compensativi (nota MEF del 15/07/2008).

### ATTIVITÀ DA INCENTIVARE A CARICO DEL FIS

<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>
<b>Intensificazione di prestazioni lavorative per:</b>
<i>Valutazione e compilazione graduatorie</i>
<i>Ufficio tecnico</i>
<i>Collaborazione e supporto Amministrativo ad attività di Progetto previste nel PTOF e intensificazione del lavoro in particolari periodi dell'A.S. (chiusura contabilità, assistenza e collab. alle valutazioni finali, sedute OO.CC., ecc.)</i>
<b>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>
<b>Intensificazione di prestazioni lavorative per:</b>
<i>Ufficio tecnico</i>
<i>Manutenzione straordinaria attrezzature informatiche e altri impianti</i>
<i>Coordinamento delle attività di salvataggio delle copie di backup; gestione piattaforma ARGO/AXIOS</i>
<b>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>
<b>Intensificazione di prestazioni lavorative per:</b>
<i>Collaborazione con gli uffici di Dirigenza e Vicedirigenza per la gestione ed organizzazione delle supplenze del personale docente per la Sede di Erice (centrale e succursale)</i>
<i>N. 3 ore per pulizie straordinarie dovute a cause di forza maggiore (disinfestazioni, eventi imprevisti ecc..)</i>
<i>Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi</i>
<i>Regolamentazione accesso pubblico: Portineria - Uffici e smistamento posta ai destinatari interni</i>
<b>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (compreso sostituzione colleghi assenti per brevi periodi)</b>

## **PARTE VI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA**

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MIUR - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate.

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

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

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI

*Maria Pia Eica*