



Al Dirigente Scolastico  
Al Personale A.T.A.  
Alla RSU  
All'Albo della scuola

Oggetto: Piano attività personale ATA – a. s. 2020/2021

### **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**Visto** il CCNL del 19/04/2018 art. 41 c. 3 che sostituisce l'art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/2007;  
**Visto** il D. lgs 150/09;  
**Visto** il D. l.vo 81/2008;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** l'Accordo MIUR-OO. SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Visto** il D.l. 28/08/2018 n. 129 e il D.A. n. 7753 del 28/12/2018;  
**Tenuto conto** del Regolamento dell'Istituto;  
**Considerato** l'organico di diritto relativo al personale ATA per l'anno scolastico in corso;  
**Tenuto conto** del budget per il fondo d'istituto comunicato dal MIUR con nota prot n. 23072 del 30/09/2020 assunta al protocollo in data 01/10/2020 al n° 5262;

### **PROPONE**

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a. s. 2020/2021.

### **Premessa**

Nel presentare il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, così come previsto dai CCNL comparto scuola 29/11/2007 e 19/04/2018:

**“Si tiene conto delle risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto”.**

L'organico del personale ATA dell'Istituto di istruzione Superiore “G. Ferro” di Alcamo è costituito da:

- n° 1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi;
- n° 6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno;
- n° 2 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time;
- n° 4 assistenti tecnici con contratto di lavoro a tempo indeterminato di cui tre in assegnazione provvisoria;
- n° 16 collaboratori scolastici di cui uno in assegnazione provvisoria e due con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2021;

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Per il personale ATA con contratto di lavoro a tempo pieno l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano saranno di norma programmate secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali. (es.: incontri scuola famiglia - open day - riunioni organi collegiali - particolari eventi e manifestazioni, ecc.).

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per tutto il personale: se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
	Dalle ore 8:20 alle ore 14:00 Con recupero al pomeriggio e/o in base ad esigenze di servizio	1. Bongiorno Maria Pia
	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00	2. Alesi Dorotea 3. Baglio Sebastiano 4. Lo Monaco Vincenzo 5. Bonomo Silvana 6. Calabrò Maria 7. Mangiarotti Gabriella

### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici osserveranno l'orario di servizio 08:00 – 14:00 tutti i giorni dal lunedì al sabato.

### **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici osserveranno l'orario di servizio 07:45 – 13:45 tutti i giorni dal lunedì al sabato.

La sostituzione del collega assente avverrà a turno e previo accordo con il collaboratore scolastico disponibile; si propone la corresponsione di un compenso pari ad una ora di lavoro straordinario **solo in caso di assenza per congedo straordinario a. s. 2020/2021.**

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è tenuto alla certificazione dell'entrata e dell'uscita utilizzando l'apposito rilevatore di presenze.

## Analisi dei profili professionali

### **Assistenti Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

#### **"Area B" amministrativo – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-**

*- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"*

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i loro compiti e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la "risorsa alunno".

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA.

### **Assistenti Tecnici**

#### **"Area B" tecnico – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-**

Gli assistenti tecnici, anch'essi come per gli amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "b". Per loro il CCNL prevede:

*- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo fondamentale ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche. Considerate le riduzioni di organico l'assistente tecnico in servizio collaborerà nello svolgimento delle attività organizzative, con particolare riguardo alle conferenze e manifestazioni.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "A". Per loro il CCNL prevede:

*- "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 degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".*

**L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente e il collaboratore scolastico devono scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172).**

**Pertanto i collaboratori, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, dovranno cessare ogni altra attività e dedicarsi esclusivamente alla sorveglianza.**

I collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto "Giuseppe Ferro", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano scarsamente motivati.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

### **Carichi di lavoro ordinario del personale** **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Orario di servizio antimeridiano si svolge su sei giorni settimanali per tutto il personale**

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

Il personale provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

#### **– Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza, sede di Liceo Scientifico:**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Servizi ausiliari, di pulizia, di vigilanza, ausiliari e di collaborazione</b>
<b>Piano terra</b>  <b>Di Gregorio Marianna</b>	<b>Postazione ingresso principale uso del centralino telefonico</b> Pulizia dei seguenti spazi: classe VC, bidelleria e locale telefono, Ufficio docenti e protocollo, W.C. Uffici donne, wc alunne donne, auditorium e relativi corridoi, sgabuzzino vicino auditorium, androne ingresso; Pulizia periodica delle porte interne e degli infissi ivi compresi i vetri dei locali assegnati, bidelleria. Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. <b>Vigilanza</b> nell'androne durante l'entrata e durante l'uscita degli studenti; durante la ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; dal termine della fase di ingresso degli alunni e fino all'inizio della seconda ora di lezione, <i>sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo, saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra.</i> <b>Vigilanza</b> all'inizio e al termine delle lezioni presso l'androne al fine di controllare il regolare deflusso degli alunni e assicurare il rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.
<b>Piano terra</b>  <b>Dia Vincenzo</b>	<b>Postazione Casa Custode</b> Pulizia dei seguenti spazi al piano terra: aula multimediale, aula docenti, aula COVID, wc alunni maschi, corridoio lato uffici; pulizia spiazzale ingresso dal cancello carrabile fino al cancello palestra, spiazzale sopra serbatoio acqua; scale in cemento spiazzale esterno porticato, spiazzale interno androne, spiazzale antistante l'ingresso principale Pulizia dei seguenti spazi al primo piano: 1A, 4E e 2C Pulizia periodica delle porte interne e degli infissi ivi compresi i vetri dei locali assegnati Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. <b>Vigilanza</b> all'entrata e al termine delle lezioni presso i parcheggi al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.

<p><b>Piano terra</b> <b>Filippi Maria</b></p>	<p><b>Postazione ingresso principale. uso del centralino telefonico</b> Pulizia dei seguenti spazi: classi 3A e 2F, presidenza, ufficio DSGA, ufficio alunni, wc uffici uomini, bidelleria e gabbiotto telefono, sgabuzzino vicino auditorium, auditorium e relativi corridoi, corridoio lato aule Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. <b>Vigilanza</b> nell'androne durante l'entrata e durante l'uscita degli studenti; durante la ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; dal termine della fase di ingresso degli alunni e fino all'inizio della seconda ora di lezione, <i>sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo, saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra.</i> <b>Vigilanza</b> all'inizio e al termine delle lezioni presso l'androne al fine di controllare il regolare deflusso degli alunni e assicurare il rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p>
<p><b>Piano terra</b> <b>Ferrara Vincenzo</b></p>	<p><b>Postazione palestra</b> Pulizia della palestra con tutti i locali ad essa annessi, tutti gli spazi esterni relativi alla palestra, cortile palestra lato Bar con aiuole stradella di accesso ai campi superiori e degli stessi campi. <b>Vigilanza:</b> <b>durante l'ingresso</b> al cancello e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto; durante le lezioni in palestra, durante la ricreazione negli spazi esterni (porticato lato palestra); <i>dal termine della fase di ingresso degli alunni e fino all'inizio della seconda ora di lezione, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo, saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i> <b>Vigilanza</b> all'entrata e al termine delle lezioni presso i parcheggi al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</p>
<p><b>Primo Piano</b> <b>Fontana Lorenzo</b></p>	<p><b>Postazione I piano</b> Pulizia dei seguenti spazi: Pulizia spaziale antistante il cancello pedonale Aule 4B, 4C, 5E e 3B – laboratorio di chimica e annessi — corridoio lato aule e androne – auditorium e relativo corridoio I<sup>a</sup> piano – Bagni alunni maschi – WC collaboratori – scale emergenze due lati – scale interne due lati – sgabuzzino androne e sgabuzzino ingresso auditorium Controllo pulizia pavimento primo piano dopo la ricreazione. <b>Vigilanza durante la</b> ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; <i>Vigilanza e sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora</i> <b>Vigilanza</b> all'entrata e al termine delle lezioni presso i parcheggi al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p><b>Primo Piano</b> <b>D'Angelo Rosaria</b></p>	<p><b>Postazione piano primo:</b> Pulizia dei seguenti spazi: wc docenti maschi e femmine aule 2E 1E (aula disegno) 5F e 4F- androne ingresso – auditorium e relativi corridoi - WC collaboratori – scale emergenze due lati – scale interne due lati – sgabuzzino androne e sgabuzzino ingresso auditorium. <b>Vigilanza durante la</b> ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; <i>Vigilanza e sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora</i> Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>

<p><b>Primo Piano</b> <b>Pidone Maria</b></p>	<p><b>Postazione piano primo</b> <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b> Classi 5B 4° 3E 3C - WC alunne femmine – corridoio lato uffici - auditorium e relativi corridoi - WC collaboratori – scale emergenze due lati – scale interne due lati – sgabuzzino androne e sgabuzzino ingresso auditorium. <b>Vigilanza durante la</b> ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; Vigilanza e sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p><b>Secondo Piano</b> <b>Como Maria</b></p>	<p><b>Postazione secondo piano</b> <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b> Pulizia parcheggio autovetture – Classi 5D 5A 3D 2° - laboratorio fisica – aula musica –wc alunni maschi – androne ingresso - corridoio lato aule – corridoio lato uffici - sgabuzzino androne - wc collaboratori – scale emergenza due lati scale interne due lati – scale interne due lati <b>Vigilanza durante la</b> ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; Vigilanza e sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p><b>Secondo Piano</b> <b>Accardo Antonina</b></p>	<p><b>Postazione secondo piano</b> <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b> Classi 4D 3F 2B 1C – wc alunne femmine – locali biblioteca - androne ingresso - corridoio lato aule – corridoio lato uffici - sgabuzzino androne - wc collaboratori – scale emergenza due lati scale interne due lati – scale interne due lati <b>Vigilanza durante la</b> ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; Vigilanza e sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p><b>Secondo Piano</b> <b>Simone Silvia</b></p>	<p><b>Postazione secondo piano</b> <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b> laboratorio informatica – wc docenti maschi – classi 1B 1D 1F (aula cinema) – wc docenti femmine - androne ingresso - corridoio lato aule – corridoio lato uffici sgabuzzino androne - wc collaboratori – scale emergenza due lati scale interne due lati – scale interne due lati <b>Vigilanza durante la</b> ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; Vigilanza e sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>

**Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza, sede di Liceo Classico:**

<p><b>Piano Terra</b>  <b>Calamia Caterina</b></p>	<p><b>Postazione piano terra</b> <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b> Classi 1C 3B 5A - aula COVID – cortile cancello nord – corridoio nord – bidelleria <b>Vigilanza durante l'ingresso</b> al cancello lato sud e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. <b>Vigilanza</b> al termine delle lezione presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p>

<p><b>Piano Terra</b></p> <p><b>Marfia Rosalinda</b></p>	<p><b>Postazione piano terra</b>  <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b>  classi 5C 5B 4C – bagni donne lato nord – corridoio est fino alla palestra – ingresso via conti  Vigilanza nei pressi delle porte di accesso, in modo da controllare l'atrio esterno, e nel corridoio del piano terra. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.  Lato via conti: <b>Vigilanza durante l'ingresso</b> e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.  <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola.</p>
<p><b>Piano Terra</b></p> <p><b>Salato Antonio</b></p>	<p><b>Postazione piano terra.</b>  <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b>  Classi 2A 2C 4B – corridoio sud – bagni uomini – antibagno – cortile interno - parcheggio  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti (a partire dalle ore 7:45):  Vigilanza nei pressi delle porte di accesso, in modo da controllare l'atrio esterno, e nel corridoio del piano terra. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.  <b>Vigilanza</b> all'inizio e al termine delle lezioni presso il parcheggio e il cancello carrabile al fine di assicurare l'entrata e l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini secondo le disposizioni della scuola.</p>
<p><b>Primo Piano</b></p> <p><b>Melodia Ignazio</b></p>	<p><b>Postazione primo piano.</b>  <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b>  Classi 4A 2B – laboratorio musicale –bagni donne – scala nord – corridoio est e sud  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti (a partire dalle ore 7:45):  Vigilanza nei pressi delle porte di accesso, in modo da controllare l'atrio esterno, e nel corridoio del piano terra. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.  <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola.</p>
<p><b>Primo Piano</b></p> <p><b>Scaglione Caterina</b></p>	<p><b>Postazione piano primo</b>  Classi 1A 3° - laboratorio fisica – bagni uomini – ex aula francese – scala asud  <b>Vigilanza:</b> all'entrata e all'uscita degli studenti e durante la ricreazione al piano di pertinenza  Vigilanza nei pressi delle porte di accesso, in modo da controllare l'atrio esterno, e nel corridoio del piano terra. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.  <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola.</p>
<p><b>Primo Piano</b></p> <p><b>Benenati Giuseppe</b></p>	<p><b>Postazione primo piano.</b>  <b>Pulizia dei seguenti spazi:</b>  Ufficio di Presidenza – bidelleria – classi 1B 3C – sala professori – corridoio nord  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti (a partire dalle ore 7:45):  Vigilanza nei pressi delle porte di accesso, in modo da controllare l'atrio esterno, e nel corridoio del piano terra. Segnalare ai collaboratori del dirigente</p>

eventuali anomalie.

**Vigilanza** al termine delle lezioni al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola.

#### - **Disposizioni comuni**

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 2 volte a settimana; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno se ne ravvisi la necessità.

I collaboratori scolastici sono tenuti:

- a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti;
- a vigilare affinché gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola;
- inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifiche disposizioni.

Per la situazione di emergenza COVID-19 tutto il personale è tenuto ad attuare le direttive di sanificazione e sicurezza all'uopo emanate.

#### - **Istruzioni di carattere generale**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi in servizio dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
5. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario sia straordinario, sarà attestata mediante i terminali di "rilevazione – presenze".
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D. S. e dal D.S.G.A. con ordine scritto.

#### **Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

La spinta all'innovazione e all'informatizzazione dei servizi, attuata a partire già diversi anni con la piattaforma scuola-net, consente la riduzione dell'afflusso dell'utenza (es. scarico elenchi dei libri di testo, verifica assenze e ritardi, verificare valutazioni periodiche e quadrimestrali, nonché richiesta eventuali certificazioni).

L'obiettivo è di ridurre ulteriormente l'afflusso dell'utenza agli uffici per consentire agli assistenti amministrativi di poter lavorare con serenità, senza intoppi, e concentrati sulle pratiche da sbrigare; aspetto questo che comporta una maggiore produttività, qualità dei servizi e rispetto delle norme vigenti sulla privacy.

- Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D. L. vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

- Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede e curano, altresì, l'archiviazione della pratica.

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, Ambito territoriale, Ministero dell'Istruzione etc.), **autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.**

**Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi.**

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano.

**ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

**AREA DIDATTICA – SEGRETERIA STUDENTI**

**Assistente amministrativo:**

**Mangiarotti Gabriella**

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza e comunicazioni telefoniche con le famiglie degli allievi.

Tenuta dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni.

Predisposizione e stampa delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi.

Aggiornamento alunni con debito formativo su ARGO

Aggiornamento schedario con passaggio all'anno successivo

Formazione classi prime

Gestione tasse e contributi alunni e registrazione su ARGO

Aggiornamento registro esoneri Religione

Predisposizione elenchi da inviare alle ASL competenti per assolvimento obbligo vaccinale

Rapporti con i servizi sociali per gli alunni inadempienti

Inserimenti vari su ARGO: esoneri, DSA, mobilità studentesca ecc.

Rilascio credenziali d'accesso ARGO

Esoneri di educazione fisica

Informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie (*art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003*)

Nulla osta per il trasferimento degli alunni e trasmissione dei fascicoli personali degli alunni da e per altre istituzioni scolastiche.

Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio

Giustificazione degli ingressi a seconda ora – dei ritardi e delle uscite anticipate

Coordinamento richieste ricevimento docenti

Predisposizione modello iscrizione al SIDI - Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico (ambito territoriale provinciale) nonché dei dati per la formulazione degli organici.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità.

Elenchi per l'adozione dei libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.

Gestione domande borse di studio e libri di testo

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc.) ivi compresa la comunicazione periodica ai comuni competenti e tenuta del registro.

Consegna diplomi

Gestione Nulla Osta in entrata e in uscita

Rapporti con le famiglie, con gli Uffici Comunali (per buoni libro, borse di studio, trasporto, ecc.) - e con i Servizi sociali e il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico elevato a 16 anni (*Regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 - G.U. n. 202 del 31 agosto 2007 - e Legge 26 dicembre 2006, n° 296, art. 1, comma 622*).

Mobilità studentesca – Supporto alle famiglie e agli studenti (modulistica – comunicazioni con consiglio di

classe) in applicazione della nota n. 843 del 10 Aprile 2013 "Linee di indirizzo"
<p>Studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli studenti, alle famiglie e ai Consigli di classe in materia di applicazione della normativa di riferimento (<i>Legge 8 ottobre 2010, n° 170 – D.M. 12 luglio 2011 e allegate Linee Guida - Direttiva 27.12.2012 - C.M. n. 8 del 6 marzo 2013</i>).</li> <li>• Coordinamento con il docente di riferimento e con il gruppo di lavoro per l'inclusività.</li> </ul>
Studenti disabili: coordinamento con il docente di riferimento per gli adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto di sostegno
<p>Raccolta, registrazione e aggiornamento dell'Anagrafe alunni sul portale SIDI, secondo la seguente tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settembre - Ottobre: vengono comunicati i frequentanti dell'anno scolastico in corso.</li> <li>• Febbraio - Marzo: vengono comunicati gli iscritti dell'anno scolastico successivo.</li> <li>• Durante tutto l'anno scolastico vanno comunicate le variazioni puntuali come abbandoni e trasferimenti</li> </ul>
Statistiche alunni
Rilevazioni esiti scrutini intermedi e finali
Supporto scrutinio elettronico - Registro elettronico - Aggiornamento registro elettronico con passaggio all'anno successivo – inserimento nuove utenze – assegnazione docenti alle classi – assegnazione piani di studio alunni
<p>Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo per la determinazione dell'organico di diritto e predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo (SIDI):</p> <p><b>- Compilazione e comunicazione all'Ufficio scolastico regionale (Ambito Territoriale provinciale) dei prospetti riportanti i dati di organico relativi a ciascuna sede e relativo inserimento al SIDI del:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero degli alunni e delle classi per ogni indirizzo attivo nell'istituto;</li> <li>- numero degli alunni e delle classi di lingua straniera per ogni indirizzo attivo nell'istituto;</li> <li>- numero delle classi attribuite alle classi di concorso atipiche;</li> <li>- numero degli alunni, delle classi e delle squadre di educazione fisica</li> </ul>
Controllo complete domande iscrizione - Tenuta e gestione completa dei fascicoli personali degli alunni con inserimento domande iscrizione, debiti formativi, pagelle ecc. e archiviazione degli stessi relativamente a quelli non più frequentanti.
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.
<b>Assistente amministrativo:</b>
<b><u>Lo Monaco Vincenzo</u></b>
Infortunati degli allievi e del personale, – trasmissione telematica denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione sarà prestata per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all' Avvocatura distrettuale dello stato.
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc.) ivi compresa la comunicazione periodica ai comuni competenti e tenuta del registro.
Consegna diplomi
Gestione Nulla Osta in entrata e in uscita
Esoneri di educazione fisica
Elenchi per l'adozione dei libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.
Gestione domande borse di studio e libri di testo
<p>Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza e comunicazioni telefoniche con le famiglie degli allievi.</p> <p>Tenuta dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni.</p> <p>Predisposizione e stampa delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi.</p>
Coordinamento richieste ricevimento docenti

Supporto scrutinio elettronico - Registro elettronico – rilascio credenziali d’accesso ARGO
Gestione carta dello studente Gestione ingressi motorini all’interno dell’istituto Rilevazioni, monitoraggi e statistiche Trasmissione dati al SIDI nei tempi previsti dal MIUR Trasmissione fascicoli alunni trasferiti
Esami di stato
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” e inserimento all’ Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.
<b><u>AREA PERSONALE</u></b> <b>Assistente amministrativo:</b>
<b><u>Alesi Dorotea</u></b>
<p>Ricezione richieste di assenze e congedi del personale Docente e ATA          Protocollo delle richieste di assenze e congedi del personale Docente e ATA ed inserimento in Axios e nel SIDI          Scaricare attestazioni di malattia telematici dal sito INPS          Emissione decreti di congedo e di assenze del personale Docente          Emissione decreti di assenze per aspettativa ed astensione facoltativa e obbligatoria          Richieste di visite fiscali (se disposte dal D.S. o dal DSGA)          Rilevazioni assenze mensili al SIDI          Inserimento mensile assenze per malattia sul portale MEF (Assenze-net)          Istruttoria pratiche di godimento dei benefici della legge 104/92 – Documentazione – Permessi-Revisione          Istruttoria pratiche di godimento dei benefici della Legge 104/92 – Congedo Biennale e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Trapani.          Istruttoria pratiche di assenze per malattia dei docenti con riduzione dello stipendio e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Trapani          Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per l’assunzione di personale docente supplente temporaneo          Istruttoria pratiche per stipula contratti di lavoro con il personale docente con conseguente inserimento del contratto al SIDI ed in Axios          Assunzione in servizio del personale docente ed ATA in entrata e comunicazione agli uffici competenti.          Richiesta e ricezione fascicoli personali docenti ed ATA in entrata e trasmissione fascicoli personale del personale in uscita          Comunicazione sul portale CO-Sicilia dei dati relativi al personale che assume servizio con contratto di lavoro a tempo determinato ed al personale che assume servizio con contratto di lavoro indeterminato per la prima volta nell’ Istituto.          Comunicazione sul portale CO-Sicilia del personale che cessa dal servizio          Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per lo svolgimento della libera professione o di incarichi presso altre istituzioni          Istruttoria delle pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi del personale docente e aggiornamento dello stato matricolare del personale al SIDI          Istruttoria delle pratiche relative alle ricostruzioni di carriera e passaggi di ruolo del personale docente          Istruttoria pratiche per la progressione economica di carriera a seguito dei rinnovi contrattuali del personale docente ed ATA          Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla normativa vigente e richiesta dei documenti di rito del personale docente neo assunto (autocertificazioni ecc.)          Graduatoria di Istituto Interne del personale docente per individuazione di eventuale docente soprannumerario          Aggiornamento periodico delle graduatorie di Istituto di II e III fascia del personale Docente e ATA          Rilascio di certificati e attestati di servizio (alla luce delle recenti normative) del personale docente ed ATA          Istruttoria pratiche per la fruizione dell’assegno per il nucleo familiare e relativa trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato          Istruttoria pratiche per assegnazione spezzoni orari inferiori alle sei ore ed emissione dei relativi decreti</p>

Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all' area di competenza

Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo Pretorio del sito WEB dell'Istituto dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

Istruttoria pratiche per il collocamento in pensione, dimissioni e proroghe di permanenza in servizio del personale docente

Richiesta e consultazione DURC in corso di validità sul sito INPS

Inserimento incarichi sul portale PERLA PA dei dati afferenti all'area di propria competenza

Richiesta certificato del casellario giudiziale del personale docente

Richiesta certificato dei carichi pendenti

Predisposizione nomine per gli incarichi annuali al personale docente retribuiti e no con il F.I.S.

Predisposizione nomine di incaricato al trattamento dei dati personali al personale docente.

## **AREA PERSONALE**

**Assistente amministrativo:**

**Baglio Sebastiano**

Istruttoria per stipula contratti personale docente e ATA con conseguente inserimento al SIDI e applicazione delle funzioni relative al pagamento degli stipendi;

Caricamento sul portale del MEF (Noi PA - cedolino unico) dei dati relativi al pagamento delle competenze fisse ed accessorie del personale

Utilizzo del database in uso alla scuola – aggiornamento dati relativi al personale docente nelle piattaforme Axios e SIDI.

Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L. vo 165/2001.

Aggiornamento telematico dello stato del personale docente e ATA

Dichiarazione di entrata (presa di servizio) del personale docente

Comunicazioni con il Centro dell'impiego del Comune a cui dovranno essere inviate – *entro il ventesimo giorno del mese successivo dalla data di assunzione in servizio del personale L. 183/10* - le schede di cui al Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta (*stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.*)

Inserimento piattaforma noi PA liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie (per entrambi le sedi e per tutto il personale).

Inserimento piattaforma noi PA dati retributivi per esami maturità.

Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale Scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico)

Istruttoria pratiche per l'attribuzione/rideterminazione annuale degli A.N.F. personale docente e ATA

Inserimento dati nella piattaforma PERLA PA relativi agli incarichi conferiti al personale interno/esterno

Elaborazione mensile dei prospetti timbrature del personale ATA liceo scientifico e conseguente calcolo del credito o/e del debito.

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per svolgimento libera professione e similari.

Trasmissione al MEF dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 – personale docente e ATA

Graduatorie di istituto interne personale docente e ATA per eventuali soprannumerarietà.

Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo docente

Aggiornamento periodico delle graduatorie d'istituto di I, II e III fascia personale docente e ATA ed istruttoria delle nuove domande di inserimento

Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi Docenti e ATA

Istruttoria pratiche relative a: ricostruzione di carriera, inquadramenti economici a seguito dei rinnovi contrattuali del personale

Istruttoria pratiche per la fruizione dell'assegno del nucleo familiare

Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali docenti e ATA

Istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)

Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati docenti e ATA
Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale <i>docente e ATA</i>
Istruttoria pratiche assegnazioni spezzoni inferiori a sei ore e relativi decreti
Digitazione, attraverso SCIOPNET <a href="http://WWW.tesoro.it/dip.IV">WWW.tesoro.it/dip.IV</a> dei dati relativi al personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa e richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni etc.)
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni docenti e ATA
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.
Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio docenti e ATA)
Istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita docenti e ATA
Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità docenti e ATA
Trasmissione assenze del personale al portale SIDI
Invio al responsabile del sito della scuola delle percentuali di assenze del personale con cadenza mensile per la successiva pubblicazione.
Assistenza per problematiche relative alle credenziali di accesso nelle varie piattaforme in uso dai docenti

**Assistente amministrativo  
Bongiorno Maria Pia**

**AREA FINANZIARIA -CONTABILITA' E PATRIMONIO**

Pratiche per la concessione di piccolo prestito e concessione del quinto dello stipendio
Rapporti con la Ragioneria P.S.V.T. per problematiche relative agli stipendi del personale (pignoramenti, Cessioni ecc.)
Trasmissione annuale permessi Legge n. 104/92 in collaborazione con Bonomo Silvana
Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia
Conservazione dei registri dell'inventario;
Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dal D.l. 28 agosto 2018 e del D.l. n. 7753 del 28 dicembre 2018; chiusura dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.
Tenuta dell'archivio della documentazione amministrativa (mandati e reversali)
Conservazione del partitario delle entrate e delle spese;
Conservazione del giornale di cassa;
Conservazione del registro del conto corrente postale;
Istruttoria contratti di fornitura di beni e servizi stipulati dall'istituzione scolastica
Collaborazione continuativa con il D.S.G.A.
Istruttoria per la stipula dei contratti del personale ATA con inserimento dei dati al SIDI e Axios e applicazione delle funzioni relative al pagamento dei compensi al personale
Consultazione delle graduatorie d'istituto ai fini dell'individuazione del personale ATA con convocazione per assegnazione supplenze
Inserimento SIDI dei decreti di congedo per malattia, aspettativa, ecc. per eventuale stipula contratti di supplenza personale ATA
Aggiornamento periodico delle graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia ed istruttoria delle nuove domande di inserimento
Aggiornamento annuale delle graduatorie interne d'istituto del personale ATA per l'individuazione di eventuali soprannumerari
Comunicazione obbligatorie (CO SICILIA) relative alle assunzioni a T.I. del personale ATA
Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio ATA)
Collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la predisposizione del Programma annuale, variazioni al programma, variazioni di bilancio, tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, tenuta del registro dei contratti;

Collaborazione diretta con il D.S.G.A, per la predisposizione del conto consuntivo;
Assistenza al collegio dei revisori dei conti, tenuta dei verbali dei revisori dei conti e relativi adempimenti compresa verifica di cassa
Inserimento e trasmissione dati contratti personale esterno e relativi pagamenti sul Portale PerlaPA
Trasmissione dati alla Ragioneria Provinciale dello Stato assenze che comportano decurtazioni di stipendio ( <a href="http://www.assenzenet.it">www.assenzenet.it</a> )
Predisposizione atti di determina, calcolo e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni (con e senza supporto DSGA)
Inserimento in piattaforma NOI PA dei prospetti di liquidazione compensi vari al personale
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96
Rapporti con il Libero Consorzio Comunale di Trapani
Monitoraggi Procedimenti disciplinari
Informativa previdenza complementare ESPERO al personale
Adempimenti relativi alla Certificazione Crediti in collaborazione con il DSGA
Tenuta dei verbali della RSU
Invio all'ARAN del testo del contratto collettivo integrativo
Protocollo in segreteria digitale posta in uscita riguardante le mansioni di competenza
Consultazione periodica della posta elettronica che arriva tramite mail (PEO e PEC).
Comunicazioni periodiche con PCC
Adempimenti relativi alla Legge n. 190/12 in collaborazione con il DSGA (Perla PA – <a href="http://www-perlapa.gov.it">www-perlapa.gov.it</a> ):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle Prestazioni</li> <li>• Permessi ex legge 104/92</li> <li>• Comunicazioni entro 15 gg dall'erogazione compensi ai dipendenti pubblici (art.1 comma 42, lett. e)</li> <li>• Comunicazione entro 15 gg del conferimento degli incarichi ai dipendenti con indicazione di oggetto e compenso</li> <li>• Dichiarazione, anche negativa, entro il 30 giugno di ogni anno relativa al non conferimento di incarichi</li> <li>• Comunicazione entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati ai propri dipendenti o i compensi di cui si ha notizia erogati ai propri dipendenti dai soggetti di cui al comma 11. Art. 1, comma 42, lett. g)</li> </ul>
Certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza.
Pubblicazione all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati inseriti dalle diverse aree amministrative.
Pratiche speciali riguardanti il personale

## **AREA PERSONALE**

**Assistente amministrativo:**

**Bonomo Silvana**

Ricezione richieste di assenze e congedi del personale Docente e ATA  
 Protocollazione delle richieste di assenze e congedi del personale Docente e ATA ed inserimento in Axios e nel SIDI  
 Stampa attestazioni di malattia telematici dal sito INPS  
 Emissione decreti di congedo e di assenze del personale Docente ed ATA  
 Emissione decreti di assenze per aspettativa ed astensione facoltativa e obbligatoria  
 Richiesta e ricezione schede assenze docenti ed ATA  
 Richieste di visite fiscali se disposte dal D.S. o dal DSGA  
 Rilevazioni assenze mensili al SIDI  
 Inserimento mensile assenze per malattia sul portale MEF (Assenze-net)  
 Rilevazione assenze per sciopero al SIDI  
 Inserimento assenze per sciopero sul portale MEF (Sciop-net)  
 Tenuta della documentazione ed archiviazione relativa alla richiesta di partecipazione all'assemblea sindacale del personale  
 Istruttoria pratiche di godimento dei benefici della legge 104/92 – Documentazione – Permessi- Revisione

Istruttoria pratiche di godimento dei benefici della Legge 104/92 – Congedo Biennale e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Trapani.

Istruttoria pratiche di assenze per malattia con riduzione dello stipendio e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Trapani

Rilevazione assenze, consigli di classe-collegi-dipartimenti-riunioni con i genitori

Collaborare con la collega Bongiorno per inserire i dati L.104/92 su PERLAPA (entro il 31 marzo)

Istruttoria relativa al diritto allo studio

Rilevazione GEDAP -Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive al personale del comparto scuola

Trasmissione all'Ambito Provinciale dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

Istruttoria relativa al diritto allo studio

Predisposizione nomine docenti accompagnatori nelle attività relative esterne alla scuola

Nomine per sostituzione docenti assenti negli scrutini

Preparazione del materiale per il rinnovo degli organi collegiali dell'Istituto (annuale e triennale) e nella consulta provinciale(biennale)

Preparazione del materiale per l'elezione della RSU

Predisposizione nomine docenti (commissari interni) per esami di stato

Predisposizione nomine docenti accompagnatori nelle attività esterne alla scuola.

Sistemazione documenti del 15 maggio

Preparazione carpette per i presidenti delle commissioni esami di stato

In assenza del collega Ruisi collaborare con la collega Calabrò per la trasmissione a mezzo programma sul portale argo (didup) di avvisi e circolari interne

Raccogliere e sistemare nelle apposite carpette programmazioni (inizio anno) -programmi e relazioni finali (fine anno)

Predisposizione materiali per la formazione personale docente-ATA

Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi

Calcolo di tutte del assenze mensili di tutto il personale docente e ATA

Nomine varie docenti (sostituzione scrutini viaggi e visite guidate etc.)

Adempimenti procedura assemblea sindacali:

- a) Comunicazione indizione assemblea sindacale personale, studenti e famiglie;
- b) Acquisizione comunicazioni partecipazione all'assemblea;
- c) Comunicazione adeguamento servizio ed orario scolastico;
- d) Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.

Adempimenti procedura sciopero:

- a) Comunicazione indizione sciopero personale, studenti e famiglie;
- b) Acquisizione comunicazioni volontarie adesione sciopero;
- c) Comunicazione adeguamento servizio ed orario scolastico

Assistente Amministrativo:

**Calabrò Maria**

**In part-time**

**DOCUMENTAZIONE –COMUNICAZIONE- ARCHIVIAZIONE**

Controllo e selezione della posta elettronica (PEO e PEC).

Eliminazione delle mail poco sicure, quelle non interessanti e tutta la pubblicità non utile per le attività della scuola.

Protocollare la posta elettronica in formato digitale (PEO e PEC) rimanente dalla selezione. Stampa e consegna al D.S.

Protocollare la posta cartacea in entrata e consegna al D.S.

Smistare la posta cartacea e la posta elettronica, vista dal D.S., seguendo le indicazioni dello stesso,

Pag. 15 di 23

inoltrandola e/o consegnandola (anche con fotocopie) personalmente o tramite i collaboratori scolastici alle persone interessate (docenti, A.T.A., alunni).

Trasmissione, (in assenza di Ruisi), a mezzo programma Nuovo Argo didUP, di avvisi e circolari interne ai docenti, al personale ATA agli studenti ed ai genitori, redatti dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dal D.S.G.A. Particolare attenzione dovrà essere posta affinché la posta venga smistata in tempi rapidi.

Tenuta e sistemazione dell'archivio corrente.

Tenuta e sistemazione dell'archivio storico.

Tenuta dei fascicoli personali del personale docente e a.t.a. archiviazione degli stessi relativamente al personale non più in servizio.

Richieste visite fiscali se disposte dal D.S. e/o dal D.S.G.A.

Ricerca di posta già archiviata su richiesta del D.S., dei collaboratori del dirigente scolastico, del D.S.G.A. e del personale amministrativo e relativa consegna di copie, mantenendo agli atti gli originali.

Attivazione di Convenzioni con le Università agli Studi.

Seguire la pratica per il Tirocinio Curriculare Universitario degli studenti universitari. Compilazione e attivazione del Progetto Formativo, conteggio ore del tirocinio svolto e preparazione dell'attestato finale.

Trasmissione al docente responsabile del sito della scuola di note, avvisi e circolari da pubblicare in home page e nell'area riservata.

Tirocinio studenti universitari

### **Assistente Amministrativo**

**Milazzo Giovanni**

#### **In part-time**

Controllo e selezione della posta elettronica che arriva tramite mail (PEO e PEC).

Impostazioni automatismi di archiviazione o eliminazione della mail in arrivo ed eliminazione delle mail poco sicure, quelle non interessanti e tutta la pubblicità non utile per le attività della scuola.

Protocollazione della posta sia cartacea (maggiormente in entrata), che elettronica in formato digitale (PEO e PEC) rimanente dalla selezione. Stampare e consegnare al D.S.

Smistare la posta cartacea e la posta elettronica, vista dal D.S., seguendo le indicazioni date da esso, inoltrandola e/o consegnandola (anche con fotocopie) personalmente o tramite i collaboratori scolastici alle persone interessate (docenti, A.T.A., alunni).

Protocollazione e successiva trasmissione a mezzo programma Nuovo Argo didUP, di avvisi e circolari interne a docenti, al personale ATA, agli studenti ed ai genitori, redatti dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dal D.S.G.A.

Ricerca (in subordine o mancanza della collega Calabrò) di posta già archiviata su richiesta del D.S., dei collaboratori del dirigente scolastico, del D.S.G.A. e del personale amministrativo e relativa consegna di copie, mantenendo agli atti gli originali.

Inserimento e stesura Albo Fornitori.

Collaborare con i docenti responsabili all'invio per email, ricezione e predisposizione lettere e moduli per attività e progetti vari.

### **ASSISTENTE TECNICO**

#### **Civello Vincenzo**

- Svolge attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;
- Svolge attività di supporto tecnico ai docenti del laboratorio di fisica;
- Svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori multimediale e linguistico;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori multimediale e linguistico;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza delle LIM e dei PC delle classi dell'Istituto;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Occuparsi della conduzione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature multimediali, videoproiettori, LIM, impianti audio e stampanti.
- Segnalazione guasti delle apparecchiature multimediali ed eventuali riparazioni degli stessi se effettuabile in Istituto
- Manutenzione PC sala professori

### **Grimaldi Antonina**

- Svolge attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;
- Svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori multimediale e linguistico;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori multimediale e linguistico;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza delle LIM e dei PC delle classi dell'Istituto;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Occuparsi della conduzione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature multimediali, videoproiettori, LIM, impianti audio e stampanti.
- Segnalazione guasti delle apparecchiature multimediali ed eventuali riparazioni degli stessi se effettuabile in Istituto
- Manutenzione PC sala professori
- Consegna supporti informatici agli alunni

### **Gucciardo Letizia**

- Svolge attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;
- Svolge attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori multimediale e linguistico;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza delle LIM e dei PC delle classi dell'Istituto;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Occuparsi della conduzione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature multimediali, videoproiettori, LIM, impianti audio e stampanti.
- Segnalazione guasti delle apparecchiature multimediali ed eventuali riparazioni degli stessi se effettuabile in Istituto
- Manutenzione PC sala professori
- Consegna supporti informatici agli alunni

### **Adragna Vincenzo**

- Svolge attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;
- Svolge attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori multimediale e linguistico;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza delle LIM e dei PC delle classi dell'Istituto;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Occuparsi della conduzione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature multimediali, videoproiettori, LIM, impianti audio e stampanti.
- Segnalazione guasti delle apparecchiature multimediali ed eventuali riparazioni degli stessi se effettuabile in Istituto
- Manutenzione PC sala professori
- Consegna supporti informatici agli alunni

**PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

**DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell'EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005  
(ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Destinatario/a di</b>
<b>Baglio Sebastiano</b>	Richiesta DURC Invio flussi telematici attraverso ENTRATEL e/o Desktop telematico dei modelli F24 Invio dichiarazioni IRAP e modello 770 predisposte dal DSGA Abilitazione ai servizi telematici dell'INPS per la gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti – gestione PASSWEB Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24.	<b>seconda posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, (già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di €. <b>1.800,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Bongiorno Maria Pia</b>	<b>Pratiche speciali e riservate riguardanti il personale docente e ATA con conseguenti rapporti istituzionali con Enti vari e Avvocatura dello Stato. Cura dell'istruttoria delle pratiche e comunicazioni</b>	<b>seconda posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, (già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di €. <b>1.800,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Lo Monaco Vincenzo</b>	Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Referente di sede per il plico telematico e supporto ai presidenti delle commissioni esaminatrici. Supporto tecnologico delle vari aree dell'ufficio, in particolare provvede agli aggiornamenti dei software	<b>Prima posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, (già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di €. <b>1.200,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Civello Vincenzo</b>	Supporto tecnico ai processi di dematerializzazione Supporto tecnico alla progettazione dei Fondi Strutturali (FESR) e alla gestione della piattaforma.	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico

Alesi Dorotea	Richiesta dati, verifica regolarità contributive e fiscali, richiesta certificati casellario giudiziale	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico
Bonomo Silvana	Elaborazione mensile dei prospetti timbratura del personale ATA Liceo Scientifico e classico e conseguente calcolo del credito e del debito	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico
Calabrò Maria	In part-time	
Mangiarotti Gabriella	Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Referente di sede per il plico telematico e supporto ai presidenti delle commissioni esaminatrici. Supporto tecnologico delle vari aree dell'ufficio, in particolare provvede agli aggiornamenti dei software	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Cognome e Nome	Incarico	Destinatario/a di
<b>Di Gregorio Marianna</b>	attività dell'info-point-centralino e supporto ufficio di segreteria. appuntamenti per il Dirigente scolastico e per il DSGA raccolta registri e consegna a fine anno all'ufficio del personale. -Raccolta catalogazione e conservazione compiti per anni 5 e relativa distruzione dopo il predetto periodo Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Corrao Paolo</b>	attività dell'info-point-centralino e supporto ufficio di segreteria. appuntamenti per il Dirigente scolastico e per il DSGA raccolta registri e consegna a fine anno all'ufficio del personale. -Raccolta catalogazione e conservazione compiti per anni 5 e relativa distruzione dopo il predetto periodo Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti <b>controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP</b>	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF

<b>Benenati Giuseppe</b>	<p>Collaborazione con il DSGA per il coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici del LC</p> <p>Segnalazione guasti e imprevisti vari</p> <p>Archiviazione compiti scritti</p> <p><b>controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP</b></p>	<p>art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF</p>
<b>Salato Antonio</b>	<p>Piccola manutenzione suppellettile scolastica ivi compresa quella della palestra</p> <p><b>controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP</b></p>	<p>art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF</p>
<b>Melodia Ignazio</b>	<p>Piccola manutenzione suppellettile scolastica ivi compresa quella della palestra</p>	<p>art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF</p>
<b>Ferrara Vincenzo</b>	<p>Piccola manutenzione suppellettile e di tutti i locali e palestra.</p>	<p>incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico</p>
<b>Filippi Maria</b>	<p>attività dell'info-point-centralino e supporto ufficio di segreteria. appuntamenti per il Dirigente scolastico e per il DSGA</p> <p>raccolta registri e consegna a fine anno all'ufficio del personale.</p> <p>-Raccolta catalogazione e conservazione compiti per anni 5 e relativa distruzione dopo il predetto periodo</p> <p>Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti</p>	<p>incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico</p>
<b>Scaglione Caterina</b>	<p>raccolta registri e consegna a fine anno all'ufficio del personale.</p> <p>-Raccolta catalogazione e conservazione compiti per anni 5 e relativa distruzione dopo il predetto periodo</p> <p>Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti</p>	<p>incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico</p>

### **PROPOSTA PER BUDGET INTENSIFICAZIONI LAVORATIVE art. 88 CCNL 29/11/2007**

Per l'assistente amministrativo che si occupa del servizio di prevenzione e sicurezza si propone di assegnare un budget di 50/h per l'incarico afferente al Servizio di Prevenzione e protezione che richiede un impegno costante e spesso una continua interruzione delle proprie prestazioni lavorative.

Per l'assistente amministrativo che sostituirà il D.S.G.A. si propone di assegnare un budget di 100/h per l'incarico afferente che richiede un impegno costante e spesso una continua interruzione delle proprie prestazioni lavorative.

### **PROPOSTA PER ORE DI LAVORO AGGIUNTIVO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e Assistente Tecnico art. 88 CCNL 29/11/2007**

Per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici che svolgeranno effettivi impegni straordinari certificati dall'apposizione delle firme di presenza sugli appositi registri si propone di assegnare un budget di **n° 90 ore** di lavoro aggiuntivo, per il cui impegno sarà tenuto conto della disponibilità data da parte degli interessati nel corso dell'assemblea del Personale ATA, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.  
*Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.*

Sarà individuato il personale che svolgerà attività di supporto a tutti i progetti e alternanza scuola lavoro. I compensi per tali attività saranno stabiliti in base alle disponibilità economiche del singolo progetto.

### **PROPOSTA PER ORE DI LAVORO AGGIUNTIVO AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI art. 88 CCNL 29/11/2007**

Il DSGA, sentiti i collaboratori, individua le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio. Per i Collaboratori Scolastici che svolgeranno effettivi impegni straordinari certificati dall'apposizione delle firme di presenza sugli appositi registri, si propone un budget di **n° 700 ore** di lavoro aggiuntivo, per il cui impegno sarà tenuto conto della disponibilità data da parte degli interessati nel corso dell'assemblea del Personale ATA menzionata in premessa, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.  
*Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.*

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

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 con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a prendere visione con un'attenta lettura e ad attenersi scrupolosamente alle direttive disposte nei seguenti documenti:

- Circolare n. 36 prot.n. 5033 del 25/09/2020;
- Circolare n. 41 prot.n. 5069 del 26/09/2020;
- Circolare n. 54 prot.n. 5425 e relativo prontuario prot. n. 5424 del 06/10/2020.
- ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, che si riporta in appendice al presente piano delle attività;

## **ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Maggio 2021.**

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 10 giugno 2021, dal Direttore S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

## **CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI**

**Chiusura Uffici di Segreteria nei prefestivi** (delibera n. 55 del Consiglio di Istituto del 11.09.2020):

24 dicembre 2020  
31 dicembre 2020  
02 gennaio 2021  
03 aprile 2021  
03 luglio 2021 (esclusivamente se conclusi gli Esami di Stato)  
10 luglio 2021 (esclusivamente se conclusi gli Esami di Stato)  
17 luglio 2021 (esclusivamente se conclusi gli Esami di Stato)  
24 luglio 2021  
31 luglio 2021  
07 agosto 2021  
14 agosto 2021  
21 agosto 2021  
28 agosto 2021

Il Direttore S.G.A., a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero.

Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al POF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**Si precisa inoltre che il personale ATA è tenuta a rispettare le seguenti disposizioni:**

**Accoglienza e informazioni al pubblico.** Si sottolinea che i collaboratori che svolgono il servizio a più stretto contatto con il pubblico devono essere maggiormente responsabilizzati affinché il loro comportamento nei confronti degli utenti, sia nei colloqui telefonici che nella reception, sia corretto e cordiale, nonché conforme alla esigenza di tutelare e promuovere l'immagine e la buona fama della nostra istituzione scolastica. I collaboratori dovranno accogliere genitori e utenti con garbo e riguardo, fornendo loro

le prime informazioni richieste nel rispetto e nei limiti consentiti dalla normativa sulla privacy, prima di indirizzarli agli uffici in conformità agli orari e alla organizzazione complessiva della scuola.

A tal fine deve essere evitati atteggiamenti e comportamenti non congrui all'ambiente scolastico e al decoro dell'istituzione scolastica; deve altresì essere evitato ogni aspetto che possa comportare comunque nocimento per l'immagine della istituzione scolastica (es. presenza di riviste, giornali o altro materiale non strettamente attinente sulle scrivanie dell'ingresso, radio accese, scrivanie in disordine) nonché atteggiamenti e comportamenti disdicevoli (es. parlare ad alta voce, discutere animatamente in presenza di utenti o alunni, alterchi ecc.).

Si raccomanda per i collaboratori l'uso del tesserino di riconoscimento e un abbigliamento consono al delicato ruolo educativo e di relazioni con l'utenza.

### **Uso del telefono cellulare.**

**Durante il servizio al personale ATA è vietato l'uso del telefono cellulare se non per urgenti e motivate esigenze familiari e personali. In quest'ultimo caso l'uso del telefono cellulare dovrà essere consentito solo in assenza di pubblico e/o di alunni.**

**Uso dei fotocopiatori.** L'utilizzo dei fotocopiatori per i fini didattici e amministrativi dovrà essere regolamentato e monitorato.

**Vigilanza e sicurezza.** La vigilanza sugli alunni dovrà avere la priorità sulle altre normali mansioni. In particolare si sottolinea quanto già disposto in ordine al controllo e alla vigilanza agli ingressi durante le fasi di afflusso e deflusso della popolazione scolastica.

Si sottolinea l'obbligo da parte dei collaboratori, durante le fasi di ingresso e uscita degli alunni, o comunque durante i momenti nei quali gli alunni si trovino all'esterno delle aule (ricreazione, trasferimenti, attività particolari ecc.) di **lasciare immediatamente ogni altra occupazione per assicurare adeguata vigilanza.**

**Assistenza alunni disabili.** Si raccomanda di dare opportune disposizioni al personale amministrativo e al personale collaboratore scolastico, affinché si presti ogni ausilio di competenza della istituzione scolastica agli alunni in situazione di disabilità, anche ai fini della facilitazione dell'accessibilità.

**Rispetto del silenzio.** *Tenuto conto della dislocazione delle scrivanie dei vari assistenti amministrativi che operano negli stessi locali, si daranno opportune disposizioni a tutto il personale amministrativo, affinché durante i momenti di interlocuzione con i colleghi o con l'utenza per ragioni di ufficio o durante l'espletamento delle proprie attività il personale ATA mantenga un tono di voce che non causi distrazione o disturbo all'attività altrui o alle attività didattiche.*

**Il Direttore dei Servizi Generali  
ed Amministrativi  
rag. Enrico Stellino**