



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Giuseppe Ferro" – Alcamo (TP) LICEO SCIENTIFICO – LICEO CLASSICO



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A
ALLA RSU
ALL'ALBO**

Oggetto: Piano attività personale ATA - a.s. 2019/2020.

**Il Direttore
Dei Servizi Generali e 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 Piano dell'Offerta Formativa A.S. in corso;
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.I. 28/08/2018 n. 129 e il D.A. n. 7753 del 28/12/2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Piano di Miglioramento;
Tenuto conto del Piano annuale delle attività dei docenti;
Tenuto conto del Regolamento dell'Istituto;
Considerato l'organico di diritto a.s. in corso relativo al personale ATA;
Tenuto conto del budget fondo d'istituto comunicato dal MIUR con nota prot n. 0021795 del 30/09/2019 assunta al protocollo dell'Istituto con nr 6564 del 01/10/2019;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2019/2020.

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° 8 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n° 2 assistenti tecnici di cui uno con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n° 10 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato;

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

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
	Dalle ore 8:20 alle ore 14:00 Con recupero al pomeriggio	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 8. Ruisi Nunzio

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

LICEO SCIENTIFICO					
	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	Corrao	Paolo	T. IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
3	Di Gregorio	Marianna	T. IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
4	Ienna	Salvatore	T. IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
5	Brusca	Maria	T. IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
6	Ferrara	Vincenzo	T. IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
7	Filippi	Maria	T. IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
1	Eventuale Sostituto Brusca Maria		T..D	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
2	Eventuale Sostituto Corrao Paolo		T.D.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
<u>LICEO CLASSICO (durante la sesta ora è presente un solo collaboratore scolastico)</u>					
	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
7	<i>Melodia</i>	<i>Ignazio</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00 – dal lunedì al venerdì ore 14,30 (sesta ora) (turnazione su 4 settimane)
8	<i>Benenati</i>	<i>Giuseppe</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00 – dal lunedì al venerdì ore 14,30 (sesta ora) (turnazione su 4 settimane)
9	<i>Scaglione</i>	<i>Caterina</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00 – dal lunedì al venerdì ore 14,30 (sesta ora) (turnazione su 4 settimane)
10	<i>Salato</i>	<i>Antonio</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00 – dal lunedì al venerdì ore 14,30 (sesta ora) (turnazione su 4 settimane)

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. 2019/2020.**

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ASSISTENTE TECNICO

Civello Vincenzo	Ore 8:00 – 14:00 lunedì-sabato
Di Maria Antonino	Ore 8:00 – 14:00 lunedì-sabato

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

I collaboratori scolastici utilizzeranno il monte ore maturato per le seste ore e quello per le entrate prima delle ore 08:00 come recupero per le giornate di chiusura della scuola.

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, secondo lo schema sopra riportato, 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:

Cognome Nome	Servizi ausiliari, di pulizia, di vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
<p>Piano terra</p> <p>Di Gregorio Marianna</p>	<p>Postazione ingresso principale uso del centralino telefonico Pulizia dei seguenti spazi: Ufficio di Presidenza e DSGA, archivio server segreteria alunni, segreteria docenti e vicepresidenza w. c. uffici donne, corridoio auditorium, corridoio uffici, mezzo androne lato uffici, sala professori con relativo ballatoio e scala interna, auditorium e locali di servizio; pulizia periodica delle porte interne e degli infissi ivi compresi i vetri dei locali assegnati, bidelleria. Controllo pulizia pavimento dopo la ricreazione. Vigilanza 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> Vigilanza 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. <i>Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</i></p>
<p>Piano terra</p> <p>Filippi Maria</p>	<p>Postazione ingresso principale. uso del centralino telefonico Pulizia dei seguenti spazi: mezzo androne lato palestra, gabbiotto telefono, corridoio palestra e prospiciente BAR n° 2 aule piano terra, w. c. uffici uomini, bagni alunne; laboratorio multimediale piano terra corridoio auditorium, auditorium e locali di servizio, cortile interno atrio; sala professori con relativo ballatoio e scala interna Controllo pulizia pavimento dopo la ricreazione. Vigilanza 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> Vigilanza 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. <i>Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</i></p>

<p>Piano terra</p> <p>Corrao Paolo</p>	<p>Postazione piano terra: uso del centralino telefonico apertura della scuola dalle ore 7,45. durante l'ingresso al cancello e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto; durante la ricreazione nell'atrio, e vigilanza nel corridoio wc alunni e corridoio aule piano terra (all'occorrenza). <i>Dalle ore 08:20 alle ore 09:20, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i> <u>Vigilanza al termine delle lezione presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</u> Archiviazione compiti degli alunni, approvvigionamento carta per fotocopie, magazzino detersivi e relativa distribuzione <i>Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</i></p>
--	---

<p>Ferrara Vincenzo</p>	<p>Postazione palestra 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 campetti superiori e dei suddetti campetti. Vigilanza: durante l'ingresso 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> <u>Vigilanza al termine delle lezione presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</u></p>
--------------------------------	--

<p>Primo Piano</p> <p>Ienna Salvatore</p>	<p>Postazione I piano Pulizia dei seguenti spazi: Aula 5^A D (affidata alla supplente in caso di sostituzione Corrao) Aula 4^A F – aula chimica – aula disegno – corridoio lato aule speciali e androne – corridoio 1^A piano auditorium – Bagni docenti – Controllo pulizia pavimento primo piano dopo la ricreazione. Vigilanza durante la ricreazione, vigilanza corridoio wc alunni e corridoio aule; Vigilanza e <i>sorveglianza nel piano durante le ore di lezione e durante il cambio ora</i> <i>Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</i></p>
---	--

<p>Secondo Piano</p> <p>Brusca Maria <i>E in sua assenza il supplente sostituto</i> Mancuso Anna Maria</p>	<p>Postazione piano primo: Pulizia dei seguenti spazi: wc docenti maschi e femmine n° 02 classi piano terra – bagno alunni piano terra – esterno prospiciente entrata principale e spiazzale parcheggio automobili con relativi marciapiedi - auditorium e locali di servizio, corridoi auditorium. Vigilanza: all'entrata degli studenti nell'androne, durante la ricreazione nel corridoio wc alunni; 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; <u>Vigilanza al termine delle lezioni presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</u> Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p>
---	--

<p>Carico di lavoro del sostituto in caso di assenza di Corrao Paolo</p>	<p>Postazione piano terra: Pulizia: 3 classi – bagno alunni – aule speciali in supporto ai colleghi; Vigilanza: all'entrata degli studenti nell'androne, durante la ricreazione nel corridoio wc alunni; 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; Pulizia della casa custode e degli spiazzali circostanti pulizia locale caldaia e locale</p>
---	---

	<p>autoclave, pulizia di tutti gli spazi esterni con esclusione di quelli di pertinenza della palestra compreso <i>Spiazzale esterno adibito a parcheggio e marciapiedi sovrastanti</i></p> <p>Vigilanza durante l'ingresso al cancello e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</p> <p>Vigilanza al termine delle lezioni 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.</p> <p><i>Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</i></p>
--	---

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

Melodia Ignazio	<p>Postazione ingresso principale. ingresso gabbiotto e sottoscala; Locale Biblioteca locale ascensore piano terra, corridoio piano terra NORD e EST fino alla palestra; laboratorio informatica; esterno ingresso principale. N° 01 aule piano terra lato Nord; Vigilanza: 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. Vigilanza al termine delle lezioni al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola.</p>
Salato Antonio	<p>Postazione ingresso carrabile. Cortile esterno compreso parcheggio; deposito materiale sportivo; laboratorio chimica/fisica e annessi – ex aula LIM piano terra, N° 01 aule piano terra lato sud e corridoio lato sud e antibagno; Vigilanza: 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. Vigilanza al termine delle lezioni presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini secondo le disposizioni della scuola.</p>
Scaglione Caterina	<p>Postazione piano primo Palestra - sala professori - bidelleria- corridoio NORD, wc H piano primo e n° 01 aula piano primo corridoio Nord; Vigilanza: all'entrata degli studenti e durante la ricreazione al piano di pertinenza <i>Dalle ore 08:10 alle ore 09:10, sorveglianza presso il corridoio del primo piano degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:15), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi stazionino nelle scale o accedano alle aule di ogni piano e alla palestra.</i></p>
Benenati Giuseppe	<p>Postazione piano primo Ufficio di Presidenza Aula magna, archivio corridoio nord, corridoio sud, sala lettura e corridoio est, e n° 01 aula piano primo corridoio Nord. Vigilanza: all'entrata degli studenti e durante la ricreazione al piano di pertinenza <i>Dalle ore 08:10 alle ore 09:10, sorveglianza presso il corridoio del primo piano degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:15), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi stazionino nelle scale o accedano alle aule di ogni piano e alla palestra.</i></p>

**I RIENTRI POMERIDIANI in presenza di attività didattiche
SI EFFETTUERANNO TUTTI PRESSO LA SEDE LICEO SCIENTIFICO**

Nel caso in cui non sono programmate attività didattiche il rientro non verrà effettuato

Martedì 14:30 – 16:30	Benenati Salato
Mercoledì 14:30 – 16:30	Di Gregorio Filippi
Giovedì 14:30 – 16:30	Scaglione Melodia
Venerdì 14:30 – 16:30	Ienna Mancuso

N. B. :

1. il personale che dovrà effettuare il rientro pomeridiano, terminerà il servizio antimeridiano alle ore 14:00 per rientrare alle ore 14:30.
2. in presenza di attività didattiche o di altre attività autorizzate dall'Ufficio di Presidenza, il servizio si protrarrà fino al termine delle stesse.

- 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 e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni.

- 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: <u>Mangiarotti Gabriella</u>
Iscrizione degli alunni, 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 dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni. Predisposizione e stampa delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della 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 (<i>art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003</i>)
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
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. Compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi. Consegna diplomi Gestione Nulla Osta in entrata e in uscita
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”
Studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) <ul style="list-style-type: none"> • 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>). • Coordinamento con il docente di riferimento e con il gruppo di lavoro per l’inclusività.
Studenti disabili: coordinamento con il docente di riferimento per gli adempimenti connessi alla determinazione dell’organico di diritto di sostegno
•
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
Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo per la determinazione dell’organico di diritto e predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo (SIDI): - 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: - numero degli alunni e delle classi per ogni indirizzo attivo nell’istituto; - numero degli alunni e delle classi di lingua straniera per ogni indirizzo attivo nell’istituto; - numero delle classi attribuite alle classi di concorso atipiche; - numero degli alunni, delle classi e delle squadre di educazione fisica
Controllo completo 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)
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.
Assistente amministrativo: <u>Lo Monaco Vincenzo</u>
Infortuni 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
tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza e comunicazioni telefoniche con le famiglie degli allievi. Tenuta del registro dei certificati degli allievi, gestione software 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.
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.
Raccolta, registrazione e aggiornamento dell'Anagrafe alunni sul portale SIDI, secondo la seguente tempistica: <ul style="list-style-type: none"> • Settembre - Ottobre: vengono comunicati i frequentanti dell'anno scolastico in corso. • Febbraio - Marzo: vengono comunicati gli iscritti dell'anno scolastico successivo. Durante tutto l'anno scolastico vanno comunicate le variazioni puntuali come abbandoni e trasferimenti
Statistiche alunni
Rilevazioni esiti scrutini intermedi e finali
Predisposizione materiali per la formazione personale docente-ATA
<u>AREA PERSONALE</u> Assistente amministrativo: <u>Alesi Dorotea</u>
Ricezione richieste di assenze e congedi del personale Docente e ATA Protocollazione delle richiesta 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 dichiarazione dei servizi del personale docente e aggiornamento dello stato matricolare del personale al SIDI Istruttoria delle pratiche relative alle ricostruzione 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
 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.
 Tenuta dei fascicoli personali del personale docente e a.t.a. archiviazione degli stessi relativamente al personale non più in servizio.

AREA PERSONALE Assistente amministrativo: <p style="text-align: center;"><u>Baglio Sebastiano</u></p>
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 – <i>entro il ventesimo giorno del mese successivo dalla data di assunzione in servizio del personale L. 183/10</i> - 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 (<i>stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.</i>)
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 WWW.tesoro.it/dip.IV 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
Tenuta dei fascicoli personali del personale docente e a.t.a. archiviazione degli stessi relativamente al personale non più in servizio.

<u>AREA FINANZIARIA -CONTABILITA' E PATRIMONIO</u>
<u>AREA PERSONALE</u>
Assistente amministrativo
<u>Bongiorno Maria Pia</u>
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.I. 28 agosto 2018 e del D.I. 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 (www.assenzenet.it)
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 – www-perlapa.gov.it): <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle Prestazioni • Permessi ex legge 104/92 • Comunicazioni entro 15 gg dall'erogazione compensi ai dipendenti pubblici (art.1 comma 42, lett. e) • Comunicazione entro 15 gg del conferimento degli incarichi ai dipendenti con indicazione di oggetto e compenso • Dichiarazione, anche negativa, entro il 30 giugno di ogni anno relativa al non conferimento di incarichi • 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)
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
Cura dell'istruttoria delle pratiche e comunicazioni con la Ditta Operosa

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
Calcolo di tutte del assenze mensili di tutto il personale docente e ATA
Collaborare con i docenti responsabili all'invio per email, ricezione e predisposizione lettere e moduli per attività e progetti vari (in assenza di Ruisi).
Attività connesse al PCTO ex alternanza scuola lavoro.
Aggiornamento periodico delle graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia ed istruttoria delle nuove domande di inserimento

Adempimenti procedura assemblea sindacali:

- a) Acquisizione comunicazioni partecipazione all'assemblea;
- b) Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.

Adempimenti procedura sciopero:

- a) Acquisizione comunicazioni volontarie adesione sciopero;

Assistente Amministrativo:

Calabrò Maria

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, 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.
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.

Assistente Amministrativo

RUISI SERGIO

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 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

Di Maria Antonino

- 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
-

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**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Cognome e Nome	Incarico	Destinatario/a di
Baglio Sebastiano	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.	seconda posizione economica 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 €. 1.800,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
Bongiorno Maria Pia	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 con la Ditta Operosa	seconda posizione economica 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 €. 1.800,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
Lo Monaco Vincenzo	Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo	Prima posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora

	scrutinio elettronico e riscontro tabelloni vati, 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	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 €. 1.200,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
Civello Vincenzo	Supporto tecnico ai processi di dematerializzazione Supporto tecnico alla progettazione dei Fondi Strutturali (FESR) e alla gestione della piattaforma. Elaborazione mensile dei prospetti timbratura del personale ATA Liceo 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
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	L'attribuzione delle mansioni sarà formulata successivamente alla decisione contrattuale che fisserà il numero di incarichi specifici da destinare	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	L'attribuzione delle mansioni sarà formulata successivamente alla decisione contrattuale che fisserà il numero di incarichi specifici da destinare	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
Mangiarotti Gabriella	L'attribuzione delle mansioni sarà formulata successivamente alla decisione contrattuale che fisserà il numero di incarichi specifici da destinare	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
Ruisi Nunzio Sergio	L'attribuzione delle mansioni sarà formulata successivamente alla decisione contrattuale che fisserà il numero di incarichi specifici da destinare	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
Di Gregorio Marianna	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	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

	Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti	
Corrao Paolo	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 controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP	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
Ienna Salvatore	controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP	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
Benenati Giuseppe	Collaborazione con il DSGA per il coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici del LC Segnalazione guasti e imprevisti vari Archiviazione compiti scritti controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP	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
Salato Antonio	Piccola manutenzione suppellettile scolastica ivi compresa quella della palestra controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP	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
Melodia Ignazio	Piccola manutenzione suppellettile scolastica ivi compresa quella della palestra	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
Ferrara Vincenzo	Piccola manutenzione suppellettile e di tutti i locali e	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario

	palestra, giardinaggio	da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico
Filippi Maria	<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>	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
Scaglione Caterina	<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>controllo periodico dei presidi antincendio di tutta la scuola e rapporto con l' ASPP</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

OTTOBRE

CONSIGLI DI CLASSE DI PROGRAMMAZIONE

(tutte le attività si svolgono presso la sede del liceo scientifico)

data	ore	Classi scientifico	Classi classico	
Lunedì 7/10	14.30-16.00	IC - IIIB		Ferrara
	16.00-17.30	IVF - IIA		Baglio
	17.30-19.00	IIID - IIB		
Martedì 8/10	14.30-16.00	IIC - IA	1A	Benenati
	16.00-17.30	IIIC - IE	3B	Salato
	17.30-19.00	IVE - IVA	3A	Calabrò Mangiarotti Bongiorno
Mercoledì 09/10	14.30-16.00	IID - IIIA	1C	Di Gregorio
	16.00-17.30	IVC - IIE	4B	Filippi
	17.30-19.00	IIIF - VB	5C	Alesi Baglio
Giovedì 10/10	14.30-16.00	VE - VA	5B	Melodia
	16.00-17.30	VC	5A	Scaglione
	17.30-19.00	VD	4A	Calabrò Mangiarotti
Venerdì 11/10	14.30-16.00	IIIE	3C	Ienna
	16.00-17.30	IB	4C	Mancuso
	17.30-19.00	IVB	2A	Bonomo
Lunedì 14/10	14.30-16.00	IIF	2C	Ferrara
	16.00-17.30	IVD	1B	Alesi
	17.30-19.00	IF	2B	Mangiarotti

Mercoledì 23 ottobre - Elezioni rappresentanti OCCC di durata annuale

(rappresentanti di classe studenti e genitori e rappresentanti di istituto studenti)

NOVEMBRE

CONSIGLI DI CLASSE *Insedimento dei rappresentanti, presentazione a genitori e alunni delle programmazioni di classe (durata: 30 m.) e, a seguire, ricevimento genitori (durata h. 1,30)*

(tutte le attività si svolgono presso la sede del liceo scientifico)

data	ore	Classi scientifico	Classi classico	
Lunedì 18/11	14.30-16.30	IC - IIIB		Ferrara
	16.30-18.30	IVF - IIA		Calabrò Mangiarotti
Martedì 19/11	14.30-16.30	IIID - IIB		Benenati
	16.30-18.30	IIC - IA	1A	Salato Alesi Bongiorno Baglio
Mercoledì 20/11	14.30-16.30	IIIC - IE	3B	Di Gregorio
	16.30-18.30	IVE - IVA	3A	Filippi Calabrò Mangiarotti
Giovedì 21/11	14.30-16.30	IID - IIIA	1C	Melodia
	16.30-18.30	IVC - IIE	4B	Scaglione Bonomo
Venerdì 22/11	14.30-16.30	IIIF - VB	5C	Ienna Mancuso
	16.30-18.30	VE - VA	5B	Alesi Baglio
Lunedì 25/11	14.30-16.30	VC	5A	Ferrara
	16.30-18.30	VD	4A	Mangiarotti Calabrò
Martedì 26/11	14.30-16.30	IIIE	3C	Benenati Salato
	16.30-18.30	IB	4C	Alesi Bongiorno Baglio
Mercoledì 27/11	14.30-16.30	IVB	2A	Di Gregorio
	16.30-18.30	IIF	2C	Filippi Bonomo
Giovedì 28/11	14.30-16.30	IVD	1B	Melodia
	16.30-18.30	IF	2B	Scaglione Mangiarotti Calabrò

DICEMBRE

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: verifica programmazione e organizzazione prove comuni;

data	ore		SEDE	Melodia
Giovedì 5 dicembre	15.00	Dipartimenti disciplinari	Liceo scientifico	Scaglione Melodia Bonomo

Gennaio /FEBBRAIO

SCRUTINI I QUADRIMESTRE

(gli scrutini si svolgono tutti presso la sede del liceo scientifico)

data	ore	Classi scientifico	Classi classico	
Venerdì 31/01	14.30-16:00	IC - IIIB		Ienna
	16.00-17.30	IVF - IIA		Mancuso
	17.30-19.00	IIID - IIB		Lo Monaco Alesi Bonomo
Lunedì 03/02	14.30-16.00	IIC - IA	1A	Ferrara
	16.00-17.30	IIIC - IE	3B	Mangiarotti Calabrò
	17.30-19.00	IVE - IVA	3A	
Martedì 04/02	14.30-16.00	IID - IIIA	1C	Benenati
	16.00-17.30	IVC - IIE	4B	Salato
	17.30-19.00	IIIF - VB	5C	Alesi Bongiorno Lo Monaco
Mercoledì 05/02	14.30-16.00	VE - VA	5B	Di Gregorio
	16.00-17.30	VC	5A	Filippi
	17.30-19.00	VD	4A	Mangiarotti Calabrò Baglio
Giovedì 06/02	14.30-16.00	IIIE	3C	Melodia
	16.00-17.30	IB	4C	Scaglione
	17.30-19.00	IVB	2A	Bonomo Lo Monaco
Venerdì 07/02	14.30-16.00	IIF	2C	Ienna

				Mancuso
	16.00-17.30	IVD	1B	Mangiarotti Alesi Calabrò
	17.30-19.00	IF	2B	

MARZO APRILE

CONSIGLI DI CLASSE con rappresentanti genitori e studenti (durata 30 m.) e ricevimento genitori a seguire (durata h. 1,30)

(tutte le attività si svolgono presso la sede del liceo scientifico)

data	ore	Classi scientifico	Classi classico	
Mercoledì 25/03	14.30-16.30	IC - IIIB		Di Gregorio
	16.30-18.30	IVF - IIA		Filippi Alesi
Giovedì 26/03	14.30-16.30	IIID - IIB		Melodia
	16.30-18.30	IIC - IA	1A	Scaglione Bonomo
Venerdì 27/03	14.30-16.30	IIIC - IE	3B	Ienna
	16.30-18.30	IVE - IVA	3A	Mancuso Mangiarotti Calabrò
Lunedì 30/03	14.30-16.30	IID - IIIA	1C	Ferrara
	16.30-18.30	IVC - IIE	4B	Baglio
Martedì 31/03	14.30-16.30	IIIF - VB	5C	Benenati
	16.30-18.30	VE - VA	5B	Salato Alesi Bongiorno
Mercoledì 01/04	14.30-16.30	VC	5A	Di Gregorio
	16.30-18.30	VD	4A	Filippi Mangiarotti Calabrò
Giovedì 02/04	14.30-16.30	IIIE	3C	Melodia
	16.30-18.30	IB	4C	Scaglione Alesi
Venerdì 03/04	14.30-16.30	IVB	2A	Ienna
	16.30-18.30	IIF	2C	Mancuso Bonomo
Lunedì 06/04	14.30-16.30	IVD	1B	Ferrara
	16.30-18.30	IF	2B	Mangiarotti Calabrò

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: *Indicazioni per la scelta dei libri di testo.*

data	ore		SEDE	Di Gregorio
Mercoledì 29/04	15.00	Dipartimenti disciplinari	Liceo scientifico	Filippi Bonomo

MAGGIO

CONSIGLI DELLE CLASSI QUINTE: *Stesura del Documento del 15 maggio*

data	ore	Liceo scientifico	Liceo classico	SEDE	
Giovedì 07/05	14.30 – 16.30	VB	5C	Liceo scientifico	Melodia
	16.30 – 18.30	VE - VA	5B		Scaglione Alesi Baglio
Venerdì 08/05	14.30 – 16.30	VC	5A	Liceo scientifico	Ienna
	16.30 – 18.30	VD			Mancuso Bonomo

CONSIGLI DI CLASSE CONGIUNTI PER ADOZIONE LIBRI DI TESTO

GIUGNO

SCRUTINI FINALI (gli scrutini si svolgono tutti presso la sede del liceo scientifico)

data	ore	Liceo scientifico	Liceo classico	
Lunedì 08/06	8.00 – 10.00	IIIF - VB	5C	Ferrara
	10.00 – 12.00	VE - VA	5B	Lo Monaco
	12.00 – 14.00	VC	5A	
	15.00 – 17.00	VD	4A	
Martedì 09/06	8.00 – 10.00	IIC - IA	1A	Benenati
	10.00 – 12.00	IIIC - IE	3B	Salato
	12.00 – 14.00	IVE - IVA	3A	Alesi
	15.00 – 17.00	IID - IIIA	1C	Mangiarotti
	17.00 – 19.00	IVC - IIE	4B	Calabrò Bongiorno

Mercoledì 10/06	8.00 – 10.00	IIIE	3C	Di Gregorio
	10.00 – 12.00	IB	4C	Filippi
	12.00 – 14.00	IVB	2A	Bonomo
	15.00 – 17.00	IIF	2C	Lo Monaco
	17.00 – 19.00	IVD	1B	
Giovedì 11/06	8.00 – 10.00	IF	2B	Melodia
	10.00 – 12.00	IC - IIIB		Scaglione
	12.00 – 14.00	IVF - IIA		Alesi Mangiarotti
	15.00 – 17.00	IIID - IIB		Calabrò

data	ore	Liceo scientifico	Liceo classico	
Venerdì 12/06	8:30	Coordinatori e segretari classi quinte	Coordinatori e segretari classi quinte	Controllo e consegna materiale per Esami di Stato

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 70/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. assegnare un budget di 70/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 art. 88 CCNL 29/11/2007

Per gli Assistenti Amministrativi che svolgeranno effettivi impegni straordinari certificati dall'apposizione delle firme di presenza sugli appositi registri è previsto un budget di **n° 50 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, è previsto 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 inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura dell'ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione**, 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 2020**.

Le ferie potranno essere di norma fruite 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 2020, 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. 41 del Consiglio di Istituto del 02.09.2019):

02 novembre 2019
24 dicembre 2019
28 dicembre 2019
31 dicembre 2019
04 gennaio 2020
11 aprile 2020
02 maggio 2020
18 luglio 2020 (esclusivamente se conclusi gli Esami di Stato)
25 luglio 2020
01 agosto 2020
08 agosto 2020
22 agosto 2020
29 agosto 2020

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**

Allegato n. 2 del CCNL 29/11/2007

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della Polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Per Presa Visione

	Cognome e nome	Firma
1.	Alesi Dorotea	
2.	Baglio Sebastiano	
3.	Benenati Giuseppe	
4.	Bongiorno Maria Pia	
5.	Bonomo Silvana	
6.	Brusca Maria	
7.	Calabrò Maria	
8.	Civello Vincenzo	
9.	Corrao Paolo	
10.	Di Gregorio Marianna	
11.	Di Maria Antonino	
12.	Ferrara Vincenzo	
13.	Filippi Maria	
14.	Ienna Salvatore	
15.	Lo Monaco Vincenzo	
16.	Mancuso Anna Maria (sostituto Brusca)	
17.	Mangiarotti Gabriella	
18.	Melodia Ignazio	
19.	Ruisi Sergio	
20.	Salato Antonio	
21.	Scaglione Caterina	