



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

Oggetto: Piano attività personale ATA – a.s. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il Dlgs 165/2001;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Visto il Dlgs 297/1994;
Visto il CCNL comparto scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
Visto il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018, in part. art. 41 c. 3 che sostituisce l'art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/2007;
Visto il D. lgs 150/09;
Visto il D. l.vo 81/2008;
Visto il DPR 275/1999;
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 vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Piano Scuola 2021-22 "Documento di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione" m_pi. Prot. 2657 6-8-2021;
Visto il Protocollo d'Intesa del Ministero dell'Istruzione del 14 agosto 2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 (anno scolastico 2021/22);
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Vista la Circolare n. 36254 dell'11 agosto 2021 del Ministero della Salute "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-COV-2 in Italia ed in particolare della variante Delta;
Visto il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
Visto il Documento di Valutazione dei Rischi;
Vista l'integrazione al DVR– Rischio biologico da Covid-19 Prot.4518/E del 04/09/2020;
Considerate le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico;
Considerate le Raccomandazioni ad interim N.19/2020, N. 58/2020, N. 11/2021, N. 12/2021 pubblicate dall'Istituto Superiore di Sanità;
Considerato il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

Tenuto conto del Regolamento dell'Istituto;
Tenuto conto del Regolamento di istituto recante "Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2021/2022" ad integrazione del Regolamento generale di Istituto;
Viste le Direttive di massima al DSGA per l'a.s. 2021-22 impartite dal Dirigente scolastico con nota Prot. 0005852/U del 11/09/2021;
Considerato l'organico di fatto relativo al personale ATA per l'anno scolastico in corso;
Tenuto conto dell'attuale struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del budget per il fondo d'istituto comunicato dal MIUR con nota prot n. 21503 del 30/09/2021 assunta al protocollo in data 01/10/2021 al n° 6591;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa e le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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° 5 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno;
- n° 1 assistente amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time (18 ore settimanili);
- n° 1 assistente amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato con orario di lavoro part-time (18 ore settimanili);
- n° 1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- n° 1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria
- n° 1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo determinato
- n° 15 collaboratori scolastici di cui uno in assegnazione provvisoria fino al 31/08/2022.

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 e/o in base ad esigenze di servizio Dalle ore 8:00 alle ore 14:00	1. Bongiorno Maria Pia 2. Baglio Sebastiano 3. Lo Monaco Vincenzo 4. Bonomo Silvana 5. Calabrò Maria 6. Mangiarotti Gabriella 7. Piccichè Vincenzo

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

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

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Solo per la sede di liceo classico, per consentire la pulizia delle classi che escono alla sesta ora si autorizza l'uscita alle ore 14:30 per un collaboratore scolastico per una sola classe di due collaboratori scolastici per più di una classe.

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. 2021/2022.**

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

Analisi dei profili professionali

Assistenti Amministrativi

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

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

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

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

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

Assistenti Tecnici

“Area B” tecnico – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-

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

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- *“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti **di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;** di pulizia dei degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47”.*

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

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

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

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

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

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

Carichi di lavoro ordinario del personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Il personale provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante

altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

I servizi di pulizia, vigilanza e i vari servizi generali e di supporto alle attività didattiche, amministrative, organizzative e di servizi all'utenza durante il periodo di emergenza sanitaria sono regolati:

1. dai **Regolamenti generali** della scuola (consultabili sul sito web alla sezione "regolamenti" <http://www.istitutosuperioreferro.edu.it/la-scuola/regolamenti/>)
2. dallo specifico **Regolamento recante "Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid19 per l'avvio delle attività didattiche in presenza"** http://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2021/09/PROTOCOLLO_SICUREZZA_COVID19_IIS_FERRO_a.s._2021-22.pdf
3. dal **Prontuario delle regole anti-Covid per il personale ATA** <https://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2020/10/54-del-06.10.2020-All-1-ATA-prontuario-COVID19-IIS-FERRO.pdf>

I servizi di pulizia

devono essere effettuati, durante tutto il periodo di emergenza sanitaria, secondo i protocolli stabiliti dal Ministero della Salute, dall'Istituto superiore di Sanità, le Linee guida INAIL. In particolare vanno osservate scrupolosamente le disposizioni contenute nel documento

Opuscolo informativo sulle disposizioni anti covid-19 per i collaboratori scolastici

http://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Opuscolo-informativo-CC.SS_-_PULIZIA.pdf

Vanno osservate le indicazioni contenute nei documenti ufficiali INAIL, IIS:

Istruzioni Per Uso Pulizia e Sanificazione nelle Scuole – Linee guida INAIL 2020

<https://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2020/05/Istruzioni-Per-Uso-Pulizia-e-Sanificazione-nelle-Scuole-Linee-guida-INAIL-2020-.pdf>

Rapporto IIS COVID 19 15/05/2020 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento

https://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2020/05/Rapporto-25-ISS_pulizia_sanificazione.pdf

I servizi di vigilanza

devono essere eseguiti seguendo scrupolosamente i **protocolli di sicurezza antiCovid**. In particolare, oltre ai regolamenti richiamati sopra (nn. 1., 2., 3.) devono essere ben noti, messi in atto e fatti osservare da docenti, alunni, utenti e visitatori, le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

Prontuario delle regole anti-Covid per gli alunni

<http://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2021/09/nuovo-PRONTUARIO-regole-anti-covid-studenti.pdf>

Modalità di ingressi e uscite quotidiane delle classi e percorsi differenziati con cartelli di sintesi e planimetrie - Liceo classico e scientifico

<http://www.istitutosuperioreferro.edu.it/procedura-ingressi-e-uscite-planimetrie-con-percorsi-2021-22/>

Gestione casi sintomatici

https://www.istitutosuperioreferro.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Gestione_casi_sintomatici_IIS_FERRO.pdf

Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza, sede di Liceo Scientifico:
POSTAZIONE ESTERNA - Servizio portineria e sorveglianza cancello

Melodia Ignazio – postazione nella casa del custode

Mansioni: apertura e chiusura cancello, contingentazione dell'afflusso.
 Vigilanza nella zona di passaggio esterna da e verso il cancello, per evitare assembramenti.
 Invitare in caso di afflusso notevole ad attendere in coda il proprio turno di ingresso mantenendo la distanza di almeno 1 metri.
 Non permettere l'accesso alle persone non autorizzate.
 Non consentire l'accesso a più di un accompagnatore per ogni alunno.
 Vigilare che in nessun modo si creino assembramenti nella zona esterna al cancello.
 Pulizia del locale custode.
 Pulizia dello spiazzale ingresso dal cancello carrabile al cancello palestra
 Pulizia dello spiazzale sopra il serbatoio d'acqua
 Scale in cemento
Vigilanza all'entrata e al termine delle lezioni presso il cancello al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e in fine delle automobili, controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.

Cognome Nome	Servizi ausiliari, di pulizia, di vigilanza, ausiliari e di collaborazione
<p>Piano terra</p> <p>Di Gregorio Marianna</p>	<p>Postazione ingresso principale uso del centralino telefonico Pulizia dei seguenti spazi: Bidelleria + locale telefono, ufficio docenti e protocollo, ufficio alunni, ufficio DSGA, ufficio Presidenza, ufficio vice presidenza, corridoio uffici, W.C. Uffici donne e uomini, auditorium e relativi corridoi, sgabuzzino vicino auditorium, androne ingresso principale; Pulizia periodica delle porte interne e degli infissi ivi compresi i vetri dei locali assegnati, bidelleria. Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza nell'androne durante l'entrata e durante l'uscita degli studenti; durante la ricreazione, 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 all'inizio e al termine delle lezioni presso l'androne al fine di controllare il regolare deflusso degli alunni e assicurare il rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano, Controllo green pass</p>
<p>Piano terra</p> <p>Dia Vincenzo</p>	<p>Postazione ingresso principale uso del centralino telefonico classi: 3E – 5E, corridoio lato aule, spiazzale esterno porticato, auditorium e relativi corridoi, sgabuzzino vicino auditorium, sala professori e relative scale, spiazzale antistante ingresso principale, Pulizia periodica delle porte interne e degli infissi ivi compresi i vetri dei locali assegnati Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza all'entrata e al termine delle lezioni presso i parcheggi al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano Controllo green pass</p>

<p>Piano terra</p> <p>Filippi Maria</p>	<p>Postazione uscita di emergenza lato aule palestra uso del centralino telefonico Pulizia dei seguenti spazi: classi:3F 5B 1F androne ingresso principale, corridoio lato aule, spazzale interno androne, auditorium e relativi corridoi, sgabuzzino vicino auditorium, aula multimediale, bidelleria + locale telefono, w. Alunni maschi e femmine, wc H, Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza, controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza, Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano Controllo green pass</p>
<p>Piano terra</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 degli stessi campetti. Aula covid 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> Vigilanza all'entrata e al termine delle lezioni presso i parcheggi al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini e controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto. Apertura e chiusura cancello di Via Kennedy ai seguenti orari: apertura alle ore 07:55 chiusura ore 08:20 apertura ore 12:00 chiusura ore 12:20 apertura ore 13:10 chiusura ora 13:20</p>

<p>Primo Piano</p> <p>Fontana Lorenzo</p>	<p>Postazione I piano uscita di emergenza corridoio lato uffici Pulizia dei seguenti spazi: 3A, 2F ex aula disegno, 4F, 5C, 5D, corridoio lato uffici, auditorium e relativi corridoi, laboratorio chimica e locali pertinenti, scale emergenza lato uffici, sgabuzzino corridoio auditorium w.c. collaboratori, w.c. docenti maschi e femmine, suono campanella Spiazzale scale emergenza lato segreteria compreso cancello pedonale via Kennedy Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: vigilanza ingresso e corridoio lato uffici, corridoi wc docenti e corridoio aule di competenza, controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: corridoio wc docenti e corridoio aule di competenza. Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: presso uscita emergenza lato segreteria al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano gestione suono campanella Apertura e chiusura cancello di Via Kennedy ai seguenti orari: apertura alle ore 07:55 chiusura ore 08:20 apertura ore 12:00 chiusura ore 12:20 apertura ore 13:10 chiusura ora 13:20</p>
<p>Primo Piano</p> <p>Salato Antonio</p>	<p>Postazione piano primo androne principale: Pulizia dei seguenti spazi: classi: 1E 2A 2B 3C 4E gestione suono campanella androne ingresso al piano, auditorium e relativi corridoi, sgabuzzino corridoio auditorium, scale interne due lati, sgabuzzino androne, wc. Alunni femmine, parcheggio automobili Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: androne piano primo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: androne piano primo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: presso androne piano primo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p>Primo Piano</p> <p>Adamo Giuseppe (sostituto _____)</p>	<p>Postazione piano primo - corridoio uscita emergenza lato palestra Pulizia dei seguenti spazi: classi: 4C 2 D 5F 1D 1C corridoio lato aule, scala emergenza lato palestra, WC alunni maschi WC h auditorium e relativi corridoi, sgabuzzino androne in collaborazione con i colleghi, sgabuzzino corridoio auditorium Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: corridoio aule di competenza; controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: androne piano primo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: presso androne piano primo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>

<p>Secondo Piano</p> <p>Corrao Paolo (sostituto <i>Pipitone Franca Maria</i>)</p>	<p>Postazione secondo piano androne principale Pulizia dei seguenti spazi: classi: 1B 2C 4B 4D Androne ingresso principale, corridoio lato aule, sgabuzzino androne, 2 locali biblioteca, aula TV, scale interne 2 lati, w.c. alunni maschi, Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: androne piano secondo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: androne piano secondo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: presso androne piano secondo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p>Secondo Piano</p> <p>Simone Silvia</p>	<p>Postazione secondo piano uscita di emergenza lato uffici Pulizia dei seguenti spazi: Classi: 1G ex aula musica, 2E aula cinema, 4A Corridoio lato uffici, aula musica, laboratorio fisica, aula cinema, scala emergenza lato uffici, W.C. collaboratori W.C. docenti uomini e donne, Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: androne piano secondo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: androne piano secondo, corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: presso androne piano secondo, corridoio aule di competenza al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>
<p>Secondo Piano</p> <p>Bonanno Calogera</p>	<p>Postazione secondo piano corridoio lato aule uscita di emergenza lato palestra Pulizia dei seguenti spazi: classi 1A 3B 5A 1H corridoio lato aule, sgabuzzino androne, Laboratorio informatica, scala emergenza lato palestra, w.c. alunni femmine, w.c. h Vigilanza durante l'ingresso degli studenti: corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento d'istituto; Vigilanza durante le ore di lezione, cambio ora e ricreazione: corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza; Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione. Vigilanza durante l'uscita degli studenti: presso corridoio wc alunni e corridoio aule di competenza al fine di controllare ed assicurare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del DS eventuali anomalie Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano</p>

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

<p>Piano Terra</p> <p>Calamia Caterina</p>	<p>Postazione piano terra cancello nord Pulizia dei seguenti spazi:</p> <p>classi: 1A 4A 5A 1b aula COVID, cortile cancello Nord, bidelleria, w.c. donne lato Nord, cortile interno</p> <p>Vigilanza durante l'ingresso degli studenti al cancello lato nord ingresso e corridoio nord, controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</p> <p>Vigilanza durante le ore di lezione e durante la ricreazione: ingresso e corridoio nord. Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione</p> <p>Vigilanza al termine delle lezioni presso il cancello nord al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p>
<p>Piano Terra</p> <p>D'angelo Rosaria</p>	<p>Postazione piano terra lato nord-est (via Conti) Pulizia dei seguenti spazi:</p> <p>classi: 3A 2C 5C corridoio nord est fino alla palestra, ingresso via Conti, palestra, w.c. uomini lato Est, cortile interno</p> <p>Vigilanza durante l'ingresso degli studenti, all'ingresso est via Conti e corridoio est, controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</p> <p>Vigilanza durante le ore di lezione e durante la ricreazione ingresso est corridoio est e nord. Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione</p> <p>Vigilanza al termine delle lezioni nei pressi dell'uscita est via Conti e corridoio est al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p>
<p>Primo Piano</p> <p>Benenati Giuseppe</p>	<p>Postazione piano primo corridoio Nord Pulizia dei seguenti spazi:</p> <p>classi: 4C 3C 2B 3B ufficio presidenza, bidelleria, w.c. maschi lato Nord,</p> <p>Vigilanza durante l'ingresso degli studenti, corridoio nord, controllo del rispetto delle disposizioni del regolamento di istituto.</p> <p>Vigilanza durante le ore di lezione e durante la ricreazione corridoio nord Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione</p> <p>Vigilanza al termine delle lezioni nel corridoio nord e nelle scale di accesso al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p> <p>Parcheggio automobili</p>

<p>Primo Piano</p> <p>Scaglione Caterina</p>	<p>Postazione piano primo corridoio davanti le aule ad est e uscita di emergenza</p> <p>Pulizia dei seguenti spazi: classi:4B 5B 2A sala professori, corridoio lato Nord est, bagni femmine est, scala nord.</p> <p>Vigilanza durante l'ingresso degli studenti nei pressi della scala di emergenza e corridoio est.</p> <p>Vigilanza durante le ore di lezione e durante la ricreazione corridoi est e nord. Controllo pulizia degli spazi assegnati dopo la ricreazione</p> <p>Vigilanza al termine delle lezioni nei pressi della scala di emergenza e corridoio est al fine di controllare il regolare e ordinato deflusso secondo le disposizioni della scuola. Segnalare ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie. Notifica delle comunicazioni della Presidenza alle classi del proprio piano.</p> <p>Parcheggio automobili</p>
--	---

Per sopraggiunte esigenze di servizio, lo scrivente con circolare n° 12 protocollo n°6605 del 02/10/2021 ha predisposto un piano di aperture pomeridiane della scuola, per lo svolgimento del Piano scuola Estate, e di ogni altra attività didattica programmata.

Si riporta di seguito il testo della circolare:

Si comunica che per sopraggiunti motivi di servizio la scuola sarà aperta in orario pomeridiano nei giorni di lunedì mercoledì e giovedì, per consentire lo svolgimento dei attività didattiche, che avranno luogo presso la sede di Liceo Scientifico.

L'orario di apertura è dalle ore 14:30 e fino al termine delle attività in programma e dopo la pulizia e la sanificazione dei locali utilizzati.

Nell'ipotesi in cui non dovrebbero esserci attività didattiche l'orario è il seguente: apertura 14:30 chiusura 16:30, il personale presterà servizio presso la propria sede di appartenenza, per eseguire le pulizie straordinarie.

Il turno delle aperture a partire dal 04/10/2021 è il seguente:

Primo lunedì del mese: Filippi Maria –Dia Vincenzo

Secondo lunedì del mese: Bonanno Calogera – Fontana Lorenzo

Terzo lunedì del mese: Filippi Maria –Dia Vincenzo

Quarto lunedì del mese: Bonanno Calogera – Fontana Lorenzo

Primo mercoledì del mese: Simone Silvia – Ferrara Vincenzo

Secondo mercoledì del mese: Di Gregorio Marianna - Salato Antonio

Terzo mercoledì del mese: Simone Silvia – Ferrara Vincenzo

Quarto mercoledì del mese: Di Gregorio Marianna - Salato Antonio

Primo giovedì del mese: Benenati Giuseppe – Scaglione Caterina

Secondo giovedì del mese: D'Angelo Rosaria - Calamia Caterina

Terzo giovedì del mese: Benenati Giuseppe – Scaglione Caterina

Quarto giovedì del mese: D'Angelo Rosaria - Calamia Caterina

- **Disposizioni comuni**

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

I collaboratori scolastici sono tenuti:

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

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

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

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

- **Istruzioni di carattere generale**

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

Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

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

- Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D. L. vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).
- Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede e curano, altresì, l'archiviazione della pratica.

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

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

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

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

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

AREA DIDATTICA – SEGRETERIA STUDENTI

Assistente amministrativo:

Mangiarotti Gabriella

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

Predisposizione e stampa delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini e dei certificati delle competenze.

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 non avvalentesi dell' IRC Religione

Predisposizione elenchi da inviare alle ASL competenti per assolvimento obbligo vaccinale

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

Rilascio credenziali d'accesso ARGO

Esoneri di educazione fisica

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

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

Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche

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 (uso della famiglia, etc.) e tenuta del registro. Consegna diplomi
Rapporti con le famiglie, con gli Uffici Comunali (per buoni libro, borse di studio, trasporto, ecc.) - e con i Servizi sociali e il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all’obbligo scolastico elevato a 16 anni (<i>Regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 - G.U. n. 202 del 31 agosto 2007 - e Legge 26 dicembre 2006, n° 296, art. 1, comma 622</i>).
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
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)
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.
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 (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
Gestione domande borse di studio e libri di testo
Iscrizione degli alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza e comunicazioni telefoniche con le famiglie degli allievi. Tenuta del registro dei certificati degli allievi. 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
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
Esami di stato e stampa dei diplomi
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.

<u>AREA PERSONALE</u> Assistente amministrativo:
<u>Baglio Sebastiano</u>
Istruttoria per stipula contratti personale docente (e ATA per eventuale sostituzione colleghi assenti) 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 per eventuale sostituzione colleghi assenti) 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
Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per svolgimento libera professione e similari o di incarichi presso altre istituzioni
Graduatorie di istituto interne personale docente (e ATA per eventuale sostituzione colleghi assenti) 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 e aggiornamento dello stato matricolare del personale al SIDI.

Istruttoria pratiche relative a: ricostruzione di carriera, inquadramenti economici a seguito dei rinnovi contrattuali del personale e passaggi di ruolo del personale docente
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)
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
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)
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
Istruttoria pratiche di assenze per malattia dei docenti con riduzione dello stipendio e trasmissione relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Trapani
Assunzione in servizio del personale docente in entrata e comunicazione agli uffici competenti.
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
Istruttoria pratiche per la progressione economica di carriera a seguito dei rinnovi contrattuali del personale docente ed ATA
Controllo delle dichiarazioni presentate dai Docenti inseriti nelle G.P.S. che stipulano il primo contratto di lavoro a T.D. nel periodo di vigenza delle graduatorie di Istituto di II e III fascia del personale Docente, convalida o rettifica al SIDI, emissione relativo decreto di conferma, modifica o esclusione e comunicazione al U.S.P. di Trapani e al docente interessato.
Istruttoria pratiche per la fruizione dell'assegno per il nucleo familiare e relativa trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato
Istruttoria pratiche per il collocamento in pensione, dimissioni e proroghe di permanenza in servizio del personale docente
Istruttoria pratiche per il collocamento in pensione, dimissioni e proroghe di permanenza in servizio del personale docente
Richiesta certificato del casellario giudiziale del personale e carichi pendenti

Assistente amministrativo
Bongiorno Maria Pia

AREA FINANZIARIA - CONTABILITA' E PATRIMONIO

Pratiche per la concessione di piccolo prestito e concessione del quinto dello stipendio
Rapporti con la Ragioneria P.S.V.T. per problematiche relative agli stipendi del personale (pignoramenti, Cessioni ecc.)
Trasmissione annuale permessi Legge n. 104/92 in collaborazione con Bonomo Silvana

Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia
Conservazione dei registri dell'inventario;
Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dal D.l. 28 agosto 2018 e del D.l. n. 7753 del 28 dicembre 2018; chiusura dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.
Tenuta dell'archivio della documentazione amministrativa (mandati e reversali)
Conservazione del partitario delle entrate e delle spese; Conservazione del giornale di cassa; Conservazione del registro del conto corrente postale; Istruttoria contratti di fornitura di beni e servizi stipulati dall'istituzione scolastica
Collaborazione continuativa con il D.S.G.A.
Istruttoria per la stipula dei contratti del personale ATA con inserimento dei dati al SIDI e Axios e applicazione delle funzioni relative al pagamento dei compensi al personale Consultazione delle graduatorie d'istituto ai fini dell'individuazione del personale ATA con convocazione per assegnazione supplenze Inserimento SIDI dei decreti di congedo per malattia, aspettativa, ecc. per eventuale stipula contratti di supplenza personale ATA Aggiornamento periodico delle graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia ed istruttoria delle nuove domande di inserimento Aggiornamento annuale delle graduatorie interne d'istituto del personale ATA per l'individuazione di eventuali soprannumerari
Comunicazione 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
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

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

Assunzione in servizio del personale ATA in entrata e comunicazione agli uffici competenti.

Rilascio di certificati e attestati di servizio (alla luce delle recenti normative) del personale docente ed ATA

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

Richiesta certificato del casellario giudiziale del personale e carichi pendenti

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

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

Stampa attestazioni di malattia telematici dal sito INPS

Emissione decreti di congedo e di assenze del personale Docente ed ATA e inserimento al SIDI

Emissione decreti di assenze per aspettativa ed astensione facoltativa e obbligatoria

Richiesta e ricezione schede assenze docenti ed ATA

Inserimento assenze mensili al SIDI

Rilevazione assenze per sciopero al SIDI

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.

Comunicazione ai colleghi interessati di assenze per malattia con riduzione dello stipendio

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.

Nomine per sostituzione docenti assenti negli scrutini e nei CdC

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

Sistemazione documenti del 15 maggio
Preparazione carpette per i presidenti delle commissioni esami di stato
Protocollazione e trasmissione a mezzo programma sul portale argo (didup) di avvisi e circolari interne
Predisposizione materiali per la formazione personale docente-ATA

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

Adempimenti procedura sciopero:

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

Richiesta e ricezione fascicoli personali docenti ed ATA in entrata e trasmissione fascicoli personale del personale in uscita

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

Protocollo da segreteria digitale, trasmissione alla cooperativa ASACOM attestazione mensile assenze/presenze assistenti alla comunicazione, comunicazioni ai consigli di classe eventuali alunni in DAD, trasmissione USCA elenchi e dipendenti per convocazione tamponi, pratiche PTCO, eliminazione delle mail poco sicure e pubblicità, eliminazione delle vecchie mail da tutte le cartelle di segreteria digitale

Assistente Amministrativo:

Calabrò Maria

In part-time

DOCUMENTAZIONE – COMUNICAZIONE- ARCHIVIAZIONE

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

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

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

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

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

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

Tenuta e sistemazione dell'archivio corrente.

Tenuta e sistemazione dell'archivio storico.

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

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

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

Attivazione di Convenzioni con le Università agli Studi.

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

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

Tirocinio studenti universitari

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 SID

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
Istruttoria pratiche relativa al diritto allo studio
Predisposizione nomine docenti accompagnatori nelle attività relative esterne alla scuola
Nomine per sostituzione docenti assenti negli scrutini
Trasmissione a mezzo programma sul portale argo (didup) di avvisi e circolari interne

Assistente Amministrativo

Piccichè Vincenzo

In part-time

DOCUMENTAZIONE – COMUNICAZIONE- ARCHIVIAZIONE

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 assenza 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.
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
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
Istruttoria PRATICHE relativa al diritto allo studio
Predisposizione nomine docenti accompagnatori nelle attività relative esterne alla scuola
Nomine per sostituzione docenti assenti negli scrutini
Trasmissione a mezzo programma sul portale argo (didup) di avvisi e circolari interne

ASSISTENTE TECNICO

Civello Vincenzo

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

Alcamesi Vito

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

Daidone Francesca

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

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Cognome e Nome	Incarico	Destinatario/a di
Baglio Sebastiano	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	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 scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Referente di sede per il plico telematico e supporto ai presidenti delle commissioni esaminatrici. Supporto tecnologico delle vari aree dell'ufficio, in particolare provvede agli aggiornamenti dei software	Prima 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 €. 1.200,00 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
Bonomo Silvana	Elaborazione mensile dei prospetti timbratura del personale ATA Liceo Scientifico e conseguente calcolo del credito e del debito	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso forfettario da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico
Calabrò Maria	In part-time	
Piccichè Vincenzo	In part-time	
Mangiarotti Gabriella	Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Referente di sede per il plico telematico e supporto ai presidenti delle commissioni esaminatrici. Supporto agli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), 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. Coordinamento con il docente di riferimento per gli adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto di sostegno per gli studenti disabili.	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 catalogazione e conservazione compiti per anni 5 e relativa distruzione dopo il predetto periodo Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
Corrao Paolo	attività dell'info-point-centralino e supporto ufficio di segreteria. appuntamenti per il Dirigente scolastico e per il DSGA -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
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	Segnalazione guasti ed imprevisti vari	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 palestra.	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
Filippi Maria	attività dell'info-point-centralino e supporto ufficio di segreteria. appuntamenti per il Dirigente scolastico e per il DSGA 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	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	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	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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

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

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

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

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

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Maggio 2022**.

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

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

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

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

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

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Chiusura locali scolastici in particolari giorni dell'anno (Delibera n. 35 del Cdl del 01 settembre 2021)

- Martedì 2 novembre 2021
- Venerdì 24 dicembre 2021
- Venerdì 31 dicembre 2021
- Mercoledì 5 gennaio 2022
- Sabato 16 aprile 2022
- Sabato 2 luglio 2022 (solo se non sono previste operazioni relative agli esami di Stato)
- Sabato 9 luglio 2022 (solo se non sono previste operazioni relative agli esami di Stato)
- Sabato 16 luglio 2022
- Sabato 23 luglio 2022
- Sabato 30 luglio 2022
- Sabato 6 agosto 2022
- Sabato 13 agosto 2022
- Sabato 20 agosto 2022
- Sabato 27 agosto 2022

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 a scopi privati 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**

**firma autografa omessa ai sensi del D. lgs. N° 39 del 12 febbraio 1993*

	<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	Firma p.p.v.
1	ALCAMESI	VITO	
2	BAGLIO	SEBASTIANO	
3	BENENATI	GIUSEPPE	
4	BONGIORNO	MARIA PIA	
5	BONANNO	CALOGERA	
6	BONOMO	SILVANA	
7	CALABRO'	MARIA	
8	CALAMIA	CATERINA	
9	CIVELLO	VINCENZO	
11	DAIDONE	FRANCESCA	
12	D'ANGELO	ROSARIA	
13	DIA	VINCENZO	
14	DI GREGORIO	MARIANNA	
15	FERRARA	VINCENZO	
16	FILIPPI	MARIA	
17	FONTANA	LORENZO.	
18	LO MONACO	VINCENZO	
19	MANGIAROTTI	GABRIELLA	
20	MELODIA	IGNAZIO	
21	PICCICHÈ	VINCENZO	
22	PIPITONE	FRANCA MARIA	
23	SALATO	ANTONIO	
24	SIMONE	SILVIA	
25	SCAGLIONE	CATERINA	