



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"
CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C
www.doncollettocorleone.it - pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane

Istituti tecnici: Settore Economico "Amministrazione, Finanza e Marketing" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - Fax 091/8463048

- Succursale: Via Umberto I - Tel. 091/8468948 - Fax 091/8453149

- Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239- Fax 091/8725463

Prot. 9198/C3

Corleone 06/11/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
SEDE PRINCIPALE E SEZIONI STACCATE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A. S. 2017/2018.

Il Direttore Amministrativo

Visto il ccnl Comparto Scuola 23/01/2009;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e l'accordo Miur – OOSS relativo alla Seconda Posizione economica;

Visto il D.Lgs 150 /2009

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2017 approvato in data 14/12/2016;

Visto l'organico del personale ATA ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze didattico/amministrativo e le proposte del personale interessato,

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico in data 03/10/2017 prot. 7563/C1;

PROPONE

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

L'adozione del seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18.

Il presente Piano delle attività, che è relativo al presente anno scolastico ed è adottabile, con le dovute correzioni e rettifiche per nuove ed imprevedibili esigenze, anche per i successivi anni scolastici, risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance dell'istituzione scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano comprende:

- organico personale ATA, ed LSU;
- disposizioni generali per tutto il personale ata
- orario di ricevimento degli uffici;
- proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative;
- linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e L.81/2008;
- disposizioni comuni all'orario di lavoro, fruizione congedi.

ORGANICO PERSONALE ATA ED LSU (EX COMITINI)

Unità di personale:

n° 1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi,

n° 08 Assistenti Amministrativi ,

n° 08 Assistenti Tecnici,

n° 12 collaboratori scolastici statali

n° 04 ex LSU appartenenti alla Cooperativa Comitini e Pubblica istruzione in qualità di Collaboratori scolastici

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Ciascuna unità AA, AT, CS, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta 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 e norme disciplinari dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli art. 92 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- g) Deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi di urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
- h) 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. Nei rapporti con gli utenti, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Il dipendente a 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.
- i) Favorisce l'accesso degli utenti 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, applicando ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
- l) Nella trattazione delle pratiche 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.
- m) E' tenuta ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.
- n) Ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento.
- o) Ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Norme di sicurezza. - Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.

Il CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI concernenti le norme disciplinari per il personale ATA (Capo IX del CCNL/2007) è pubblicato sul sito web della scuola.

ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA.

Il pubblico può accedere agli Uffici di segreteria per chiedere informazioni, certificati ed altri documenti nei giorni ed orari indicati nella seguente tabella:

Segreteria ALUNNI	Lun – Mart. – Merc.- Ven. – Sab. Giov.	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Segreteria DOCENTI	Lun – Mart. – Merc.- Ven. – Sab. Giov.	dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Altri uffici di segreteria	Da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14 e Giovedì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

I suddetti orari di ricevimento al pubblico sono in vigore di norma nel periodo da Ottobre a Luglio, mentre il servizio pomeridiano di ricevimento viene sospeso nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dell'orario sopra indicato è consentito accedere agli uffici di Segreteria soltanto in casi di assoluta necessità. Al fine di assicurare un servizio più efficiente, per assicurare la privacy nella gestione degli atti amministrativo contabili, l'accesso agli uffici di segreteria sarà consentito ad un solo utente per volta nel rispetto degli orari di apertura al pubblico; i collaboratori scolastici addetti alla portineria cureranno l'accesso agli uffici, secondo il calendario sopra riportato.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

– SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo	Area Servizio
DI CARLO GIOVANNI	Ufficio Protocollo /Supporto alla dirigenza/ Affari generali
NAPOLI NUNZIO	Ufficio Personale
GUARINO MARIA FRANCESCA	Ufficio Contabilità
MOSCATO GIUSEPPE	Ufficio Alunni
PICARDO ROSARIA	Ufficio Alunni
POMA DONATO P.	Ufficio Personale ATA/Sicurezza e gestione manut. ordinaria
PROVENZANO GIUSEPPE	Ufficio Alunni
PILLITTERI GIUSEPPA	Ufficio Personale

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici la prestazione delle ore prestate oltre l'orario di servizio e l'intensificazione delle prestazioni rientra nelle competenze del Direttore Amministrativo, secondo le direttive di massima impartite dal DS.

Per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa si è innanzitutto proceduto all'individuazione e alla definizione dei servizi amministrativi e tecnici per settore; la seguente distribuzione di compiti e funzioni è finalizzata alla ottimizzazione del servizio per gli utenti interni ed esterni.

Ogni settore avrà cura di collaborare, con gli altri e di comunicare le circostanze e gli atti dai quali conseguono adempimenti specifici, con particolare riguardo al miglioramento ed al potenziamento dei servizi offerti all'utenza utilizzando strumenti informatici e software applicativi (Office, ARGO e SIDI) e tenendo sempre presente che è assolutamente indispensabile assicurare lo scambio di informazioni, di documentazione tra le unità della stessa area, ma anche degli altri settori per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa e didattica della scuola..

Ciascun dipendente è personalmente responsabile del servizio affidatogli e degli atti in possesso per ragioni di ufficio (segreto professionale); tutti i documenti elaborati, sia interni che aventi rilevanza esterna, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere inoltrati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, essere verificati nei contenuti e nella forma.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte su carta intestata per la consegna all'utenza entro i termini indicati nella Carta dei Servizi (gg. 2 lavorativi per rilascio certificati iscrizione, frequenza, gg. 5 per i certificati di servizio).

Particolare attenzione dovrà essere posta agli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

N.B.: Eventuali sovraccarichi degli uffici per impreviste esigenze possono comportare momentanee modifiche del presente assetto organizzativo.

Nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi vengono attribuiti i seguenti incarichi di natura organizzativa al personale amministrativo in servizio nel corrente anno scolastico:

DI CARLO Giovanni Ufficio Protocollo /Supporto alla Dirigenza.

COMPITI

Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.;

Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza;

Convocazione OO.CC (Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);

Supporto al Dirigente Scolastico per il conferimento di incarichi al personale docente;

Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) alle sedi di Via Umberto I di Corleone e di Via E. Majorana di Marineo;

Trasmissione al responsabile del sito telematico della scuola di tutte le comunicazioni interne/esterne e di tutti gli atti da pubblicare nell' Albo istituto (On-line), affissione Albo sindacale ed Albo RSU;

Gestione circolari interne riguardanti il personale DOCENTE E ATA

Gestione dell'Albo fornitori;

Predisposizione atti per visite guidate giornaliera (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori).

Predisposizione atti relativi all'acquisizione di richieste di preventivi, ordini di acquisto per prestazione di servizi, di forniture, di materiale didattico, di facile consumo, di igienico sanitario.

Registro dei contratti.

GUARINO MARIA Ufficio Contabilità.

COMPITI

- Supporto al DSGA per:

- a) predisposizione del Programma annuale, modifiche al P.A., Conto Consuntivo ed atti relativi; gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari mensili al SIDI;
- b) gestione finanziamenti stato /ente locale/ fondo sociale europeo/privati ecc.
- c) Cura registri di inventario dei beni di proprietà dell'istituto; Adempimenti relativi alla predisposizione dei buoni di carico/scarico dei beni mobili;
- d) Predisposizione modelli F24 EP e dichiarazione Fiscali Irap, Mod. 770 tramite Entratel;

- Contabilità generale: tenuta dei registri contabili, partitari entrate ed uscite, giornale di cassa;

- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso (collaborazione interna con l'ufficio acquisti e gare).

- Certificazioni ed elaborazione dati contabili,
- Liquidazione parcelle, fatture ai fornitori, Liquidazione compensi accessori al personale Docente, ATA a TI e a TD, con fondi accreditati alla scuola e non;
- Operazioni contabili con sistema OIL (ordinativo Informatico Locale) e/o TLQ web di reversali/mandati con relativo controllo e archiviazione degli allegati;

Generazione dei CIG, richiesta DURC, tracciabilità conti correnti e verifica inadempienti,

- Adempimenti amministrativo-contabili connessi alla gestione dei progetti realizzati nell'ambito del POF, gestione e rendicontazione finanziaria (collaborazione interna con l'ufficio acquisti e gare)
- gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti

Tenuta del Registro delle minute spese.

COMPITI

Adempimenti fiscali e previdenziali, predisposizione modelli CUD;
 Gestione, archiviazione, trasmissione fascicoli personale docente a T.D e a T. I., rilascio di certificati personale docente;
 Gestione documenti di rito al personale scolastico neo assunto con adempimenti periodo di prova;
 Predisposizione tabelle per il pagamento con fondi scuola (PON, aggiornamento...) o per l'inoltro all' SPT (cedolino unico) dei compensi accessori al personale ed esami di stato;
 Predisposizione tabelle per pagamento compensi esperti esterni;
 Predisposizione file per ferie non godute personale docente ed ATA a T. D;
 Compilazione e invio TFR personale docenti e ATA in formato elettronico;
 Permessi diritto allo studio;
 Registrazione congedi ed aspettative docenti con emissione dei relativi decreti personale docente e Ata;
 Rilevazione assemblee sindacali, scioperi, permessi sindacali e permessi elettorali, comunicazioni GEDAP;
 Gestione della documentazione dei beneficiari della legge 104 e rilevazione annuale;
 Rilevazione mensile delle assenze del personale docente ed Ata per il PORTALE SIDI;
 Trasmissione dei decreti per decurtazione per assenze alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato.
 Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET
 Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale docente (collaborazione interna);

PILLITTERI GIUSEPPA Ufficio Personale**COMPITI**

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA a T. I a T.D. annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico,
 Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera personale docente e ATA;
 Pratiche relative alla mobilità, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e del personale ATA (collaborazione interna con l'ufficio personale);
 Autorizzazione alle libere professioni; autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente;
 Assegni familiari personale Doc e ATA;
 Gestione esami di stato, mod ES-0, ES-C ed ES-1 (collaborazione interna);
 Gestione dichiarazione dei servizi personale Docente e ATA;
 Pratiche relative alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente e ATA;
 Gestione graduatorie interne d'istituto docenti e sostegno (collaborazione interna);
 Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, anagrafe delle prestazioni;

MOSCATO GIUSEPPE Ufficio alunni**COMPITI**

Gestione libri di testo;
 Gestione statistiche Rilevazioni integrative, Anagrafe nazionale: monitoraggi alunni al Portale SIDI;
 Conferme titoli di studio, carta dello studente;
 Predisposizione atti relativi ad alunni H, convocazione GLIS, rapporti con gli EE. LL per le problematiche degli alunni H (personale assistente, mediatore,);
 Assicurazione ed infortuni alunni (pratiche INAIL – On line);
 Infortuni personale Docente e ATA e tenuta registro infortuni, comunicazione infortuni e adempimenti relativi;
 Certificazioni e comunicazioni ai vari enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL) per le pratiche inerenti l'area comprese le assenze ed altre informazioni sugli alunni;
 Esoneri di educazione fisica;
 Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna);
 Gestione delle richieste di accesso ex l. 241/90;
 Gestione stages/alternanza scuola lavoro/tirocini e relativi monitoraggi

PROVENZANO Giuseppe Ufficio Alunni,**COMPITI**

Gestione ufficio alunni: Iscrizioni e relativo controllo documentazione, decreti esonero tasse, elenchi genitori – elenchi alunni;
Gestione fascicoli alunni;
Comunicazione corrispondenza con le famiglie e le scuole, richieste e invii fascicoli ad altre I. Scolastiche;
Stampa Tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio;
Rilevazioni per trasmissione dati ad altri Enti e/o MIUR;
Gestione archivi alunni frequentanti e diplomati;
Nulla osta, trasferimenti e ritiri;
Registri dei diplomi, compilazione dei Diplomi, – Adempimenti Scrutini e pagelle con cura dell'affissione degli esiti dell'apprendimento all'Albo;
Preparazione e Gestione documentazione (predisposizione materiale e caricamento dati) per esame di Stato, di qualifica professionale e di idoneità, integrativi;
Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna).

PICARDO ROSARIA Ufficio Alunni**COMPITI**

Compilazione permessi entrata posticipate ed uscite anticipate,
Rilevazione delle assenze degli studenti – tenuta registro delle assenze entrate ed uscite, ritardi alunni;
Gestione servizio SMS;
Predisposizione atti per viaggi d'istruzione e scambi culturali (elenchi, autorizzazione, documentazione ecc).
Gestione del registro di conto corrente postale (verifica del contributo dei versamenti alunni);
Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna).
Predisposizione atti per elezione OO. CC;
Gestione fascicoli alunni;
Comunicazione corrispondenza con le famiglie e le scuole, richieste e invii fascicoli ad altre I. Scolastiche;

- POMA Donato Pietro Ufficio Personale non docente/ Sicurezza e gestione manut. straordinaria**COMPITI**

Gestione organico personale ATA;
Gestione fascicoli ed atti relativi al personale non docente e ex L.S.U. Statistiche relative al personale non docente;
Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale non docente;
Gestione piano ferie annuale Ata. Registrazione presenze, assenze, straordinari personale A.T.A. ed ex LSU, conteggio ore effettuate, recuperi, predisposizione turni mensili e predisposizione degli ordini di servizio per il personale ATA;
Predisposizione Comunicazioni Obbligatorie personale Docente e ATA;
Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
Scaricamento delle certificazioni di malattia c/o INPS;
Predisposizione atti per comunicazioni e per conferimento incarichi al personale ATA;
Gestione archivi e certificazione ATA istituti cessati (Leg. Ricon.);
Supporto al D.S. e al Rspg per le pratiche relative al Dpr 81/2008;
Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi.
Gestione atti per gare, predisposizione prospetti comparativi e relativi verbali, controllo per la regolarità delle forniture e di materiale didattico, di facile consumo, igienico sanitario e regolare prestazione di servizi, verbali di collaudo;

Vista la particolarità dell'ufficio del protocollo, si precisa che in caso di assenza dell'addetto, sarà cura del seguente personale assicurare la funzionalità del servizio: Moscato Giuseppe, Pillitteri Giuseppa, Picardo Rosaria.

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale amministrativo e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A.:

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 4 unità di personale amministrativo (PROVENZANO Giuseppe, GUARINO Maria, PICARDO Rosaria e NAPOLI Nunzio) in possesso 2° posizione economica. Si demanda alla successiva fase della contrattazione integrativa di istituto per l'individuazione dell'unità a cui compete la sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento e il coordinamento degli altri addetti dell'area B.

Per quanto riguarda le altre unità di Assistenti amministrativi (POMA Donato e MOSCATO Giuseppe) in possesso della 1° posizione economica, si precisa che agli stessi vengono attribuiti i seguenti carichi di lavoro aggiuntivi:

- Poma Donato Gestione informatica del magazzino di facile consumo, carico e scarico materiale;
- Moscato Giuseppe Gestione domande buoni libro Provincia, Comune e Regione.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Si rimanda a successiva fase la proposta di attribuzione degli incarichi specifici al rimanente personale amministrativo senza posizione economica.

- SERVIZI TECNICI:

Laboratorio	Sede	Assistente tecnico
Aule multimediali 3° piano, LIM e tablet	sede centrale	PASQUA LEOLUCA AR02
Laboratorio Multimediale e aule LIM	Sede scienze umane	CACCIATORE GIOVANNI AR02
Aula chimica e fisica	Sede centrale	DI GIOVANNI ANNA AR08
Laboratorio Multimediale e aula LIM P.T.	sez. Marineo	CENTO SALVATORE AR02
Laboratorio Elettronica P.T	sez. Marineo	ROGATO VINCENZO AR02
Laboratorio Elettrotecnica P.T	sez. Marineo	RACCUGLIA VINCENZO AR02
Laboratorio di meccanica Piano Sem.	sez. Marineo	PANEDURO AR01
Laboratorio tecnologico ed Esercitazioni Pratiche Piano Sem.	sez. Marineo	LEVATINO ANTONINO AR02
Raccordo con tutti gli uffici della sede centrale a supporto del reparto Docenti e alunni: Circolari, comunicazione assenze giornaliera, gestione atti e comunicazioni al personale docente, ATA ed Alunni; registrazione permessi entrata posticipate ed uscite anticipate. Gestione prestiti Biblioteca vocabolari, riviste videocassette e cd rom; sussidi didattici della sezione.	sez. Marineo	PULEO Vincenzo AR 99

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- apertura, chiusura e gestione degli accessi al laboratorio, con redazione di apposito registro;
- verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie sulla scheda appositamente predisposta;
- effettuazione d'interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori con sostituzione del materiale di consumo;
- collabora con il responsabile del laboratorio per assicurare la migliore fruibilità e per ottimizzare l'utilizzo del materiale di consumo;
- preparazione e riordino del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza in compresenza al docente in occasione dell'effettuazione delle stesse;

- assicura l'assistenza e la vigilanza in occasione di manutenzione effettuata da ditta esterna
Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).

Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatrici videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza

Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), sarò affiancato altra unità di personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale tecnico; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale tecnico.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 1 unità di personale tecnico in possesso 2° posizione economica (art. 2) e di n. 1 assistenti tecnici con conseguimento della 1° posizione economica (art. 7).

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Personale in possesso della 2° posizione economica (art2)

- **PASQUA Leoluca (sede centrale)**

Addetto alla Gestione dell'Auditorium Attività di collaborazione per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle aule dotate di LIM; collaborazione con l'Amministratore di sistema per la gestione della rete didattica e amministrativa, servizio di scaricamento aggiornamento programmi per la gestione amministrativo/contabile degli uffici di segreteria e presidenza e manutenzione dell'hardware e del servizio di backup dei dati.

Personale in possesso della 1° posizione economica (art. 7) :

- **DI GIOVANNI Anna - sede centrale**

Attività di ricognizione e catalogazione del materiale scientifico in dotazione dei laboratori di scienze e chimica della sede centrale.

Si rimanda a successiva fase la proposta di attribuzione degli incarichi specifici al rimanente personale tecnico senza posizione economica.

– SERVIZI AUSILIARI

Sede centrale

Piano T	C.S. PROVENZANO Leoluca
Piano T	C.S. PECORELLA Paolo
Piano 1°	C.S. SCATURRO Rosalia
Piano 1°	C.S. CANNUSCIO Ignazio
Piano 1°	L.S.U. CAMPAGNA Leonardo
Piano 2°	C. S CAVALLINO Santo
Piano 2°	C.S. MANCUSO Andrea
Palestra	C.S. GENDUSA Antonino
Piano 3°	L.S.U CASCIO Antonino

Sede Psicopedagogia:

Piano 1°	C.S. SALTAFORMAGGIO Salvatore
Piano 1°	C. S. MURATORE Giuseppa.

Sede Itc/Ipsia Marineo

Piano T/Ingresso.	C.S. TUZZOLINO Mario
Piano T	C.S. DI MARIA Giovanni
Piano T /S	L.S.U PALADINO Giuseppe
Piano 1°	L.S.U LETO Salvatore
Piano 1°	C.S GIAMMALVA Paola

COMPITI GENERALI

Per la definizione della seguente proposta del piano delle attività si è innanzitutto proceduto all'individuazione e alla definizione dei servizi ausiliari per settore ed eventualmente per plesso; l'ulteriore fase è stata quella dell'assegnazione degli incarichi cercando di trovare il giusto compromesso tra gli interessi/preferenze del personale e le esigenze organizzative finalizzate alla ottimizzazione dell'utilizzazione del personale, tenendo presente che gli stessi possono variare in base a nuove o sopravvenute esigenze.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il Dsga affiancherà altro personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga. N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste inerenti anche agli altri uffici, nonché procedere alla apertura ed alla chiusura dei locali e delle aperture della scuola.

Ogni settore avrà cura di collaborare con gli altri e di comunicare le circostanze e gli atti dai quali conseguono adempimenti specifici, con particolare riguardo al potenziamento dei servizi offerti all'utenza.

Una delle funzioni primarie del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, sul materiale didattico ed attrezzature e del controllo ed accertamento dell'accesso di personale estraneo all'istituzione scolastica, dell'accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente.

Il C.S. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi.

A tale scopo è indispensabile:

- la presenza fissa, sull'area assegnata, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, controllo livello gasolio e acqua ecc.;

- la tempestiva segnalazione all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta nei corridoi e nei bagni durante l'orario delle lezioni.

I Collaboratori sono responsabili dei danni causati nella propria area di competenza e devono sostare in prossimità delle aule loro assegnate, possibilmente nelle vicinanze dei bagni.

Altre mansioni rientranti nella qualifica riguardano:

- apertura, pulizia giornaliera dei locali scolastici e degli spazi antistanti;
- chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio, previo controllo della chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, inserimento dell'allarme e chiusura dei cancelli esterni. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- passaggio di circolari nelle classi ricadenti nelle zone di propria competenza;
- segnalazione di interventi di manutenzione ai beni mobili ed immobili ricadenti nell'area assegnata, al Dirigente Scolastico o al Vicario per gli opportuni adempimenti di competenza.
- fornitura di informazioni di primo livello all'utenza esterna all'ingresso della scuola;
- gestione nell'accoglienza della stessa, indirizzando l'utenza, negli orari di ricevimento al pubblico, presso gli uffici competenti, verificando prima la disponibilità del personale tramite citofono ed accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
- evitare che estranei possano accedere ai piani superiori dove sono ubicate le aule ed i laboratori, se non appositamente autorizzati dal D.S. o dai docenti collaboratori o responsabili di plesso;
- evitare che estranei possano accedere negli uffici di segreteria e/o presidenza se negli stessi non è presente momentaneamente personale che possa riceverli;
- svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- Apertura, Pulizia e chiusura locali scolastici (aule, uffici, laboratori ecc.);
- Fornitura di servizio Fotocopie;
- passaggio circolari nella zona di propria competenza avendo cura di smistare le stesse agli altri colleghi sia del piano che degli altri piani per accelerare la circolazione delle comunicazioni.
- verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio);

In particolare si specifica che:

- prima dell'inizio delle lezioni accertarsi dell'integrità dei locali e delle aperture e procedere all'apertura delle finestre e ad una rapida verifica dello stato di pulizia dei locali assegnati
- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- le pulizie esterne vanno eseguite in modo approfondito due volte a settimana.
- è indispensabile prestare attenzione e rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- è opportuno proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- pulire i corridoi e le scale subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
- lavare i servizi igienici ogni giorno e al termine delle attività didattiche;
- pulire le aule, i banchi, le lavagne e svuotare i cestini giornalmente al termine delle lezioni e procedere al lavaggio accurato almeno una volta a settimana nel corso del previsto rientro pomeridiano.
- verificare che siano chiuse tutte le aperture ed ingressi delle aule speciali, sala docenti, uffici di segreteria e presidenza al termine delle lezioni o delle attività pomeridiane ed avere cura di inserire il sistema di allarme. Particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite di emergenza poste ai vari piani.
- mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- in caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della

scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria, e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

SERVIZIO CENTRALINO

In particolare si specifica che:

- tutto il Personale è tenuto, nel rispondere alle chiamate esterne, ad indicare il nome del Liceo, se si tratta di sede centrale o succursale e a qualificarsi con il nome proprio.

- se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli uffici.

- se chi chiama chiede di parlare con gli uffici di Presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'ufficio o la persona richiesta. Nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Nel caso di comunicazione di assenza, la stessa va annotata sull'apposito modulo apponendovi la propria sigla.

SERVIZIO FOTOCOPIE

In particolare si specifica che:

- tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando lo richiedono docenti ed uffici per lo svolgimento della propria attività didattica o amministrativa, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico;

- non è ammesso che gli alunni utilizzino le fotocopiatrici personalmente o per duplicare libri o appunti senza il preventivo consenso dei docenti della relativa classe.

- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

SERVIZIO RILEVAZIONE ASSENSE DEGLI ALUNNI (SERVIZIO SMS)

I collaboratori scolastici effettueranno la rilevazione delle assenze giornaliere degli alunni per le classi di pertinenza assegnate all'inizio della seconda ora.

Subito dopo un collaboratore per piano consegnerà i moduli delle assenze all'ufficio alunni (Sig.ra PICARDO per la sede centrale, Sig. Puleo per le sezioni di Marineo ed all'A.T. CACCIATORE / Di GIOVANNI per la sezione delle Scienze Umane).

SERVIZI ESTERNI

Le attività esterne per l'espletamento di servizi di smistamento della corrispondenza, relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili, di atti amministrativo/contabili presso istituto cassiere o presso le altre sedi dell'istituzione scolastica, sono da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione.

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER LE VARIE SEZIONI:

Nell'ambito delle funzioni generali previste dal C.C.N.L. per il profilo di collaboratore scolastico si attribuiscono in particolare le seguenti mansioni distinte per le 3 sedi in cui è distribuita la popolazione scolastica dell'istituto. L'orario di lavoro sarà adattato alla scansione oraria di ingresso ed uscita delle classi e degli uffici assegnati.

SEDE CENTRALE (Scientifico e Classico) n. 19 classi

COGNOME E NOME	Area servizio
GENDUSA 1 Antonino 8.00 – 14.00	Pulizia Palestra + Spogliatoi + WC + Scala piano terra palestra (Con pianerottolo superiore) + pulizia esterna lato Custode + Ascensore Palestra + gradoni esterni lato campetti
PECORELLA 2 Paolo 7.40 – 13.40	Pulizia Piano terra (Uff. Docenti, + Uff. Protocollo e Contabilità + Uff. D.S.G.A.) + Presidenza + V. Presidenza con WC annesso + WC Personale + Finestre e vetri + Scala Garage + Centralino + Porticato Principale
PROVENZANO 3 Leonardo 8.00 – 14.00	Centralino + Bidelleria + Passaggio circolari alle classi + passaggio sostituzione docenti a classi e docenti
MANCUSO 4 Andrea 8.00 – 14.00	Classi: (Secondo piano) Aule: 2C + 3C + 4C + 5C + + WC Professori e WC Professoresse + WC Alunni + Bidelleria + Soppalco + corridoio + Rilevazioni assenze + Fotocopie
CAVALLINO 5 Santo 8.00 – 14.00	Classi: (Secondo piano) Aule: 1B + 2B + 3B + 4B + 5B + Corridoio + WC Alunne e WC H + Rilevazioni assenze + Fotocopie
CAMPAGNA 6* Leonardo 7.40 – 14.00	Classi: (primo piano) aule: 1A + 2A + 3A + 4A +5A + WC H + WC Alunne + WC Professoresse + Corridoio + Rilevazioni assenze + Fotocopie.
SCATURRO 7 Rosalia 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano) aule: 1L + 3L + 4L + 5L + Terrazzino + WC Alunni + WC Professori + Bidelleria + Corridoio + scivolo + vano ascensore + Rilevazioni assenze + Fotocopie
CANNUSCIO 8 Ignazio 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano) - Ammezzato): aula: 2L +Aula Docenti + WC Prof. sse + spazio PC docenti + spazio assistenti igienico Personali + Aule Potenziamento + Auditorium + Rilevazioni assenze + Fotocopie
CASCIO 9* Antonino 8.00 – 14.20	(Terzo Piano) Laboratorio Informatica + Aula Disegno (3° Piano) + scale (dal Piano terra al 3° Piano) + e spazio esterno ingresso principale Auditorium + Fotocopie

***L'orario viene adeguato sulla base delle comunicazione delle cooperative;**

Passaggio circolari: unità n 3, in sua assenza n. 9

Passaggio registro Sostituzione docenti: unità n. 3, in sua assenza unità n. 8

Assenze alunni giornaliere al piano: classi di propria pertinenza, in assenza il sostituto

Controllo livello (Acqua.): unità n. 1 in sua assenza unità n. 3;

Servizio Posta e servizio esterno: unità 2, in sua assenza unità n. 6.

SEZIONE STACCATA

Liceo Scienze Umane: classi 07

COGNOME E NOME	Area servizio
SALTAFORMAGGIO SALVATORE 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano) Classi 1/D + 2/D + 4/D + 2/E + Aula Scienze + WC Docenti + Aula LIM + Corridoio + scala Centrale + Cappella e WC ammezzato + Ingresso piano Terra + ingresso antistante portone centrale + Passaggio Circolari, + servizio Fotocopie;
MURATORE GIUSEPPA 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano) Classi 1/E + 3/D + 5/D + Sala Docenti Segreteria + Stanza fotocopie + WC. Docenti + W.C. Alunni + Corridoio + Aula Informatica 2° piano + Passaggio Circolari, servizio Fotocopie;
Turno settimanale	Palestra + Teatro

Passaggio circolari: unità n. 1 in sua assenza unità n 2

Passaggio registro Sostituzione docenti: unità n 2, in sua assenza unità n 1

Assenze alunni giornaliere al piano: classi di propria pertinenza, in assenza il sostituto

Controllo livello (Acqua.): unità n 1, in sua assenza unità n 2;

**SEZ. AGGREGATA DI MARINEO
(I.T.C. – I.T.E. – I.T.I.) e I.P.S.I.A. (classi 06 + 10)**

COGNOME E NOME	Area servizio
TUZZOLINO 1 Mario 7.45 – 13.45	Pulizia: Uffici Segreteria e Presidenza con WC, + Corridoio + Biblioteca, + Sala Docenti e relativo WC + Pulizia laboratori Informatica, Fisica e Aula Lim + Pulizia Ingresso. Postazione vigilanza: Gabbiotto INGRESSO
GIAMMALVA 2 Paola 8,00 – 14,00	Classi: (primo piano) Classi: 1/G + 2/G + 4/G + 2/H + WC Alunni + Stanza alunni H + Corridoio + rilevamento assenze al piano + Fotocopie 1° Piano – Pulizia wc palestra a giorni alterni sfalsati con quelli del Sig. Leto Postazione vigilanza Gabbiotto 1° PIANO
LETO 3 Salvatore 8.00 – 14.20*	Classi: (primo piano) Classi: 1/F + 2/F + 3/F + 5/F + 3/G + WC Alunne + Corridoio + Controllo Cisterna Acqua + Fotocopie 1° Piano - Scala dal 1° piano al piano terra - - Pulizia wc palestra a giorni alterni sfalsati con quelli della Sig.ra Giammalva. Postazione vigilanza Gabbiotto 1° PIANO
DI MARIA 4 Giovanni 8,00 – 14,00	Classi: (piano Terra) classi: Classi: 3/H + 3/I + 4/I + 5/I + (I.P.S.I.A) con relativo WC + Pulizia laboratori Elettronico ed Elettrotecnica (corridoio IPSIA con relativo WC) Postazione vigilanza I.P.S.I.A Gabbiotto e corridoio - Piano Terra lato classi
PALADINO 5 Giuseppe 8.00 – 14.20*	Classi: (piano Terra) Classi: 1/H+ 4/H + 5/H + WC Alunni + Pulizia Laboratorio <u>esercitazioni pratiche</u> + Laboratorio <u>Meccaniche (seminterrato)</u> + <u>WC e corridoio seminterrato</u> + scala dal piano terra al seminterrato + Fotocopie piano terra Postazione vigilanza Gabbiotto piano terra lato classi
Turno settimanale	Accurata pulizia Palestra e Spogliatoi annessi + Campi esterni;

***L'orario viene adeguato sulla base delle comunicazione delle cooperative;**

Passaggio circolari: unità n. 1___, in sua assenza unità n. 4

Passaggio registro Sostituzione docenti: unità n. 5___, in sua assenza unità n. 2

Assenze alunni giornalieri ognuno per le proprie classi di pertinenza – in caso di assenza il proprio sostituto.

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale ausiliario.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 12 unità di personale ausiliario in possesso 1° posizione economica.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

RIEPILOGO INCARICHI AGGIUNTIVI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALL'ARTICOLO 7 ANNO SCOLASTICO 2017/2018

<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	<u>INCARICO</u>
<u>CANNUSCIO</u>	<u>IGNAZIO</u>	<u>Pulizia terrazzo primo piano due volte a settimana</u> <u>Sede centrale</u>
<u>MANCUSO</u>	<u>ANDREA</u>	<u>Pulizia settimanale campi esterni con annesse aiuole</u> <u>Sede centrale</u>
<u>SCATURRO</u>	<u>ROSALIA</u>	<u>Pulizia scale di emergenza lato custode fino ai locali</u> <u>caldaie e acqua due volte a settimana</u> <u>Sede centrale</u>
<u>GENDUSA</u>	<u>ANTONINO</u>	<u>Gestione magazzino (presa in carico e consegna</u> <u>materiale didattico e di pulizia) Sede centrale</u>

<u>PECORELLA</u>	<u>PAOLO</u>	<u>Servizio posta e servizi esterni</u> <u>Sede centrale</u>
<u>SALTAFORMAGGIO</u>	<u>SALVATORE</u>	<u>Pulizia scale di emergenza e corsia di emergenza</u> <u>vicino teatro, due volte a settimana</u> <u>sez. Pedagogico</u>
<u>MURATORE</u>	<u>GIUSEPPA</u>	<u>Pulizia terrazzo 2° piano due volte a settimana</u> <u>sez. Pedagogico</u>
<u>DI MARIA</u>	<u>GIOVANNI</u>	<u>Pulizia Scala emergenza esterna Sez. Marineo</u>

Si rimanda a successiva fase la proposta di attribuzione degli incarichi specifici al rimanente personale ausiliario senza posizione economica.

ISTRUZIONI GENERALI SULLA PRIVACY (D.LGS. 193/2003)

Il Responsabile dei dati e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- **Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e previamente autorizzata dal responsabile al trattamento dei dati.

- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

ASSEGNAZIONE SEDE, ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA, CONGEDI, ATTIVITA' OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE DIVERSE SEDI DELL'ISTITUTO.

1. Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S. su proposta del DSGA secondo i seguenti criteri

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- b) Nel caso di posto vacante in altra sede, il personale C.S. può richiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: la priorità è riservata al personale già in servizio nell'istituto e, in subordine, a quello entrato a far parte dell'istituto dall'anno scolastico in corso;
- c) personale supplente annuale, temporaneo (Stato)
- d) personale appartenente al profilo di ex LSU (Comitini e Istruzione Pubblica);
- e) le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio (ambiti e reparti) in ciascuna sede/plesso è mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio. Tenuto conto della ubicazione degli uffici di segreteria, dei laboratori funzionanti e della distribuzione delle classi nelle tre sedi dell'Istituto il personale A.A. è assegnato interamente alla sede centrale, dove si trovano gli uffici di presidenza e di segreteria; il personale tecnico viene ripartito nel seguente modo: n° 1 unità presso la sede centrale, n° 2 unità a giorni alterni presso la sede del Liceo delle Scienze umane e presso la sede staccata di Marineo e n° 3 unità presso la sede di Marineo + n.1 ATR99 utilizzato presso l'ufficio di segreteria di Marineo.

Il personale Collaboratore Scolastico la cui dotazione organica è di 12 unità statali e n. 4 ex LSU è così ripartito:

SEDE	N° Unità
Sede Centrale Via Salvatore Cusimano	n. 07 + 2 LSU
Sez. staccata Via Umberto I	n. 02
Sez. associata Via Majorana – Marineo	n. 03 + n. 2 LSU

ORARIO DI LAVORO

Di norma l'orario di lavoro del personale ATA è, come previsto dal contratto nazionale, di 36 ore, prestato dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di servizio è verificato tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale.

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporlo a visto da parte del DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Per quanto riguarda in particolare il personale AMMINISTRATIVO e TECNICO, sempre rimanendo nell'alveo delle **6 ore giornaliere**, è prevista la possibilità di strutturare l'orario di lavoro in entrata dalle ore **7.45** alle ore **08,30** e in uscita dal posto di lavoro dalle ore **13.45** alle ore **14,15**.

Ciascun dipendente (A.A. o A.T.) dovrà comunicare la eventuale modalità di flessibilità in entrata o in uscita o in entrambi i casi. Il dipendente è tenuto all'obbligo del recupero. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta e dei riflessi che potrà provocare nei confronti dell'utenza e per il miglioramento dell'efficienza del servizio. A tal fine il dipendente dovrà concordare con il DSGA la modalità scelta. Se il dipendente non sceglie la flessibilità deve rispettare l'orario giornaliero dalle **08.00** alle **14.00**.

Il ritardo in ingresso non può superare comunque i dieci minuti, che dovranno essere sempre comunque recuperati.

Non sono ammesse entrate od uscite anticipate o posticipate rispetto alle fasce orarie stabilite, se non

ricorrendo a permessi autorizzati dal DSGA o, in sua assenza, dal DS o da un suo Collaboratore

Al fine di

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni,

il personale A.A. e A.T., che ne abbia dichiarato la disponibilità, può effettuare un rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00, soltanto in un giorno stabilito condiviso (giovedì). Tale possibilità, come previsto dall'Art. 52 del CCNL del comparto scuola, è subordinato alla richiesta scritta del dipendente, autorizzata dal D.S.G.A.

Tale organizzazione del lavoro pomeridiano è interrotta nei periodi di sospensione attività didattica.

Anche per il profilo dei COLLABORATORI SCOLASTICI statali l'orario di lavoro di 36 ore settimanali è distribuito in n° 6 ore giornaliere. Per il personale ex LSU l'orario di lavoro è di norma di 38 ore settimanali. La flessibilità in entrata e in uscita è sempre concordata con il DSGA, data la specificità dei compiti assegnati.

La copertura dell'orario di servizio è programmata attraverso un'organizzazione flessibile dell'orario settimanale a rotazione delle unità di personale relativamente ai compiti assegnati e precisamente:

- n. 1 unità ingresso ore 7,40 per apertura locali SEDE CORLEONE Via Cusimano;
- n. 1 unità ingresso ore 7,55 per apertura sede staccata Via Umberto I
- n. 1 unità ingresso ore 7,45 per apertura sede MARINEO

Le rimanenti unità osserveranno l'orario 8,00 -14,00 per n. 6 ore ad eccezione dei collaboratori che prestano servizio presso un reparto (classi o uffici di segreteria) in cui è previsto l'uscita alla sesta ora (uscita ore 14,30 per le classi/ 14,15 per gli uffici).

Si propone il ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

PERMESSI /RITARDI

I ritardi per motivi personali di breve durata (dieci minuti) sull'ingresso dell'orario di lavoro vanno comunicati via telefono se l'assenza produce disservizi all'utenza; devono essere recuperati entro la stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

I permessi brevi (max 36 ore l'anno), durante l'orario di lavoro, devono essere preventivamente autorizzati e concessi dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, vanno recuperati entro i due mesi successivi e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

Il mancato recupero ingiustificato entro il mese successivo, comporta, senza ulteriori comunicazione al dipendente, una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso deve essere motivato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, salvo comprovate esigenze.

Mensilmente è comunicato individualmente al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario un promemoria delle ore a debito o a credito.

FERIE, FESTIVITÀ E RIPOSI COMPENSATIVI

Per quanto attiene alla fruizione delle ferie e festività soppresse, recupero, permessi al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, si procede nel modo seguente (Art. 13 CCNL):

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico,
- la relativa richiesta dovrà essere presentata in forma scritta su apposito modulo e presentate almeno 24 ore prima delle fruizione. La comunicazione la mattina dell'assenza è accettabile solo per motivi imprevedibili ed urgenti.

Le ferie, festività soppresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate entro il 15 maggio per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non

ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto e facendo in modo da assicurare i servizi minimi di apertura e chiusura scuola e quelli amministrativo contabili degli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e lo svolgimento degli esami di Stato, compatibilmente con il calendario dei corsi di recupero estivi e con lo svolgimento alla fine del mese di Agosto degli scrutini integrativi, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di N°3 assistenti amministrativi, N° 2 collaboratori scolastici per la sede principale. Nello stesso periodo si ipotizza la chiusura della sede associata di Marineo e della sede staccata di Via Umberto I.

Si indicano alcuni criteri:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e nel caso in cui non si possa concordare con gli interessati le opportune modifiche, è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione l'eventuale situazione soggettivamente documentata. In caso di impossibilità a evadere tutte le richieste si ricorre al sorteggio.

- le festività soppresse dovranno essere fruito nel corso dell'A. S. di riferimento entro e non oltre il 31 Agosto.

- per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo tramutate in riposo compensativo non godute nell'a. s. di riferimento, la fruizione di dette giornate deve avvenire entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.

- il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni, anche temporanee, del proprio domicilio e l'indirizzo a cui può essere contattato, per esigenze di servizio, in caso di fruizione di congedi ordinari o straordinari.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate di vigilia delle festività più importanti (Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto), l'ultimo sabato del mese di luglio ed i primi tre sabati del mese di agosto. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, viene disposta dal D.S. dopo apposita delibera del C.I. I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati come previsto dall'Art. 54 del C.C.N.L. 2003.

Per il recupero dei prefestivi il personale può chiedere di conteggiare "a compensazione" o giorni di ferie o festività soppresse o ore di lavoro straordinario non retribuito o ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al dipendente predisporre un proprio piano di recupero, per le ore di lavoro non prestate. Tale piano è sottoscritto e consegnato al D.S.G.A. che si riserva la facoltà di modifiche.

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Per far fronte a maggiori carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari ai fini della realizzazione del POF, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi e di quanto deliberato in sede di Contrattazione Integrativa, verranno previste intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In base alle esigenze di servizio, si procede alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A., senza il quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo. Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario.

Le relative ore eccedenti l'orario d'obbligo, prestate nell'ambito di Consigli di Classe, riunioni Organi Collegiali, ricevimenti genitori, scrutini esami di stato, attività progettuali previsti nel POF, corsi di recupero, sportello didattico, nonché attività non programmabili ecc, attribuite dal D.S.G.A., sentiti i responsabili dei progetti e tenuto conto delle competenze richieste, potranno essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità di bilancio secondo la tabella 6 del CCNL 2003, con il Fondo di Istituto (cedolino unico o fondi appositamente attribuiti alla scuola).

Nel caso di superamento del monte ore previsto nel fondo d'istituto, in fase di Contrattazione Integrativa di Istituto, oppure di scelta del dipendente, lo stesso potrà, in alternativa al posto della retribuzione, usufruire di riposo compensativo in ore e/o giorni da concordare con il D.S.G.A.

Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non sono tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 54 CCNL).

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa, questa verrà richiesta di volta in volta, al sorgere delle necessità seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione e in modo da prevedere tre (3) ore consecutive non superando il limite previsto dal CCNL di nove (9) ore giornaliere; non sono prese in considerazione eventuali timbrature che supereranno tale limite.

Nel caso si preveda l'apertura della scuola per un numero di ore superiore alle 9 max previste, per i Coll. Scolastici si eserciterà l'uso della flessibilità in modo da non superare tale limite.

Le attività incentivabili devono di norma essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

Il prolungamento dell'orario di lavoro, rispetto a quello previsto contrattualmente di sei ore giornaliere, è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili e in ogni autorizzate.

Le ore suddette, maturate in prosecuzione delle normale orario di lavoro, saranno poi fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In particolare per il profilo del Collaboratore Scolastico, per una maggiore funzionalità del servizio, si concedono n. 3 ore di lavoro straordinario settimanali, nei normali periodi di attività didattica, per la pulizia straordinaria dei locali (lavaggio aule, corridoi, vetri ecc.) regolarizzate tramite fruizione di riposi compensativi;

Al collaboratore scolastico che sostituisce nel servizio il collega assente sarà attribuita un'ora di attività aggiuntiva da fruire con riposo compensativo Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

F.to IL DIRETTORE D.S.G.A.
(Francesco POMILLA)