



IX-AMBITO TERRITORIALE DI CATANIA

CATANIA, 14 OTTOBRE 2024

Al Dirigente Scolastico del LICEO ARTISTICO EMILIO GRECO - Prof.
ANTONIO A. MASSIMINO

Al Personale ATA Agli ATTI

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e delle sedi di servizio, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in apposite riunioni di servizio;

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

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro ai fini di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento del Liceo Artistico Emilio Greco.

La dotazione organica per l'a.s. in corso è il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato	n.1
Assistenti Amministrativi	n. 8
Collaboratori scolastici 36 h	n. 18
Collaboratori scolastici 18 h	n. 2
Assistenti tecnici 36 h	n. 10
Assistenti tecnici 18 h	n. 2

EDIFICI E SEDI DIPENDENTI

Il Liceo Artistico comprende le sedi di Catania, San Giovanni La Punta, San Gregorio di Catania e Sant'Agata Li Battiati;

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 21.30 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi, dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, l'orario si articolerà a rotazione su turni predefiniti.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili.

L'orario di servizio sarà accertato con l'ausilio di badge elettronico.

L'orario di lavoro del DSGA viene svolto in relazione alle esigenze organizzativo-funzionali in 5 giorni settimanali in non meno di 36 ore, antimeridiane e/o pomeridiane, in regime di flessibilità autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In merito alle prestazioni eccedenti, per le quali non è prevista la possibilità di poter accedere, per il pagamento al FIS, ci si riserva le modalità di fruizione dei recuperi compensativi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Per gli assistenti amministrativi è prevista il seguente orario di servizio

Tabella orario Assistenti Amministrativi					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:00-13:45	CALA' LESINA S.	CALA' LESINA S.	CALA' LESINA S.	CALA' LESINA S.	CALA' LESINA S.
14:15 16:30	CALA' LESINA S.				
07:30-13:30	FINOCCHIARO F.	FINOCCHIARO F.	FINOCCHIARO F.	FINOCCHIARO F.	FINOCCHIARO F.
14:00 17:00	FINOCCHIARO F.		FINOCCHIARO F.		
07:30-14:15	FINOCCHIARO G.	FINOCCHIARO G.	FINOCCHIARO G.	FINOCCHIARO G.	FINOCCHIARO G.
14:45 17:00		FINOCCHIARO G.			
07:30-14:15	LEONE ANNA M.	LEONE ANNA M.	LEONE ANNA M.	LEONE ANNA M.	LEONE ANNA M.
14:45 17:00				LEONE ANNA M.	
7:30 -14:15	GRASSO G.	GRASSO G.	GRASSO G.	GRASSO G.	GRASSO G.
14:15 16:30		GRASSO G.			
07:30-14:15	PETTI F.	PETTI F.	PETTI F.	PETTI F.	PETTI F.
14:45 17:00				PETTI F.	
07:30-14:15	RUBINO M.	RUBINO M.	RUBINO M.	RUBINO M.	RUBINO M.
14:45-17:00			RUBINO M.		
07:30-14:15	VISCUSO C.	VISCUSO C.	VISCUSO C.	VISCUSO C.	VISCUSO C.
14:45 -17:00			VISCUSO C.		

Orari ricevimento uffici:

È previsto un orario di ricevimento al pubblico dal lunedì al venerdì e durante i rientri pomeridiani stabiliti secondo il seguente prospetto:

UFFICIO DIDATTICA: Lunedì, Martedì, Mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 11:00

Martedì, Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

UFFICIO PERSONALE: Martedì, Giovedì, Venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 11:00

Lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

UFFICIO EMOLUMENTI: Lunedì, Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

IL DIRETTORE S.G.A Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:00

PER LE SEDI DISTACCATE L'UFFICIO DI SEGRETERA RICEVE PRESSO LA SEDE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA NEI SEGUENTI ORARI:

Martedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:30 Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

GLI UFFICI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI RICEVIMENTO RICEVONO ALTRESI' TELEFONICAMENTE DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE ORE 10 ALLE ORE 11.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

B) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Per l'anno scolastico 2024/2025 il funzionamento dell'istituto è articolato su cinque giorni.

C) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

D) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

E) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere **preventivamente comunicata** e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ASSEGNAZIONE DELLE SEDI DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative e l'assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio di seguito evidenziate saranno disposte tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi amministrativi

SERVIZI	C O M P I T I
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, corrispondenza con le famiglie, relazioni con il pubblico, organi collegiali.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, elaborazione del TFR.
Gestione finanziaria/contabile	Liquidazione e pagamento fatture, compensi accessori e indennità al personale. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. predisposizione contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti contabili connessi ai progetti, gestione OIL. Elaborazione TFR. Tenuta degli inventari in collaborazione del DSGA. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo in collaborazione con il DSGA

Gestione protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione. Comunicazioni agli alunni ed al personale. Rapporti con gli enti esterni. Pubblicazione atti.
---------------------	---

GESTIONE ALUNNI:

ASSIST. AMM.VI

Assistente Amministrativo **FINOCCHIARO GIOVANNI (SEDE DI CATANIA)**

Assistente Amministrativo **LEONE ANNA MARIA (SEDE DI CATANIA)**

Assistente Amministrativo **VISCUSO CARMELA (SEDE DI SAN GIOV. LA PUNTA)**

L'Ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati e protocollati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elenca quanto segue:

Utilizzo di SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica;

Gestione Registro Elettronico

Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Tenuta delle cartelle di tutti i documenti riguardanti gli alunni.

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni.

Gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi.

Tenuta registri (carico e scarico diplomi, certificati) Registro elettronico-gestione utenze alunni.

Invalsi.

Modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.

Predisposizione documenti di valutazione.

Archiviazione documenti. Invio documenti scolastici. Esami idoneità
Esami di maturità.

Orientamento.

Pratiche di accesso agli atti amministrativi – controllo autocertificazioni. Convocazione delle Famiglie per conto dei Docenti e/o della Dirigenza.

Esoneri scienze motorie. Esoneri religione.

Libri di testo

Comunicazioni ed avvisi degli alunni e calendari impegni docenti e genitori per Collegio Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Scrutini, ecc.

Denunce all'INAIL ed all'Assicurazione degli infortuni di alunni e personale. Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni.

Statistiche relative agli alunni. Servizio di sportello - sostituzione colleghi.

L'assistente amministrativo FINOCCHIARO GIOVANNI si occuperà di PAGO in rete; provvederà alla creazione dell'evento e alla stampa per il raccordo PAGO PA area Bilancio. Gli elenchi saranno forniti prontamente al DSGA che provvederà alle reversali di incasso; Gestione Viaggi e Visite di istruzione e partecipazione degli alunni a manifestazioni.

L'assistente amministrativa VISCUSO CARMELA, in servizio presso la sede staccata di San Giovanni la Punta, si occuperà anche del supporto amministrativo alle pratiche degli alunni diversamente abili e BES e della gestione del personale in servizio presso le sedi di San Giovanni la Punta e Sant'Agata Li Battiati.

Si occuperà inoltre delle segnalazioni di interventi di manutenzione per i suddetti plessi.

L'Assistente Amministrativo LEONE ANNA MARIA si occuperà della gestione registro elettronico dei docenti con particolare riguardo all' associazione piani di studio/classi, in collaborazione con il docente referente e la vicepresidenza.

Supporto amministrativo alle pratiche degli alunni diversamente abili e BES - gestione e verifica certificazioni, in collaborazione con il docente referente e la vicepresidenza.

GESTIONE PERSONALE DOCENTE e ATA:

ASSIST. AMM.VI: **CALA' LESINA SEBASTIANA**
FINOCCHIARO FRANCA RITA
GRASSO GABRIELE SEBASTIANO

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/Ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Assistente Amministrativo CALA' LESINA SEBASTIANA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale, Gestione di tutto il personale docente e ATA.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo si riporta quanto segue: Tenuta registri obbligatori, graduatorie interne, assunzioni, contratti, emissione decreti di riduzione stipendi per assenze.

Certificati di servizio.

Convalida titoli GPS.

Rilevazioni L. 104

Autorizzazione esercitare libera professione.

Redazione ed invio decreti ai competenti Organi (RTS, Ambito Territoriale, USR, INPS).

Assenze del personale docenti, visite medico-fiscali. Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto.

Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale.

Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione dei contratti a tempo indeterminato e determinato.

Nomine incarichi specifici, nomine referenti PTOF.

Gestione assenze (malattie, permessi, ferie, aspettative, maternità, congedi parentali, ecc.)

Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA i (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati). Graduatorie interne personale docente e ATA.

Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero. Servizio di sportello. Sostituzione dei colleghi.

Invio degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistente Amministrativo FINOCCHIARO FRANCA RITA

(Collabora con l'assistente amministrativo Cala' Lesina Sebastiana e la sostituisce in caso di assenza)

Pratiche ricostruzioni di carriera (ordinarie e a seguito di sentenze); Progressioni di carriera-progressioni economiche.

Decreto di conferma in ruolo. Gestione pratiche neo assunti

Redazione ed invio decreti ai competenti Organi (RTS, Ambito Territoriale, USR, INPS). Organici Ata.

Comunicazioni ufficio del lavoro - Contratti ore eccedenti- Contratti ora alternativa di religione - Richiesta casellario giudiziale.

Gestione polizze assicurative, alunni personale docente e non docente. Gestione infortuni personale docente e non docente.

Gestione Modelli Viventi.

Gestione esami di maturità (raccolta schede docenti).

Pratiche pensioni (limiti d'età, anzianità di servizio, Inidoneità) Elaborazione TFS - inserimento dati relativi ultimo miglio e anticipo DMA. Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto.

Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale.

Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero. Servizio di sportello. Sostituzione dei colleghi.

Invio degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistente Amministrativo GRASSO GABRIELE SEBASTIANO

L'assistente amministrativo GRASSO GABRIELE SEBASTIANO collabora con l'ufficio personale per le seguenti pratiche:

Gestione personale Ata.

Gestione sostituzioni personale docente;

Assenze del personale docente e ata, visite medico-fiscali

Organizzazione settimanale turnazioni.

Gestione ore di lavoro straordinario del personale Ata, per verifica timbrature. Gestione ferie con predisposizione prospetto relativamente al personale Ata.

Ordini e comunicazioni di servizio personale Ata (A.T. Autista Collaboratori scolastici).

Anagrafe delle prestazioni

Registrazione Monte ore assemblee sindacali personale docente ed Ata.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO e SUPPORTO UFFICIO PERSONALE

ASSIST. AMM.VA: **RUBINO MANUELA ENRICA**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc. Protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica PEO e PEC

Rapporti sindacali. Pubblicazione atti all'albo.

Controllo sito intranet del MIUR, dell'Ambito Territoriale di Catania e dell'USR Sicilia.

Il dipendente avrà cura di consegnare al DS e DSGA tutti gli atti amministrativo- contabili, assegnazione da parte MIUR e USR.

Il dipendente avrà inoltre cura di informare tempestivamente la presidenza e la segreteria di eventuali scadenze.

L'assistente dopo aver protocollato gli atti, assegnerà la posta in ingresso agli uffici di competenze che provvederanno alla lavorazione e alla gestione dell'atto. Gestione delle circolari in cooperazione con la vicepresidenza.

Convocazioni organi collegiali (consigli di classe, consiglio di istituto, giunta esecutiva, RSU)

Collaborazione nella gestione dell'Albo informatico e della sezione amministrazione trasparente della scuola;

Protocollo riservato in collaborazione con la D.S.G.A. Pratiche relative alla sicurezza e alla Privacy.

Gestione scioperi ed assemblee sindacali. Archivio.

Tirocini e convenzioni con Enti, Università.

Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati. Circolari ed avvisi al personale.

Compilazione modelli vari.

Comunicazioni a docenti, ata, genitori, alunni. Sostituzione dei colleghi. Servizio di sportello.

GESTIONE CONTABILE ED EMOLUMENTI VARI PERSONALE

ASSIST. AMM.VO: **PETTI FABRIZIO**

Sostituzione DSGA in caso di sua assenza.

Programma Annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, in collaborazione con la DSGA.

Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese.

Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate. Registro di cassa, registri partitari entrate/uscite.

Dichiarazioni C.U./ IRAP/Mod.770.

Liquidazione compensi accessori al personale della Scuola e compensi al personale esterno.

Conto corrente postale registrazione contabile.

Scritture contabili inventariali obbligatorie.

Verbali di collaudo.

Gestione acquisti, corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti. Contatti con ditte o persone esterne.

Ricerche di mercato per acquisti di beni durevoli e facile consumo amministrativo. Stipula e/o rinnovo

contratti di assistenza tecnica. Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP (verifica Consip), verifica inadempienti.

Gestione registro fatture elettroniche. Conto dedicato-Piattaforma certificazione dei crediti.

Inserimento dati registrazione fatture portale Sidi area fatturazione elettronica.

Conto corrente postale.

Gestione rimborsi utenze (acqua, luce, telefonia).

Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo-contabile e nella gestione delle rilevazioni in merito ai fondi pervenuti.

archiviazione dei mandati di pagamento e reversali.

Collaborazione con il DSGA e lo staff di Presidenza per la predisposizione delle tabelle di Liquidazione del FIS.

Tenuta e aggiornamento del registro di inventario con l'ausilio del software Argo inventario.

Discarico beni inservibili.

Denunce di furto

Richiesta interventi di manutenzione agli Enti proprietari.

Invio degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ASS.AMM.VO FINOCCHIARO GIOVANNI

Tenuta e aggiornamento del registro di magazzino con l'ausilio del software Argo inventario.

Segnalazione materiale da acquistare.

Cura e gestione del patrimonio

- tenuta dei registri facile consumo

- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.

- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.

- Tenuta dei registri di magazzino

- carico e scarico materiale di facile consumo.

- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti

- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici

- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate,

L'assistente si occuperà con la partecipazione di un collaboratore scolastico dello stoccaggio e della conservazione del materiale di pulizia e di laboratorio in ambienti separati, inaccessibili agli alunni.

L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza. **La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.**

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA;

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Rimane per ciascun Assistente Amministrativo il compito di svolgere con diligenza le proprie mansioni, nonché la responsabilità diretta per errori procedurali, sbagli o ritardi nel rispetto delle scadenze nell'esecuzione del lavoro assegnato.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza 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;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone

non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti

indicazioni:

-Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i documenti in modo ordinato;

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

a. originale

b. composta da caratteri alfanumerici

c. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

d. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

e. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

f. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

g. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;

h. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- i. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- l. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- m. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- n. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip,.excel);
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Proposta incarichi aggiuntivi

- Supporto gestione Alunni DSA/BES/H
- Gestione graduatorie personale docente e Ata
- Supporto al Consiglio di Istituto
- PCTO
- Sostituzione e Collaborazione del DSGA;
- Supporto Libri di testo;
- Supporto Esami di Stato;
- Richiesta interventi di manutenzione e gestione comunicazioni Enti Locali;
- Referente amministrativo Sicurezza
- PASSWEB
- Verbalizzazione

ASSISTENTI TECNICI

La figura dell'assistente tecnico è collocata nell'area B del personale ATA, con compiti di conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo inoltre alla manutenzione ordinaria.

Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta.

L'assistente tecnico ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti. Per gli assistenti tecnici, tenuto conto della specificità della loro funzione, strettamente collegata all'attività didattica, la prestazione lavorativa è articolata in: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente; 12 ore dedicate alla manutenzione nel laboratorio di pertinenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'intero orario è utilizzato per attività di manutenzione del materiale dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Negli ambiti di profilo provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, nelle officine e nei reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni

didattiche, in rapporto con il magazzino;

- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo
- in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.

Il lavoro dell'assistente tecnico è anche strumentale alla didattica; la sua funzione si realizza nell'adempimento di compiti necessari alla gestione del laboratorio e di supporto tecnico all'attività didattica del docente. A queste attività, se ne affiancano altre, per esempio: supporto al DSGA nelle procedure negoziali (consulenza nell'acquisto di beni e servizi) e nella gestione patrimoniale, partecipazione alla commissione di collaudo dei beni e servizi, supporto informatico alle attività delle segreterie.

Nell'assolvere il compito di conduzione tecnica dei laboratori, l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. Queste si esplicano attraverso alcune operazioni:

- mantenimento di strutture, macchinari e attrezzature sempre al migliore livello di funzionamento e rendimento;
- verifica dello stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e richiesta prelievo dal magazzino;
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità;
- procedure tempestive per attivare la manutenzione dall'esterno;
- custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l'accesso, la pronta verifica;
- attenzione costante e qualificata alle problematiche inerenti la sicurezza per quel che riguarda l'utilizzo dei macchinari e delle strumentazioni, la manipolazione e la conservazione di materiali e sostanze potenzialmente pericolose;

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è disciplinato dal 3° comma dell'art. 63 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 18 Gennaio 2024;

24 ore assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'Assistente Tecnico può essere utilizzato, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed

informatico del laboratorio, anche in attività di supporto alla didattica.

Si riporta, per opportuna conoscenza e adempimento, quanto riportato nella Tabella A del C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007 – Area B – **“Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Ha la 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**

ASSISTENTI TECNICI		SEDE DI SERVIZIO	AREE E LABORATORI
Giuffrida Agata	T. D	San Gregorio	AR32- labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Catania Eleonora	T.I.	Catania	AR36 - labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Caselli Gabriella	T.I.	Catania	AR12-labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Patane’ Antonio	T.I.	Catania Mercoledì Sant’Agata Li Battiatì	AR02 -labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Mannanici Gaetana	T.D.	San Giovanni La Punta San Gregorio Sant’Agata Li Battiatì	AR12-labor. 18 h Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori AR36 - labor. 18 h Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Privitera Lidia	T.I.	Catania	AR32- labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e

			riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Favi Greta	T.I.	Catania San Giovanni La Punta	AR15 -labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Filippini Paolo	T.I.	Catania San Giovanni La Punta	AR15 -labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Nicotra Giuseppe	T.D.	San Giovanni La Punta	AR02 -labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori
Samperi Luigi	T.I.	Catania	AR02 - labor. Esercitazioni didattiche e attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori

PROFILO AUTISTA: Sig. LONGHITANO STEFANO (pt 18 ore)

Sig. TERMINI LUCA ((pt 18 ore)

L'orario di servizio è, di norma, articolato su n. 18 ore settimanali per n. 3 giorni (Lun., Mar. Merc.), salvo specifiche esigenze di servizio che saranno anticipatamente comunicate.

Si riportano di seguito, i compiti afferenti al profilo professionale in oggetto:

- Conduzione del veicolo in dotazione all'istituto secondo le disposizioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- Svolgere le mansioni nel rispetto delle regole stabilite dal codice stradale (tenendo presente che eventuali sanzioni saranno a suo carico) con automezzo targato **CH125RB** a seguito di ordine di servizio
- Responsabilità connessa alla segnalazione di eventuali malfunzionamenti dei veicoli, delle scadenze relative alle assicurazioni e ai tagliandi di manutenzione;
- Tenuta del registro di utilizzo degli autoveicoli annotando: giorno d'uscita, destinazione, orario di uscita e rientro in sede, numero di km effettuati.
- Trasporto allievi, personale e materiale in occasione di manifestazioni, concorsi, secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- Collaborazione con gli uffici per i compiti connessi al trasporto della documentazione da e verso i seguenti enti: posta, banca, enti locali, enti vari;
- 8. Piccola manutenzione e pulizia degli autoveicoli interna ed esterna.

- Collegamenti con le sedi del Liceo Artistico Emilio Greco effettuato al verificarsi delle esigenze comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Proposta incarichi aggiuntivi

- Assistenza durante gli OO.CC;
- Supporto Inventario;
- Supporto PCTO
- Supporto Ufficio Tecnico;
- Assistenza Spettacoli Teatrali;
- Supporto progetti PTOF

COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

“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: è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili 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”.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

B) Servizi generali

SERVIZI	C O M P I T I
----------------	----------------------

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni - chiusura aule se non utilizzate e durante l'assenza degli alunni e dei docenti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, Comune, ecc.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(*) I Collaboratori sono comunque assegnati al Liceo Artistico Emilio Greco e in caso di

esigenze di servizio le assegnazioni ai plessi potranno subire variazioni.

Premesso quanto sopra, **i compiti e le mansioni** dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- **In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola;**
- Durante l'orario scolastico riordino e svuotamento cestini;
- Pulizia, igienizzazione e sanificazione dei servizi igienici degli allievi e degli insegnanti e dei corridoi;
- Quotidiana pulizia e sanificazione dei locali scolastici (**aule, laboratori, palestre, servizi, uffici, presidenza, etc.**) e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia e sanificazione degli spazi comuni;
- Pulizia settimanale degli spazi esterni (**salvo sia inibito l'accesso agli stessi per motivi di sicurezza**).
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili in assenza del personale preposto all'assistenza degli alunni disabili assegnato dall'Ente Locale;
- Collaborazione per la duplicazione di atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, ecc.);
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Durante il periodo estivo e le pause didattiche, pulizia degli spazi utilizzati (direzione, segreteria, atrio ecc...), sorveglianza dell'ingresso ed eventuali attività di riordino generale.

Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre puliti i bagni.

La suddivisione degli spazi e dei locali scolastici tra i collaboratori è stata effettuata in accordo con il personale, come da tabella che si allega alla presente proposta di piano delle attività per formarne parte integrante.

COLLABORATORI SCOLASTICI		SEDE E ORARIO DI SERVIZIO	REPARTO

FIGLIO LUIGIA	A.P.	Catania 07:00/14:12	Primo Piano Aule n.101-102-103-104-111-120-122, bagni docenti-Androne corridoio dx,
LO MASCOLO SETTIMIO	A.P.	Catania 07:00/14:12	INTERNI: Primo Piano aule n. 105-108-117-118-119 bagni docenti e alunni- Infermeria Vicepresidenza-corridoio sn ESTERNI: Terrazzo esterno piano primo
FORZESE CARMELO	T.I.	Catania 07:00/14:12	INTERNI: Piano Terra: aule n. 2- 3-4-5-6 bagni docenti corridoio ESTERNI: Piazzetta tappeto verde, corridoio piazzetta
GIGLIO GAETANO	T.I.	Catania 08.48/16:00	Secondo Piano Aule n. 209-210-218-219-220- aula CIC- corridoio sn- androne Bagni alunni- bagni docenti donne e disabili.
IANNITTI MATTEO	T.I.	Catania 07.00/13:00 h18 mar mer giov	INTERNI: Uffici di segreteria e aula 304 ESTERNI: pulizia settimanale spazi esterni, compresi di scale e terrazzo segreteria

MATTIA TIZIANA	T.D.	Catania Lun mer ven 13:00 - 17:00 Mar giov 13:00 - 16:00	Aula n. 305- Aula conferenza- Lab. Disc. Plastiche n. 504 - Biblioteca - bagni segreteria
MARAGLIANO ANGELA	T.I.	Catania 07:00/14.12	Secondo Piano aule n. 201-202-203-204-205- 207-208 Labor. MAC- Bagni docenti uomini- corridoio dx.
SCHINCA SABRINA	T.D	Catania 08.48/16:00	INTERNI: Piano terra aule N. 2, 11, 19 - 22, 304 in assenza di Iannitti - bagni alunni - corridoio sn - androne piano terra
MONFRINI PIETRO	T.I.	Catania 07:00/14:12	INTERNI: Centralino
COCUZZA GIUSEPPE	T.D.	Catania 14:18 - 21:30	Lab. Esterni n. 401 - Palestra Aule corso serale bagni alunni e docenti
PETRALITI ALESSANDRO	T.D	Catania 14:18 - 21:30	INTERNI: Aule corso serale - bagni alunni e docenti - scale dal second piano al piano terra, laboratorio esterno n. 306

SALEMI CARMELA	T.I	Catania 14.18 21:30 Ven 7:00 - 14:12	INTERNI: apertura locali piano terra il venerdì e centralino serale da lunedì a giovedì
CASELLA MARIA ROSA	T.I.	San Giovanni La Punta	
FARINA GIUSEPPA	T.D	San Giovanni La Punta	
GIARDINA SANTO	T.I.	San Giovanni La Punta	
GUIDOTTO DAVIDE	T.I	San Giovanni La Punta	
PETRALITI ALFREDO LUCIO MARIA	T.I.	San Giovanni La Punta	
LA PORTA PAOLA	T.I.	San Gregorio	
SAPIENZA CLAUDIA	T.D	Sant'Agata li Battiat i	
RUSSOTTI SARA	T.D	Sant'Agata li Battiat i	

Proposta incarichi aggiuntivi

- Manutenzione area Verde
- Manutenzione ordinaria
- Progetto Scalinata della Legalita'
- Assistenza Alunni H;
- Magazzino

MODALITA' ORGANIZZATIVE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il lavoro ordinario del personale A.T.A. si articola su 36 ore settimanali (come previsto dal vigente contratto di lavoro).

Le ore eccedenti che verranno richieste per esigenze straordinarie saranno così recuperate dal personale:

- a copertura delle chiusure della scuola nelle giornate prefestive di

sospensione delle attività didattiche;

- a richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio;
- in pagamento come ore di straordinario compatibilmente con la disponibilità dei fondi dedicati (FIS).

RITARDI

In caso di ritardo il personale ATA è tenuto al recupero. Al dipendente che ha richiesto permessi orari per ragioni personali, non è consentito recuperarli a propria discrezione, ma dietro precisa richiesta dell'Amministrazione.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

- 1 Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- 2 I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale A.T.A. le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3 Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni.
- 4 Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente corrispondente al numero di ore da recuperare.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è della D.S.G.A. che ne risponde al Dirigente Scolastico segnalando eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver chiesto prima regolare permesso alla D.S.G.A.

- 1) La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante timbratura del badge registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 2) L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli mensili da parte della D.S.G.A.

Per quanto enunciato precedentemente si invita tutto il personale a timbrare l'effettivo orario di ingresso in servizio e di uscita.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi sarà fornito a ciascun dipendente.

**Il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso.
Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate prima della loro effettuazione.**

Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono sempre essere autorizzate

CHIUSURA PREFESTIVI

Nel periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole, sarà possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Tali chiusure saranno disposte dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- Con recupero dei crediti di lavoro già prestato;
- Con utilizzo di ore di corsi aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- Con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ha diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato al periodo di servizio effettivamente prestato nell'anno scolastico.

I dipendenti che non hanno maturato tre anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n. 937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo luglio -agosto 2025.

A tutto il personale ATA, salvo richieste ed esigenze particolari, non potranno essere concesse ferie, festività soppresse o recuperi nei giorni degli esami di stato e dal 25/08/2025 in vista dell'inizio dell'anno scolastico 2024/2025.

Il personale con contratto a tempo determinato, fino al termine delle attività, dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo come previsto dal Contratto di Lavoro vigente.

Al fine di allineare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 30 aprile 2025.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 20 maggio 2025 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio dell'anzianità di servizio (**punti 1 per anno scolastico di ruolo + punti 3 per anno scolastico in questo istituto**).

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi Specifici non saranno attribuiti ai Collaboratori Scolastici già titolari della I^a posizione economica (art. 7 CCNL 2005) e agli assistenti Amministrativi titolari sia della I^a che della II^a posizione economica, poiché sono già retribuiti per l'assolvimento di ulteriori mansioni.

Gli importi degli INCARICHI SPECIFICI saranno stabiliti in sede di contrazione d'istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla normativa sulle assenze (art. 71 comma 1 D.L. n. 112 /2008 del 25 -06-2008 trasformato in Legge 133/08, Individuazione personale ATA per incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt.

47 lett.b) e 56 del CCNL del 29/11/2007 e ss.mm.ii. L'art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
2. effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Per la corresponsione del compenso per gli incarichi specifici si terrà conto degli incarichi individuali assegnati e del compito effettivamente svolto.

Si propone quale incarico specifico da assegnare e retribuire a carico del FIS (i cui importi sono soggetti a contrattazione annuale con la R.S.U.):

- **Ausilio materiale agli alunni diversamente abili**
- **Primo soccorso**
- **Supporto fotocopie**
- **Supporto tecnico acquisti**
- **Supporto tecnico inventario**
- **Responsabile area alunni/orientamento**
- **Responsabile area giuridica e retributiva contratti scuola**
- **Responsabile convalide personale docente e ata.**

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Alla luce di quanto stabilito dal CCNL del 18.01.2024, a cui si rinvia integralmente, **si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile/da remoto).**

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione **sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via

telefonica direttamente all'Ufficio personale prima dell'inizio del proprio orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la regolarizzazione scritta della pratica. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa.

APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

RICHIESTA E CUSTODIA MATERIALE DI PULIZIA

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di tale materiale vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato Sig. Giovanni Finocchiaro.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto incaricato, nessuno può prelevarlo autonomamente se non autorizzato.

RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, all'addetto dell'Ufficio preposto, Sig. Petti Fabrizio.

DISPOSIZIONI GENERALI

Si raccomanda a tutto il personale ATA di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con un tono di voce non adeguato l'ordinato svolgersi delle lezioni.

Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza e cortesia verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico. Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il personale è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

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 etc.

La descrizione dei compiti, sia per gli Assistenti Amministrativi sia per gli Assistenti Tecnici che per i Collaboratori Scolastici, 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 prestazione straordinaria e/o intensificazione. 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.

Nel pieno rispetto degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- non fumare;
- ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;
- rispettare l'orario di servizio.




Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2024/2025.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa EMANUELA CALAFATELLO

(FIRMATO DIGITALMENTE)



 Segreteria: Via Mavilla, 37 - Vico Bonafè, 9 - 95124 Catania / via Motta, (plessso polivalente) - 95037 S.G.la Punta
 +39 095 6136420 – +39 095 751 33 80
 +39 095 6136419

 ctsl01000a@istruzione.it
 ctsl01000a@pec.istruzione.it