



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.isissfalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;
- Vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81, sul Lavoro Agile;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 7804 del 12.09.2025, relativa agli obiettivi e agli indirizzi delle attività dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'introduzione della settimana corta con nota prot. n. 6875 del 11/10/2021;
- Tenuto conto dell'attuazione delle 35 ore settimanali nelle sedi Barrafranca e Valguarnera per i soli collaboratori scolastici che partecipano alla turnazione e limitatamente al periodo di attività didattiche;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA,

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issfalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

Orario di servizio

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività didattiche e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 18/01/2024. Il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile e turnazione. L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata nell'**allegato A** per i collaboratori scolastici e nell'**allegato B** per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, formulato sulla base delle effettive esigenze di servizio, sulle richieste ed esperienze maturate dal personale.

Il DSGA svolge 36 ore su 5 giorni, con orario di massima da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 15.12. Il DSGA potrà svolgere in caso di rare esigenze di servizio e/o personali, concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico, orario difforme e spezzato, fermo restando il monte ore settimanale dovuto. Le ore di attività aggiuntive possono essere svolte anche in prosecuzione dell'orario ordinario e saranno tutte recuperate con giornate di riposo compensativo.

Presenze

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante timbratura sull'**"apparato di rilevazione"** delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato. È ammessa la flessibilità negli orari di ingresso e uscita di 10 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata.

La flessibilità dei 10 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali.

Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DS, sentito il DSGA.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2025/26, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione superiore alla mezz'ora).

Pausa

Considerato che la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13.30 alle ore 14.00 o dalle ore 14.00 alle ore 14.30. Chi vuole fruire della pausa pranzo deve avanzare formale richiesta scritta, considerando che la ½ ora di pausa è da considerarsi extra orario di lavoro e quindi da recuperare.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issifalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Sostituzione del personale assente

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro: anche a tale personale è riconosciuta l'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi a T.I.	2
Assistenti Amministrativi con incarico annuale	1
Assistenti Amministrativi a T.D. fino al 30/06/2026	4
Assistenti Tecnici a T.I.	6
Assistenti Tecnici a T.D. fino al 30/06/2026	2
Collaboratori Scolastici a T.I.	17
Collaboratori Scolastici a T.D.	2
Operatore Scolastico addetto alla Azienda agraria	1
Totale personale ATA	36

Articolazione dell'istituto in sedi

L'Istituto è articolato in 3 sedi situati in tre comuni diversi:

- Barrafranca LICEI e IPSASR
- Valguarnera IPSC
- Aidone IPSASR

Orario di funzionamento delle sedi dell'Istituto

L'Istituto funziona con orari diversi nelle singole sedi:

- La sede di Barrafranca, LICEI e IPSASR, funziona dalle 7.00 alle 22.12 essendo presenti corsi di istruzione per adulti;
- La sede di Valguarnera, IPSC, funziona dalle 7.30 alle 22.12, essendo presente corsi di istruzione per adulti;
- La sede di Aidone, IPSASR, funziona dalle 7.30 alle 15.15.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issifalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Sono stati individuati 13 settori di servizio nella sede centrale di Barrafranca, 4 settori di servizio nella sede dell'IPSC di Valguarnera e 2 settori di servizio nella sede dell'IPSASR di Aidone. L'assegnazione dei settori e l'orario di lavoro di ciascun collaboratore scolastico è indicato nell'**ALLEGATO A**, che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro.

Si prevedono diverse fasce di flessibilità oraria:

- 7.00-14.00
- 7.30-14.30
- 7.45-14.45
- 7.30-14.42
- 8.00-15.12
- 8.30-15.30
- 8.30-15.42
- 12.30-19.42
- 13.30-20.42
- 14.00-21.12
- 14.30-21.42
- 15.00-22.12

L'orario di servizio, di 36 ore settimanali, segue una flessibilità e una turnazione adeguata agli impegni didattico/amministrativi. I collaboratori scolastici impegnati nella turnazione svolgono l'orario di servizio di 35 ore settimanali, come stabilito nella contrattazione d'istituto attualmente in vigore. L'articolazione oraria adottata risponde alle esigenze di vigilanza, di copertura dei reparti e di espletamento del servizio di pulizia. Si precisa che il personale in servizio in orario pomeridiano provvede a conferire la spazzatura all'esterno dei locali dell'istituto e il personale in turno antimeridiano provvede al ritiro dei contenitori di conferimento della spazzatura stessa.

I collaboratori scolastici svolgeranno le ore di servizio nel modo indicato nella tabella, **ALLEGATO A**, che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro. Nell'**ALLEGATO A** è, altresì, indicata l'assegnazione dei settori di servizio ai singoli collaboratori scolastici che vengono di seguito individuati:

SETTORI SEDE CENTRALE BARRAFRANCA

- P. TERRA** 3 aule + servizi alunni (lato sinistro) + corridoio adiacente
- P. TERRA** 4 aule (lato esterno) + servizio alunne + androne principale + scale ingresso e portico
- P. TERRA** 3 aule +1 servizio alunni (lato destro) + corridoio adiacente
- P. TERRA** Auditorium + biblioteca + 2 aule + servizi + androne adiacente all'auditorium
- P. TERRA** Palestra + servizi igienici + alette docenti + androne adiacente la palestra



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issifalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865

- P. PRIMO** 3 aule + servizi alunni (lato sinistro) + corridoio adiacente
- P. PRIMO** 3 aule + servizi alunni (lato destro) + corridoio adiacente
- P. PRIMO** Uffici di segreteria + Presidenza e corridoi adiacenti + androne + servizio igienico personale maschile
- P. PRIMO** Lab. Chimica con annesso ufficio vicepresidenza + scale dal 2° piano al piano terra ambedue i lati e ascensore - Sala docenti – Servizio igienico personale femminile
- P. PRIMO** Scale di emergenza. Area esterna intorno alla scuola + laboratorio frantoio + serra idroponica + servizi igienici docenti palestra
- P. SECONDO** 3 aule + servizi alunni + laboratorio di fisica
- P. SECONDO** 3 aule + servizi alunni + laboratorio di informatica
- P. SECONDO** 2 aule + servizi docenti + laboratorio linguistico

SETTORI SEDE IPSC VALGUARNERA

- P. TERRA** Palestra, spogliatoi e relativi servizi igienici, aula sostegno, servizi igienici personale scolastico, aula biblioteca
- P. TERRA** Uffici, sala insegnanti, servizi igienici, bidelleria, corridoi di pertinenza, sala video, androne spazio esterno antistante l'ingresso
- P. PRIMO** Aule del primo piano, bidelleria, servizi igienici alunni, relativi corridoi di pertinenza, scala dal I piano al piano terra, scala di emergenza, ascensore
- P. PRIMO** Laboratorio linguistico/multimediale, laboratorio di informatica, laboratorio di scienze, aula immersiva, servizi igienici docenti, relativi corridoi di pertinenza

SETTORI SEDE IPSASR AIDONE

- P. TERRA** Ingresso, androne, ufficio vicepresidenza, laboratorio informatica, laboratorio di scienze agrarie e quant'altro di pertinenza al piano terra
- P. PRIMO** Servizi igienici, sala docenti, aula sostegno, n. 5 aule, corridoio e scala

Profilo contrattuale del collaboratore scolastico

Area A: 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 di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issifalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
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. Conferimento della spazzatura all'esterno dell'edificio scolastico nei giorni stabiliti. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi nonspecialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issifalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi si articolano in quattro settori comprendenti diversi compiti che si esplicano di seguito:

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica: Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione Attestati di qualifica e Diplomi, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e disegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie- Gestione PAGOPA - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi (nomina dei docenti accompagnatori ed elenchi alunni) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti -Stampa e relativa consegna di: Attestati di qualifiche professionali e Diploma di Maturità di tutti gli indirizzi di studio. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"- Gestione documentale, protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione delle pratiche di propria competenza tramite i software in uso (Nuvola e Argo).

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo: Gestione corrispondenza elettronica, PEO/PEC - Gestione circolari. Convocazione Organi collegiali - Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale): gestione documentale - protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione tramite i software in uso (Nuvola e Argo). Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico: Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti- Individuazione personale supplente - Contratti di assunzione supplenti annuali e temporanei, con inserimento dati al SIDI e al Software (In dotazione all'Ufficio) - Acquisizione del certificato di cui all'articolo 25 del D.L. 29/03/2016 n. 42 - Assunzione in servizio personale immesso in ruolo e supplente annuale - Predisposizione documenti per periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Anagrafe personale - Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFS/TFR - Adempimenti L.104/92 - Gestione infortuni relativi al personale - Gestione PAGOPA per contributo per l'assicurazione del personale - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issifalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

- Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"-
 Gestione documentale, protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione delle pratiche di propria competenza tramite i software in uso (Nuvola e Argo).

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria, Contabile e Patrimoniale: Supporto amministrativo/contabile al DSGA: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Tenuta del registro dei contratti (acquisti beni e servizi) -

Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Gestione fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT - Gestione anagrafe delle prestazioni - Tenuta degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Carico e scarico di beni.

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Gestione documentale, protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione delle pratiche di propria competenza tramite i software in uso (Spaggiari e Argo).

SERVIZIO E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro può essere svolto secondo le modalità di seguito elencate:

- 7.30/7.45-14.15/14.30 da lunedì a venerdì
 7.30/7.45-13.30/13.45 e 14.00/14.15-17.00/17.15 il lunedì o il martedì
- Oppure
 8.00-14.00 da lunedì a venerdì
 14.30-17.30 due giorni a settimana
- Oppure
 8.00-15.12 da lunedì a venerdì
- Oppure
 7.30-14.42 da lunedì a venerdì nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Considerato che il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile e turnazione, gli assistenti amministrativi svolgeranno le ore di servizio nel modo indicato nella tabella **ALLEGATO B**, che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro. Nell'**ALLEGATO B** è altresì indicata l'assegnazione dei settori di lavoro ai singoli assistenti amministrativi.

Orario ricevimento uffici di segreteria:

Gli uffici di segreteria ricevono tutti i giorni, da lunedì a venerdì, dalle 10.30 alle 12.30 e il martedì pomeriggio dalle 16.00 alle 17.00.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issisfalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

INDIVIDUAZIONE SERVIZI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai singoli laboratori secondo l'area di appartenenza. I laboratori sono i seguenti:

- ✓ N. 1 Laboratorio di Fisica (Barrafranca)
- ✓ N. 3 Laboratori di Informatica (Barrafranca/Aidone/Valguarnera)
- ✓ N. 2 Laboratori Linguistico/multimediali (Barrafranca/Valguarnera)
- ✓ N. 2 Laboratori di Scienze Agrarie e Chimica (Barrafranca/Aidone)

L'orario di lavoro può essere svolto secondo le modalità di seguito elencate:

- 7.30-14.42 da lunedì a venerdì
- Orario spezzato, previa richiesta o disponibilità degli interessati, per garantire l'utilizzo dei laboratori ai corsisti del serale

L'orario di servizio, di 36 ore settimanali, segue una flessibilità adeguata agli impegni didattici e di laboratorio. Gli assistenti tecnici svolgeranno le ore di servizio nel modo indicato nella tabella, **ALLEGATO B** che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

- Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami e la retribuzione al personale supplente.
- Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - due unità di collaboratori scolastici
 - una unità di assistente tecnico (esclusivamente per il periodo degli esami di stato).

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issfalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.: 91003830865

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici in servizio dalle 7.00/7.30/7.45, apriranno la scuola. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: ciascun collaboratore scolastico è responsabile della chiusura del reparto assegnato, di quello del collega assente e, se l'ultimo ad uscire, della chiusura dell'edificio.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Si ricorda di vigilare tutte le uscite di emergenza nell'orario coincidente con l'inizio delle lezioni e la pausa di socializzazione. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

Silvana Arena

Firmato digitalmente



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*



REGIONE SICILIA



LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ISTITUTO PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE

LICEO SCIENTIFICO

Servizi Commerciali

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

LICEO CLASSICO

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.issfalconebarrafranca.edu.it>

e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795

C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865