

tel. 090/9282420
fax 090/9281254
C.F.: 82001980836



www.liceoimpallomeni.it

meis00200x@istruzione.it

meis00200x@pec.liceoimpallomeni.it

**Istituto di Istruzione Superiore
"G.B. Impallomeni"**
Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate

Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME)
Cod. ME IS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A

IIS - "G.B. IMPALLOMENI" - MILAZZO
Prot. 0008247 del 07/10/2019
07 (Uscita)

Milazzo 07.10.2019

Al DSGA
Amministrazione Trasparente
Atti-Sede

OGGETTO: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del Direttore dei SS.GG.AA. RELATIVA DEL PIANO DI LAVORO A.S. 2019/20 DEL PERSONALE Ata;

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007,

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e le successive modifiche ed integrazioni,

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141

VISTO il CCNL del 9/02/2018;

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'a.s. 2019/20 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO del PTOF;

RITENUTO necessario apportare alcune modifiche non sostanziali per rendere chiara la coerenza con il PTOF;

VISTE le direttive generali di servizio impartite dalla scrivente al D.s.g.a con prot.n.7364/07 del 16.09.2019;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

Il piano di lavoro sarà suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Caterina Nicosia

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: center;">Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni"</p> <p style="text-align: center;">Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. ME IS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A</p>	<p>www.liceoimpallomeni.gov.it</p> <p>meis00200x@istruzione.it meis00200x@pec.istruzione.it</p>
--	--	--

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 Personale ATA del Direttore dei SS.GG.AA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli articoli concernenti il personale ATA;
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01; VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;
VISTI il decreto 150/2009 e le successive modifiche e integrazioni, concernenti gli obblighi di servizio e di risultato del personale della pubblica amministrazione, nella parte in cui risulta la norma applicabile al personale ATA;
VISTO l'organico del personale ATA ;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato nella riunione del 06/09/2019 avvenuta a seguito convocazione del DSGA con nota prot.n. 7077/07 del 04/09/2019;

P R O P O N E

Al Dirigente Scolastico al fine dell'esame per la contrattazione integrativa d'istituto e per l'approvazione, il seguente piano delle attività Ata per l'anno scolastico 2019/20.

Il piano comprende la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Esso tiene conto della composizione dell'organico di fatto, come successivamente specificato.

Nell' ambito dell'organizzazione del lavoro di segreteria gli atti d'ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza nel rispetto dei diritti dell'utenza legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa .

Gli assistenti amministrativi non devono diffondere a persone o esterni di notizie e informazioni acquisite nell'ambito delle loro mansioni.

Lo stesso vale per i Collaboratori Scolastici per tutto ciò di cui vengono a conoscenza nell'ambito dell'Istituzione Scolastica e in particolare per ciò che concerne gli alunni e i genitori.

Nel rapporto con l'utenza gli assistenti amministrativi si dovranno attenere al rispetto degli orari di ricevimento previsti nel seguente piano delle attività facendo accedere negli uffici l'utenza uno alla

volta nel rispetto del lavoro altrui e della privacy e avendo cura di portare ognuno il proprio cartellino identificativo .

Anche il personale Docente e Ata si dovrà attenere al rispetto degli orari di ricevimento previsti . Nei casi in cui per motivi di servizio necessiti la collaborazione di alcuni docenti facenti parte dello staff dirigenziale, l'accesso negli uffici di segreteria dovrà avvenire uno alla volta onde evitare distrazione e confusione all'interno degli uffici.

Inoltre gli impiegati nei contatti telefonici con l'utenza, se per motivi vari non è possibile soddisfare le esigenze dell'interlocutore, devono registrarne l'identità in un registro appositamente istituito onde evitare che eventuali comunicazioni di massima urgenza non vengano raccolte ed ottemperate.

Nella cura, tenuta e conservazione di tutti gli atti amministrativi , gli assistenti devono adottare tutte le misure previste dalla legge vigente.

-La corrispondenza dovrà partire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente

-le assenze del personale dovranno essere comunicate tempestivamente al Dirigente e al Dsga

-i nominativi degli assenti verranno sempre registrati sul registro assenze ARGO

-l'assistente dovrà segnalare tempestivamente eventuali difficoltà nell'evadere una pratica in modo tale siano assunte le consequenziali decisioni organizzative

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano eventuali sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, ecc.)

-siano sottoposte alla firma del Dirigente ,con congruo anticipo , le pratiche d'ufficio , dopo aver preventivamente controllato che non siano stati fatti errori o eventuali sviste ciascuno nell'ambito dei propri compiti e delle proprie responsabilità

-gli assistenti dovranno rapportare periodicamente sull'andamento generale dei servizi in base alle finalità istituzionali della scuola, al fine di una valutazione dell'andamento della gestione

-l'assistente amministrativo preposto curerà tutte le attività inerenti, assumendone responsabilità diretta; i documenti compilati dovranno presentare oltre lo spazio per la firma del capo ufficio (Dirigente scolastico e/o Direttore dei S.G.A.) anche l'indicazione del compilatore con la firma.

In caso di assenza di un assistente, senza la possibilità di sostituzione con personale supplente, i compiti previsti nelle aree lavorative assegnate all'assente verranno ridistribuiti tra i colleghi per il periodo di assenza.

L'assegnazione delle aree a ciascun assistente amministrativo terrà conto delle capacità professionali acquisite, garantendo forme di collaborazione, sostegno e sostituzione.

L'orario lavorativo di 36 ore settimanali sarà articolato dal lunedì al venerdì con un due rientri pomeridiani nei giorni del martedì e giovedì ed eventuale flessibilità di orario (a richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio). In presenza di esigenze lavorative straordinarie per far fronte al continuo incremento delle prestazioni lavorative e alla diminuzione degli organici, saranno svolte ore eccedenti all'ordinario servizio, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto nelle vigenti norme contrattuali. Le ore di straordinario saranno retribuite con liquidazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica sino alla concorrenza della disponibilità finanziaria assegnata oppure verranno recuperate a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il piano tiene conto, inoltre, della delibera del Consiglio d'Istituto che ha stabilito il funzionamento dell'Istituzione Scolastica articolato su cinque giorni settimanali e con la chiusura nella giornata di sabato, con saltuari rientri tenendo conto delle attività inerenti il PTOF e sia per recupero di ore, sia per gli open days, sia per attività di aggiornamento, iscrizioni , scrutini ed esami nella giornata di sabato, aggiornamenti periodici graduatorie d'istituto personale Docente e ATA.

Nell'ambito della organizzazione dei servizi di segreteria, dei servizi tecnici ed ausiliari si è tenuto conto, inoltre della necessità di dare continuità alle diverse esigenze specifiche e connaturate alla tipologia della scuola.

Il **Direttore dei Servizi GG.AA.** svolgerà le funzioni di supervisione, la gestione finanziaria, il conto consuntivo, gli atti contabili, e in genere quanto previsto dalla normativa vigente , facendosi

coadiuvare, per la materiale stesura dei documenti, da un assistente amministrativo che sarà individuato di volta in volta.

L'orario di servizio del DSGA sarà di 36 ore settimanali, articolato in maniera flessibile su cinque giorni dal lunedì al venerdì di ore 7,12 giornaliere. I rientri pomeridiani oltre il proprio orario di servizio verranno gestiti dal DSGA in autonomia sulla scorta delle esigenze di servizio e dell'attuazione di attività e progetti .

La rilevazione della presenza del DSGA avverrà su apposito registro cartaceo all' uopo istituito e tenuto presso l'ufficio plesso Liceo Classico.

L'orario di ricevimento del DSGA sarà lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00

Il DSGA utilizzerà l'ufficio presso il Liceo Classico e l'ufficio assegnatogli presso il Liceo Scientifico a propria discrezione a seconda della delicatezza del compito da svolgere , del ricevimento di personale a tutela della privacy e nell'occasione del ricevimento dei Revisori dei conti avendone cura a tutela e custodia di documenti , timbri e atti presenti .

Gli assistenti amministrativi supporteranno il Direttore dei S.G.A. nella stesura, custodia e conservazione di tutti gli atti, documenti, timbri, comunicazioni verso l'esterno, anche non rientranti nei compiti di cui sopra, così come tutti avranno il compito di rispondere al telefono, ricevere l'utenza, comunicare agli Enti preposti le richieste di interventi urgenti.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Ai sensi del capo V CCNL/2007)

è obbligatorio registrare il servizio , per tutti i lavoratori la rilevazione delle presenze avverrà attraverso l'apposizione delle firme sul registro di presenza .

Qualora l'orario ordinario non fosse sufficiente per svolgere il particolare carico lavorativo in certi periodi dell'anno, il personale Ata svolgerà orario eccedente l'ordinario, che sarà oggetto di un piano di concordato con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei SS.GG.AA. e condiviso con il personale Ata.

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico degli assistenti amministrativi è costituito da n. 5 posti in organico di diritto e n. 1 su posto in deroga , coperti da personale con contratto a tempo indeterminato..

Gli assistenti amministrativi svolgeranno il seguente orario di servizio:

Giorni	Da ore	A ore
lunedì-mercoledì- venerdì	8,00	14.00
martedì e giovedì	8,00	14,00
	14,30	17,30

Tranne l'Assistente Amministrativo Battaglia Sebastiano che farà il seguente orario:

Giorni	Da	A ore
lunedì- martedì -mercoledì-giovedì- venerdì	8,00	15.12

Fatte salve particolari esigenze personali di flessibilità oraria. In particolare periodi dell'anno, laddove si presentino particolari carichi di lavoro, è possibile organizzare il servizio con incarichi specifici con orario eccedente quello obbligatorio, oppure con orario flessibile, plurisettimanale o

turnazioni.

L'ufficio di segreteria riceverà l'utenza (compreso il personale docente e gli studenti), lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.30 e martedì dalle 15,30 alle 16,30

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Sono in servizio, tutti con contratto a tempo indeterminato e titolari di sede n. 6 unità così ripartite:

AR02-laboratorio di elettronica ed elettrotecnica – n. 4 posti coperti da: Camarda Antonio, Cannistrà Angela, D'Angelo Giuseppe, Materia Giovanni Carlo.

AR08-laboratorio di fisica – n. 2 posti coperti da: D'Amico Fortunato, Tricamo Oreste. Per organizzazione interna della scuola i posti sono ripartiti:

Sede Liceo Classico-Linguistico: Cannistrà Angela, D'angelo Giuseppe e Tricamo Oreste. Gli assistenti tecnici svolgeranno il seguente orario di servizio:

Cannistrà Angela e Tricamo Oreste faranno il seguente orario:

Giorni	Da ore	A ore
lunedì-martedì-mercoledì- venerdì	7,45	14,30
giovedì	7,45	14,00
	14,30	17,15

D'angelo Giuseppe farà il seguente orario:

Giorni	Da ore	A ore
lunedì- mercoledì- giovedì-venerdì	7,30	14,15
martedì	7,30	14,15
	14,45	17,00

Sede Liceo Scientifico-Scienze Applicate: Camarda Antonio, D'Amico Fortunato, Materia Giovanni Carlo.

Gli assistenti tecnici svolgeranno il seguente orario di servizio:

Camarda Antonio farà il seguente orario:

Giorni	Da ore	A ore
lunedì-martedì- mercoledì- venerdì	7,45	14,30
giovedì	7,45	14,30
	15,00	17,15

Materia Giovanni Carlo farà il seguente orario:

Giorni	Da ore	A ore
lunedì- mercoledì- giovedì- venerdì	7,45	14,30
martedì	7,45	14,30
	15,00	17,15

D'Amico Fortunato farà il seguente orario:

Giorni	Da ore	A ore
lunedì-martedì- mercoledì- venerdì	7,30	14,15
giovedì	7,30	14,15
	14,45	17,00

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico prevede n. 13 posti di cui n. 12 in organico di diritto coperti con dipendenti aventi contratto a tempo indeterminato e titolari di sede e n. 1 in organico di fatto con dipendente avente contratto a tempo determinato al 30/06/2020.

I lavoratori saranno così assegnati nella misura di n. 6 unità presso la sede del Liceo Classico- Linguistico e n. 7 unità presso la sede del Liceo Scientifico-Scienze Applicate. L'orario di servizio è così

articolato:

Orari di lavoro

Liceo Classico Linguistico

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cicero Bartolo	7,45-13,45	7,45-13,45 14,30-17,30	7,45-13,45	7,45-13,45 14,30-17,30	7,45-13,45
Cusumano Giovanni	7,30-14,42	8,00-15,12	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Crisafulli Francesco	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pino Salvatore	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-15,30	7,30-14,30
Scredi Giuseppe	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	8,00 -15,12	8,00 -15,12
Bonica Silvana	8,00 -15,12	7,30 -14,42	8,00 -15,12	7,30 – 14,42	8,00 -15,12

Liceo Scientifico-Scienze Applicate:

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Beninati Anna	7,30-14,15	8,00-14,00/14,30-17,30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
La Malfa Giuseppe	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Da Campo Venera	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	8,00-14,00/14,30-17,30	7,30-14,15
Gitto Domenico	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Taranto Maria Grazia	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Trapani Letizia	7,30-14,15	7,30-13,30/14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
Collaboratore su posto in deroga	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15/14,45-17,15	7,30-14,00

Nei giorni in cui si svolgerà l'apertura pomeridiana, in caso di assenza del collaboratore scolastico designato, il servizio dovrà essere comunque coperto da un'altra unità di personale che a turno farà tale sostituzione

Lo stesso vale nel caso in cui si assenti il collaboratore scolastico che svolge il proprio orario dalle 8,00 alle 15,12 .

Nel caso di assenza imprevista il collaboratore assente verrà sostituito nel turno di competenza ed a compensazione del turno non svolto per non accumulare ore eccedenti

Per particolari esigenze di servizio o per attività scolastiche che si dovessero svolgere in orario pomeridiano, saranno utilizzati la flessibilità e/o la turnazione oraria, oppure incarichi di servizio per orario eccedente.

Le aree di pertinenza saranno evidenziate in apposite piantine contenenti una suddivisione dettagliata nominativo per nominativo che verranno allegate a questo piano delle attività ed ai singoli ordini di servizio.

Nel periodo estivo, ultimate tutte le procedure relative agli esami di stato e alla didattica in generale, l'orario di segreteria sarà dalle 8,00 alle 14,00 con "copertura" dell'orario non prestatato il sabato tramite recuperi, oppure presentando domanda di ferie o recupero di ore di straordinario già prestatato oppure a domanda svolgendo il proprio orario per n. ore 7,12 al giorno per 5 giorni.

Nel caso in cui i giorni che precedono le festività nazionali (Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto) siano lavorativi, si darà luogo (se deliberata dal Consiglio d'Istituto) alla chiusura prefestiva con l'obbligo del recupero secondo quanto detto sopra.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo il ricevimento del pubblico si effettua lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.00, escluso il sabato.

Per pratiche particolari (pensioni, ricostruzioni della carriera, riscatti) i docenti possono concordare con gli uffici amministrativi un appuntamento anche in orario diverso rispetto a quello previsto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi amministrativi sarà elaborata per aree.

L'assistente amministrativo preposto ad un'area curerà tutte le attività inerenti alla medesima, assumendone responsabilità diretta; i documenti compilati dovranno presentare oltre lo spazio per la firma del Dirigente scolastico e/o Direttore dei S.G.A. (a seconda della competenza) anche l'indicazione del nome e cognome del compilatore. In presenza di circostanze che determinassero particolari carichi lavorativi per certe attività in un lasso di

tempo ristretto, potranno essere utilizzati due assistenti che lavoreranno in collaborazione, al fine di garantire il corretto ed efficiente servizio. In caso di assenza di un dipendente i compiti previsti nelle aree lavorative assegnate all'assente verranno ridistribuiti tra i colleghi per il periodo di assenza.

La postazione di lavoro dovrà essere custodita con proprie password che andranno cambiate periodicamente così come previsto della normativa vigente, avendo cura in particolare della custodia e della protezione dei dati, adoperandosi in particolare alla conservazione degli atti di propria competenza ed alla loro custodia ed archiviazione.

<p>BERTOLAMI SALVATORE</p>	<p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI</p> <p>Informazioni utenza interna ed esterna – iscrizione alunni – Gestione registro matricolare – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie – gestione statistiche – gestione pagelle, certificati, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi – gestione e procedure per sussidi – gestione organizzativa viaggi d'istruzione – certificazione varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – libri di testo – pratiche portatori di handicap – collaborazione docenti funzioni obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni – tenuta fascicoli alunni – tasse scolastiche , versamenti viaggi d'istruzione e continuo monitoraggio – esami di stato- invalsi, gestione infortuni docenti e alunni con l'invio della denuncia all'INAIL entro i termini di legge. Protocollo e invio e-mail delle pratiche di pertinenza che dovrà trasmettere ad Amministrazione Trasparente se presente in indirizzo e comunque se ne è prevista la trasmissione dalla normativa vigente. Nell'espletamento del suo lavoro collabora con le sig.ra Calabrese e con la sig.ra Burrascano per la gestione organica dell'area alunni e di tutte le procedure comuni connesse e nel ripulire da spam o altro, in casi di segnalazione occupazione casella.</p> <p>Per ciò che riguarda gestione infortuni alunni e personale docente e ata verrà sostituito in caso di assenza dalla Sig. Burrascano.</p> <p>Responsabile del software ARGO per la specifica area . E' incaricato al trattamento dati ai sensi della normativa vigente. Utilizzerà l'ufficio assegnatogli presso il Liceo Scientifico</p>
<p>CALABRESE GIUSEPPA ELENA</p>	<p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI</p> <p>E' addetta allo scarico e alla gestione di tutta la posta elettronica in entrata e in uscita tramite il software argo gecodoc, relativa tenuta del registro del protocollo generale con consequenziale archiviazione digitale giornaliera del protocollo ai sensi della normativa vigente nelle more dell'acquisto del software . Protocollo giornaliero di tutta la documentazione compreso Mad e richieste inserimento albo fornitori, tenuta e aggiornamento albo fornitori da catalogare e fascicolare all'interno del software argo gecodoc. Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della Pec provvedendo a ripulire da spam o altro, in casi di segnalazione occupazione casella.</p> <p>Per la gestione della posta e il protocollo verrà sostituita in caso di assenza dalla sig.ra Burrascano Silvana.</p> <p>Non dovrà essere protocollata solo la posta relativa a spam o pubblicità</p>

	<p>varia prestando particolare attenzione ad eventuale posta virale . Invio atti ad amministrazione trasparente se presente in indirizzo. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'intera l'attività scolastica , registrazione atti in entrata e uscita, catalogazione e archiviazione corrispondenza, corrispondenza di carattere generale, gestione archivio corrente e storico, comunicazioni varie, gestione circolari interne e esterne. Nello svolgimento del suo servizio avrà cura di attenzionare agli interessati la posta che ha carattere di urgenza o che comporta scadenze a breve termine. Rapporti con gli Enti locali, archiviazione documenti, tenuta archivio-supporto, a seconda delle necessità e comunque nei casi di maggior intensità lavorativa, ai colleghi assistenti. Collaborazione con l'Ufficio Dirigenza per i rapporti con l'utenza esterna (appuntamenti programmati – ricevimento genitori, ecc...) Responsabile del software ARGO per la specifica area. Collabora con il Sig. Bertolami nella gestione alunni. E' incaricata al trattamento dati ai sensi della normativa vigente. Utilizzerà la postazione assegnatole, confacente alle proprie esigenze, presso l'ufficio nel plesso del Liceo Scientifico.</p>
BATTAGLIA SEBASTIANO	<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Amministrazione del personale ATA e del personale Docente. Amministrazione del personale prestatore occasionale – anagrafe personale – emissione contratti di lavoro – comunicazioni obbligatorie (COL) all'ufficio lavoro, alla Ragioneria e agli Enti preposti – compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ata – supporto alla Commissione di Valutazione nella gestione delle graduatorie d'istituto Docenti e ATA -certificati di servizio – convocazioni attribuzioni supplenze - inoltro rate per liquidazione personale supplente – ricostruzione di carriera –certificazioni uniche–rapporti RTS – autorizzazione libere professioni – preparazione documenti periodi di prova – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – funzioni aggiuntive ata – rendiconti progetti didattici vari-Identificazione POLIS docenti e ata. Pratiche di pensionamento, gestione pensioni tramite la funzione passweb nel portale Inps, PA04, adempimenti riguardanti la privacy ai sensi della normativa vigente –Responsabile del software ARGO per la specifica area. Amministrazione del personale ATA e del personale Docente per ciò che concerne l'articolazione oraria del personale. Protocollo pratiche di competenze nel portale argo software Gecodoc e trasmissione atti con la relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Nella gestione del personale si coordina con il sig. Giandomenico Imbesi e la sig.ra De pasquale Michela E' incaricato al trattamento dati ai sensi della normativa vigente. Utilizzerà la postazione assegnatogli, confacente alle proprie esigenze, presso l'ufficio nel plesso del Liceo Classico.</p>
IMBESI GIANDOMENICO	<p>GESTIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E</p>

AFFARI GENERALI

Amministrazione del personale ATA e del personale Docente ad esclusione delle assenze - amministrazione del personale prestatore occasionale – anagrafe personale – tenuta fascicoli personali – emissione contratti di lavoro comunicazioni obbligatorie (COL) all’ufficio lavoro, alla Ragioneria e agli Enti preposti – comunicazioni obbligatorie ufficio lavoro – compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ata – certificati di servizio – convocazioni attribuzioni supplenze – pratiche pensioni – certificati di servizio.

certificazioni uniche–rapporti RTS – autorizzazione libere professioni – preparazione documenti periodi di prova – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – funzioni aggiuntive ata – rendiconti progetti didattici vari, Identificazione POLIS docenti e ata.

Compilazione PA04, adempimenti riguardanti la privacy – tenuta del registro dei contratti – contratti prestazioni d'opera e adempimenti fiscali connessi - contratti esperti –nomine- acquisizione relativa documentazione - contratti Pof- inoltro rate per liquidazione personale supplente - tenuta e operazioni giornaliere registro c/c postale

Amministrazione del personale ATA e del personale Docente per ciò che concerne l'articolazione oraria del personale .

Protocollo pratiche di competenze, trasmissione elettronica corrispondenza nel portale argo software Gecodoc e trasmissione atti per la relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Nella gestione del personale si coordina con il sig. Battaglia Sebastiano e la sig.ra De Pasquale Michela.

Responsabile del software ARGO per la specifica area.

E' incaricato al trattamento dati ai sensi della normativa vigente.

Utilizzerà la postazione assegnatogli, confacente alle proprie esigenze, presso l’ufficio nel plesso del Liceo Classico.

BURRASCANO SILVANA

GESTIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE E ACQUISTI

Gestione complessiva delle assenze del personale e applicazione delle relative trattenute (compreso le trattenute relative allo sciopero), gestione fase istruttoria dal momento della comunicazione di assenza sino all’emissione del decreto dirigenziale, invio visite mediche di controllo tramite la procedura sul portale INPS e correlati adempimenti-

Tenuta dei fascicoli del personale docente e ata.

Istruttoria dei fascicoli del personale trasferito o cessato dalla scuola o in trasferimento nella nostra scuola, verificando in questo caso la presenza nel fascicolo della documentazione elencata dalla scuola inviante, la presenza di pratiche non completate e da completare.

Stesura di tutte le tipologie di monitoraggio relative alle assenze del personale comunicando al sig. Battaglia i dati relativi allo sciopero.

Richiesta preventivi, ordini di acquisto, procedura, preparazione e compilazione bandi gare e compilazione quadri comparativi, manifestazioni d’interesse, registro facile consumo e del magazzino,–

	<p>rapporto con i fornitori, richiesta ai fornitori documentazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.</p> <p>Gestione acquisti previa Determina Dirigenziale - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali- redazione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi- stesura bandi di gare.</p> <p>Procedura acquisti in Consip, richiesta Cig, Durc e Cup e comparazione offerte (coordinandosi con la Sig.ra De Pasquale Michela).</p> <p>Gestione infortuni alunni e personale docente e ata in collaborazione con il Sig. Bertolami.</p> <p>Protocollo pratiche di competenze nel portale argo software Gecodoc e trasmissione atti per la relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente in base a quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Responsabile del software ARGO per la specifica area.</p> <p>E' incaricata al trattamento dati ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Utilizzerà la postazione assegnatole, confacente alle proprie esigenze, presso l'ufficio nel plesso del Liceo Scientifico.</p>
DE PASQUALE MICHELA	<p style="text-align: center;">GESTIONE CONTABILITA' E PATRIMONIALE</p> <p>Gestione, istruttoria, rendicontazione progetti vari (miglioramento offerta formativa , Pon Fse e Fesr) anche con il supporto dell'uso delle tecnologie informatiche.</p> <p>Supporto gestione acquisti, in collaborazione con la Sig.ra Burrascano Silvana, tramite elaborazione atti, richiesta preventivi, ordini di acquisto, preparazione e compilazione bandi gare e compilazione quadri comparativi, manifestazioni d'interesse, registro facile consumo e del magazzino, corrispondenza enti – fornitori, tenuta e aggiornamento albo fornitori.</p> <p>Collaborazione stesura Decreti vari . Procedura acquisti in Consip, richiesta Cig, Durc e Cup e comparazione offerte .</p> <p>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub consegnatari, tenuta dei registri di inventario e magazzino, controllo giacenze, carichi e scarico di magazzino .</p> <p>Certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, aggiornamento continuo dei dati all'interno del portale del Mef-PCC per ciò che concerne le fatture e i dati relativi ai mandati di pagamento. Istruttoria pratiche di ricostruzione di carriera.</p> <p>Supporto area personale in collaborazione e sostituzione di Imbesi Giandomenico e di Battaglia Sebastiano. Collaborazione con il Dsga per tutti gli atti contabili e fiscali (controllo mandati, dichiarazione Irap , elaborazione 770, programma annuale, ecc.).</p> <p>Scarico posta e protocollo in sostituzione della Sig.ra calabrese Giuseppa, collabora anche nel ripulire da spam o altro, in casi di segnalazione occupazione casella.</p> <p>Responsabile del software ARGO per la specifica area.</p> <p>Protocollo pratiche di competenze nel portale argo software Gecodoc e trasmissione atti per la relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente in base a quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>E' incaricata al trattamento dati ai sensi della normativa vigente.</p>

Utilizzerà la postazione assegnatole, confacente alle proprie esigenze, presso l'ufficio nel plesso del Liceo Classico.

L'assegnazione delle aree di lavoro deve ritenersi flessibile in relazione alle esigenze di servizio, alle assenze del personale in particolare nei periodi di fruizione delle ferie .

Prima e Seconda posizione economica Assistenti Amministrativi

Sono in servizio n. 2 assistenti amministrativi che hanno conseguito con apposita procedura la 1^a posizione economica, ai sensi dell'art. 2 comma della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, definita ai sensi dell'art. 62 del CCNL del 29/11/2007. Ne risultano assegnatari con la conseguente attribuzione di maggiori responsabilità, gli assistenti amministrativi:

Bertolami Salvatore e Burrascano Silvana.

l'Assistente Amministrativo che svolgerà funzione di **collaborazione con il Direttore dei s.g.a.** effettuerà:

- funzioni di supporto e di coordinamento amministrativo di gestione del personale;
- gestione amministrativa nell'attuazione dei progetti, anche FSE e FESR, e di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali, redazione dei monitoraggi progettuali e quant'altro si renda necessario per il corretto funzionamento amministrativo;
- organizzazione e gestione amministrativa e servizi generali, nel supporto con le nuove tecnologie soprattutto di tipo informatico;
- istruttoria delle pratiche dei dipendenti relative agli inquadramenti retributivi (ricostruzioni di carriera), valutazione dei periodi ai fini della quiescenza e trattamento di fine rapporto, prestiti, ecc.;
- istruttoria delle pratiche che concernono le dichiarazioni fiscali e contributive (Irap, 770, PA04, ecc.);
- sostituzione del Direttore dei s.g.a. in caso di assenza del medesimo per brevi periodi, con diritto di firma e assunzione diretta di responsabilità sugli atti, ad eccezione degli atti di contabilità bancaria. Si precisa che queste due indennità saranno corrisposte, ricorrendone i requisiti, in aggiunta al compenso su indicato per l'espletamento dell'incarico.
- In generale si occuperà del controllo e gestione di tutti gli atti di competenza del Dsga, tranne gli atti contabili per i quali non vi è delega di firma .

La 1^a posizione economica – svolgerà la funzione di responsabile della gestione del personale che consiste in:

- Responsabilità della corretta tenuta dei fascicoli del personale docente e ata.
- Istruttoria dei fascicoli del personale trasferito o cessato dalla scuola o in trasferimento nella nostra scuola, verificando in questo caso la presenza nel fascicolo della documentazione elencata dalla scuola inviante, la presenza di pratiche non completate e da completare .
- Supporto all'uso delle tecnologie informatiche.
- Responsabilità nella gestione delle assenze del personale, dal momento della comunicazione di assenza sino all'emissione del decreto dirigenziale.
- Responsabilità nella corretta e puntuale stesura di tutte le tipologie di monitoraggio relative alle assenze del personale.
- Supporto settore acquisti

Area dei servizi tecnici

L'Assistente Tecnico di laboratorio opera al fianco dei docenti per sostenere la realizzazione di attività tecnico-pratiche e di laboratorio. Come da C.C.N.L. Comparto Scuola è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio lavoro deve garantirne la funzionalità e l'efficienza. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative. Provvedono pertanto all'assistenza tecnica, alle esercitazioni didattiche in presenza del docente per almeno 24 ore settimanali e per le restanti 12 ore si dedicano alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche dei laboratori e alla preparazione del materiale per le esercitazioni.

Provvede, inoltre, a rendere utilizzabili le strumentazioni e a renderle funzionali prima dell'inizio delle lezioni.

Licei Classico-Linguistico

- Tricamo Oreste: Laboratorio di fisica;
- Cannistrà Angela: Laboratorio informatica, laboratorio linguistico-multimediale, Aula digitale 2.0 (tablet 1-25)
- D'Angelo Giuseppe: Laboratorio "educazione planetaria, aula "formazione permanente dei docenti", aula digitale 2.0 (tablet 26-50)

Licei Scientifico-Scienze Applicate;

- D'Amico Fortunato: laboratorio di fisica;
- Camarda Antonio: Laboratorio linguistico, Aula digitale 2.0 (Tablet 76-100) e laboratorio "educazione planetaria;
- Materia Giovanni Carlo: Laboratorio informatica, laboratorio di grafica e Aula digitale 2.0 (Tablet 51-75)

Prima e Seconda posizione economica Assistenti Tecnici

Tra le figure di assistente tecnico, alcuni lavoratori hanno svolto il corso di formazione per l'attribuzione della 1^a e 2^a posizione economica del personale ATA, prevista dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008.

- **Cannistrà Angela** 2^a posizione economica - nell'esercizio della funzione su indicata, svolgerà attività di coordinamento dei laboratori di informatica e multimedialità siti presso il Liceo Classico, nell'ottica di un'equa distribuzione del loro uso per le attività progettuali extracurricolari. Svolgerà attività di collaborazione con la vicepresidenza e la segreteria del Liceo Classico, per quanto concerne la soluzione di problemi tecnici e la progettazione e l'elaborazione informatiche per le attività didattiche (schemi, presentazioni e quant'altro da elaborare con i terminali).
- **Materia Giovanni** 1^a posizione economica - nell'esercizio della funzione su indicata, svolgerà attività di coordinamento dei laboratori di informatica e multimedialità siti presso il Liceo Scientifico, soprattutto nell'ottica di un'equa distribuzione del loro uso per le attività progettuali extracurricolari. Svolgerà attività di collaborazione con la vicepresidenza e la segreteria del Liceo Scientifico, per quanto concerne la soluzione di problemi tecnici e la progettazione e l'elaborazione informatiche per le attività didattiche (schemi, presentazioni e quant'altro da elaborare con i terminali).
- **Tricamo Oreste** 1^a posizione economica nell'esercizio della funzione su indicata, svolgerà attività di coordinamento del laboratorio di fisica. Svolgerà inoltre attività di supporto tecnico

allo svolgimento delle attività didattiche e con un ruolo di coordinamento tra attività didattiche e attività amministrativa

B3) Area dei servizi ausiliari

I collaboratori scolastici presteranno servizio nella sede di assegnazione, con i compiti previsti e disciplinati dalla normativa e dalla contrattazione vigente, come si evidenzia di seguito:

1. **Sorveglianza dei locali:** Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria guardiania e custodia dei locali scolastici.
2. **Pulizia di carattere materiale:** Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi, suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Spolveratura, spazzare e lavare i pavimenti, i banchi, le lavagne, gli infissi, sedie, arredi vari e suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
3. **Supporto amm.vo e didattico:** Supporto amministrativo per sistemazione archivi e atti; duplicazione di atti; approntamento sussidi didattici; assistenza docenti; consegna o ritiro di atti con Ufficio Postale, Comune e altri uffici in rapporto con la scuola.
4. **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. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali di finestre e aperture per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, se necessario visite guidate.
5. **Piccoli interventi non specialistici:** Piccola manutenzione dei beni, arredamenti, suppellettili, impianti, per tutto ciò che non richieda un intervento tecnico/specialistico.
6. **Segnalazione immediata al Dirigente Scolastico** di guasti in generale ed in particolare di situazioni di pericolo riguardanti l'edificio sia all'interno che all'esterno, nonché di cornicioni, finestre, porte, vetri pericolanti e di tutto ciò che può in qualunque modo comportare sia all'interno che negli spazi esterni adiacenti alla scuola, un pericolo per l'incolumità della comunità scolastica.

Nell'assegnazione dei locali si prevede quanto segue:

Sede centrale liceo classico-linguistico

PIANO TERRA

Scredi Giuseppe	Locali evidenziati nella piantina
Cicero Bartolo	Locali evidenziati nella piantina
Bonica Silvana	Locali evidenziati nella piantina

PRIMO PIANO

Cusumano Giovanni	Locali evidenziati nella piantina
-------------------	-----------------------------------

Crisafulli Francesco	Locali evidenziati nella piantina
----------------------	-----------------------------------

SECONDO PIANO

Pino Salvatore	Tutto il piano
----------------	----------------

Al primo piano l'area antistante la scala che porta all'ingresso secondario della Via Pietro Gitto (Lato San Giovanni), deve essere vigilata dai CC.SS. Cusumano , Pino e Scredi che si alterneranno con regolarità intensificandone il controllo durante la ricreazione

Si precisa tra i compiti dei collaboratori scolastici la regolamentazione dell'accesso dell'utenza agli uffici di dirigenza e di amministrazione. Gli orari di ricevimento degli uffici devono essere rispettati sia dalle famiglie che dal personale e solo per casi urgenti possono essere derogati e su espressa autorizzazione del Dirigente o del Direttore s.g.a. Pertanto, tutte le persone che entrano nell'edificio scolastico devono essere identificate, consegnando apposito tagliando con scritto "utenza" o "visitatore" ed i dati personali devono essere registrati in un registro , e coloro che devono recarsi agli uffici possono accedere solo negli orari di ricevimento ed è compito dei collaboratori scolastici al piano terra di evidenziare all'utenza esterna tale organizzazione. I collaboratori scolastici devono regolamentare l'accesso agli uffici in modo tale che negli uffici possa sostare una persona a volta o più persone ma solo qualora siano accompagnatrici della persona interessata. Tutto questo è valido sia per l'utenza esterna che per quella interna.

Liceo scientifico

PIANO TERRA

Beninati Anna	Locali evidenziati nella piantina
Gitto Domenico	Locali evidenziati nella piantina
Trapani Letizia	Locali evidenziati nella piantina

PRIMO PIANO

La Malfa Giuseppe	Locali evidenziati nella piantina
Taranto Maria Grazia	Locali evidenziati nella piantina
Da Campo Venera Tindara	Locali evidenziati nella piantina

PALESTRA

Unità con contratto al 30/06/2020	Si intende non solo il campo di allenamento, ma anche gli spogliatoi e i servizi igienici.
-----------------------------------	--

Il cortile esterno sarà pulito 1 volta a settimana da un gruppo, a rotazione, composto da 2 collaboratori scolastici (qualora non siano assegnati lavoratori Lsu e/o della

Cooperativa Utopia o altra società che si occupa dell'inserimento di persone extracomunitarie).

Per quanto concerne l'accesso al cortile di pertinenza della scuola si allega alla presente nota firmata contenente la disponibilità data dai collaboratori scolastici per ciò che concerne la vigilanza e l'accesso tramite i cancelli di entrata carraio e pedonale sia del lato di via Spoto che del lato via Gitto.

E' raccomandato ai Collaboratori Scolastici di curare di chiudere il cancello dopo che sia stato aperto per l'accesso alla scuola.

Prima posizione economica Collaboratori Scolastici

La 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, che ha riformulato l'art. 50 del CCNL del 29/11/2007, è l'unica che può essere attribuita alla figura di collaboratore scolastico ed è stata assegnata a seguito di formazione professionale ai seguenti dipendenti:

- **Cusumano Giovanni ,Gitto Domenico, Beninati Anna, La Malfa Giuseppe, Scredi Giuseppe , Trapani Letizia, Bonica Silvana .**

Proposta incarichi aggiuntivi collaboratori scolastici: piccola manutenzione; supporto uffici di segreteria e Ds e suo staff (fotocopie e smistamento circolari, varie); servizio esterno, sistemazione archivi.

B4 - Disposizioni comuni

- Il personale ATA , entro il 6 dicembre per il periodo natalizio ed entro il 30 maggio per il periodo estivo, presenta la richiesta di ferie da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione può avvenire anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo dopo la conclusione degli esami di stato e delle attività didattiche fatte salve eventuali esigenze particolari. Le ferie sono concesse garantendo il corretto funzionamento del settore di appartenenza del personale.. L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.
- Durante il periodo estivo intercorrente tra la fine degli esami di Stato e la penultima settimana di agosto, sarà garantita la presenza in servizio di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici
- Per il periodo degli Esami di Stato e negli ultimi giorni di agosto il personale dovrà essere in buona parte in servizio per garantire il corretto svolgimento delle mansioni ATA.

C) Attribuzione incarichi specifici CCNL/2007)

Per disposizioni del contratto nazionale, questo compenso non può essere assegnato ai dipendenti titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL/2007, novellato dalla sequenza contrattuale –ata del 25/7/2008. Si precisa quindi che, gli incarichi aggiuntivi saranno ripartiti tra i lavoratori, previo specifico incarico, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

D - Compensi accessori a carico del Fondo d'Istituto

Nelle more della determinazione dell'assegnazione ministeriale e della formalizzazione del contratto d'istituto per la ripartizione del budget, si precisa quanto segue

D1 – Servizi amm.vi

Gli incarichi di servizio per ore di straordinario saranno impartiti in presenza di esigenze alle

quali non può farsi fronte con turnazione e/o flessibilità del personale, coinvolgendo tutti gli amministrativi, tenendo conto, comunque, delle mansioni che ai medesimi sono state assegnate come compiti di servizio nel corrente anno scolastico.

Ovviamente le ore di straordinario da retribuire o da compensare a fine anno scolastico devono essere coincidenti tra quanto indicato negli ordini di servizio e quanto risulta nei registri presenze .

La sostituzione dei colleghi assenti, quantificabile secondo quanto stabilito in contrattazione, ricadrà sul rimante personale presente in servizio in quanto, per via del numero esiguo di assistenti amministrativi in organico e della complessità di questa Istituzione scolastica, la ricaduta del carico maggiore di lavoro è su tutto il personale .

D2 – Servizi Tecnici

Gli incarichi di servizio per ore di straordinario saranno impartiti in presenza di esigenze alle quali non può farsi fronte con turnazione e/o flessibilità del personale, coinvolgendo tutti gli assistenti tecnici, tenendo conto, comunque, delle mansioni che ai medesimi sono state assegnate come compiti di servizio nel corrente anno scolastico.

Ovviamente le ore di straordinario da retribuire o da compensare a fine anno scolastico devono essere coincidenti tra quanto indicato negli ordini di servizio e quanto risulta nei registri presenze .

La sostituzione del collega assente , quantificabile in base a quanto previsto in contrattazione , scaturisce dalla circostanza che l'assistenza tecnico possa operare nella stessa giornata su due laboratori, a causa, appunto dell'assenza del collega, e, quindi, pur svolgendo lo stesso orario di servizio, essere chiamato ad intervenire su un numero maggiore di attrezzature tecnico-scientifiche.

D3 – Servizi ausiliari

Gli incarichi di servizio per ore di straordinario saranno impartiti in presenza di esigenze alle quali non può farsi fronte con turnazione e/o flessibilità del personale, coinvolgendo tutti i Collaboratori Scolastici, tenendo conto, comunque, delle mansioni che ai medesimi sono state assegnate come compiti di servizio nel corrente anno scolastico.

Ovviamente le ore di straordinario da retribuire o da compensare a fine anno scolastico devono essere coincidenti tra quanto indicato negli ordini di servizio e quanto risulta nei registri presenze .

La sostituzione dei colleghi assenti sarà quantificabile in base a quanto previsto in contrattazione con il criterio indicato nel contratto d'istituto.

La spesa complessiva deve trovare copertura finanziaria nello stanziamento ministeriale per il fondo dell'istituzione scolastica 2019/20 e nella quota del totale, così come previsto in contrattazione d'istituto. La spesa sarà gestita secondo la procedura del “cedolino unico”.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà all'attribuzione di appositi ordini di servizio.

L'utilizzazione del personale ATA e l'erogazione dei compensi accessori devono essere strettamente correlati al raggiungimento di certi standard di lavoro.

In mancanza di specificazione degli obiettivi di servizio nella contrattazione nazionale o nelle disposizioni normative, il personale ATA deve garantire i seguenti standard:

1. puntualità nell'orario di servizio. I ritardi sono oggetto di recupero, ma in ogni caso, non potrà il ritardo costituire un'abitudine di servizio ;
2. l'assenza dovrà essere comunicata all'istituzione Scolastica nei tempi previsti dalla legge.
3. puntualità, correttezza e assiduità nello svolgimento delle mansioni professionali di cui al contratto di lavoro e all'attribuzione degli ordini di servizio;
4. cortesia e professionalità nei rapporti con il pubblico, con gli alunni e con i colleghi.

Si precisa che il presente piano è soggetto ad essere modificato in qualunque periodo dell'anno se per motivi di opportunità e di buon andamento si ritenga necessario apportare delle variazioni nel rispetto della normativa vigente.

Fanno parte integrante del presente atto:

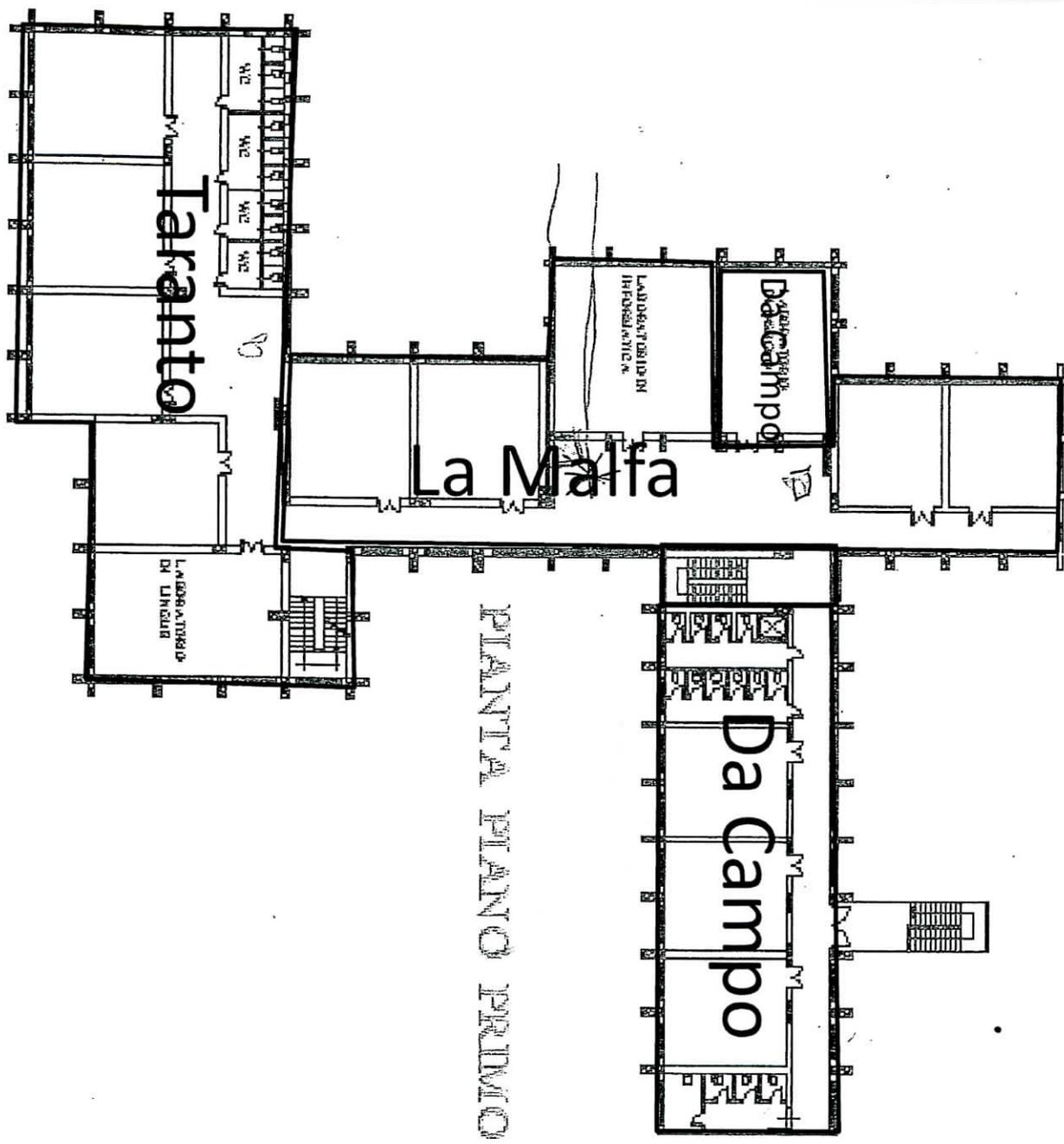
- 1) le piantine nominative con la suddivisione dei servizi, il quadro orario Ata
- 2) la disponibilità dei Collaboratori scolastici per ciò che concerne l'articolazione relativa al controllo dei cancelli d'ingresso negli orari di entrata e di uscita



Anno scolastico
 2019/20
 Piano Terra
 Scientifico

Coll. In deroga
 PALESTRA

A



PIANTA PIANO PRIMO

Anno scolastico

2019/20

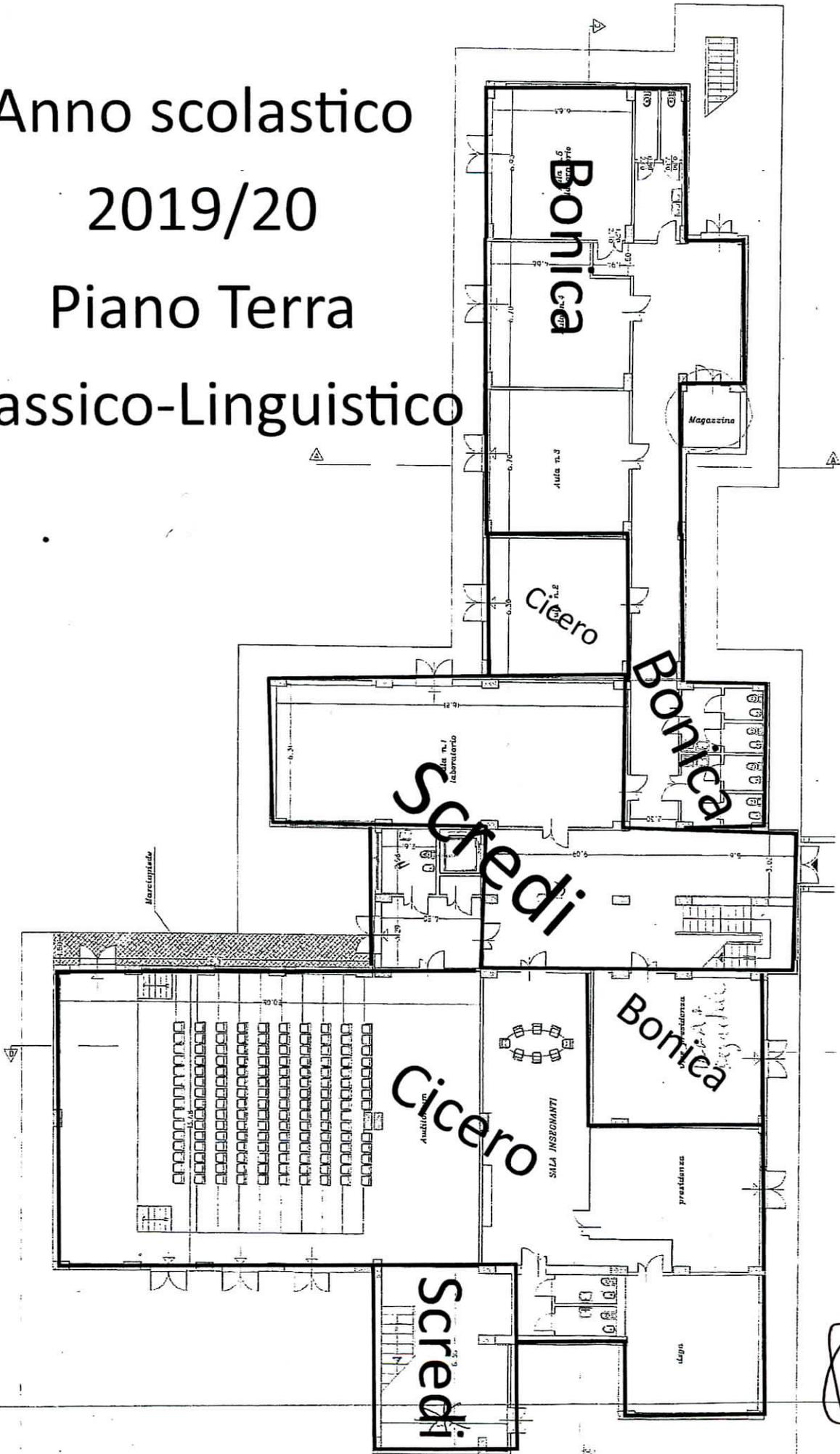
1° Piano

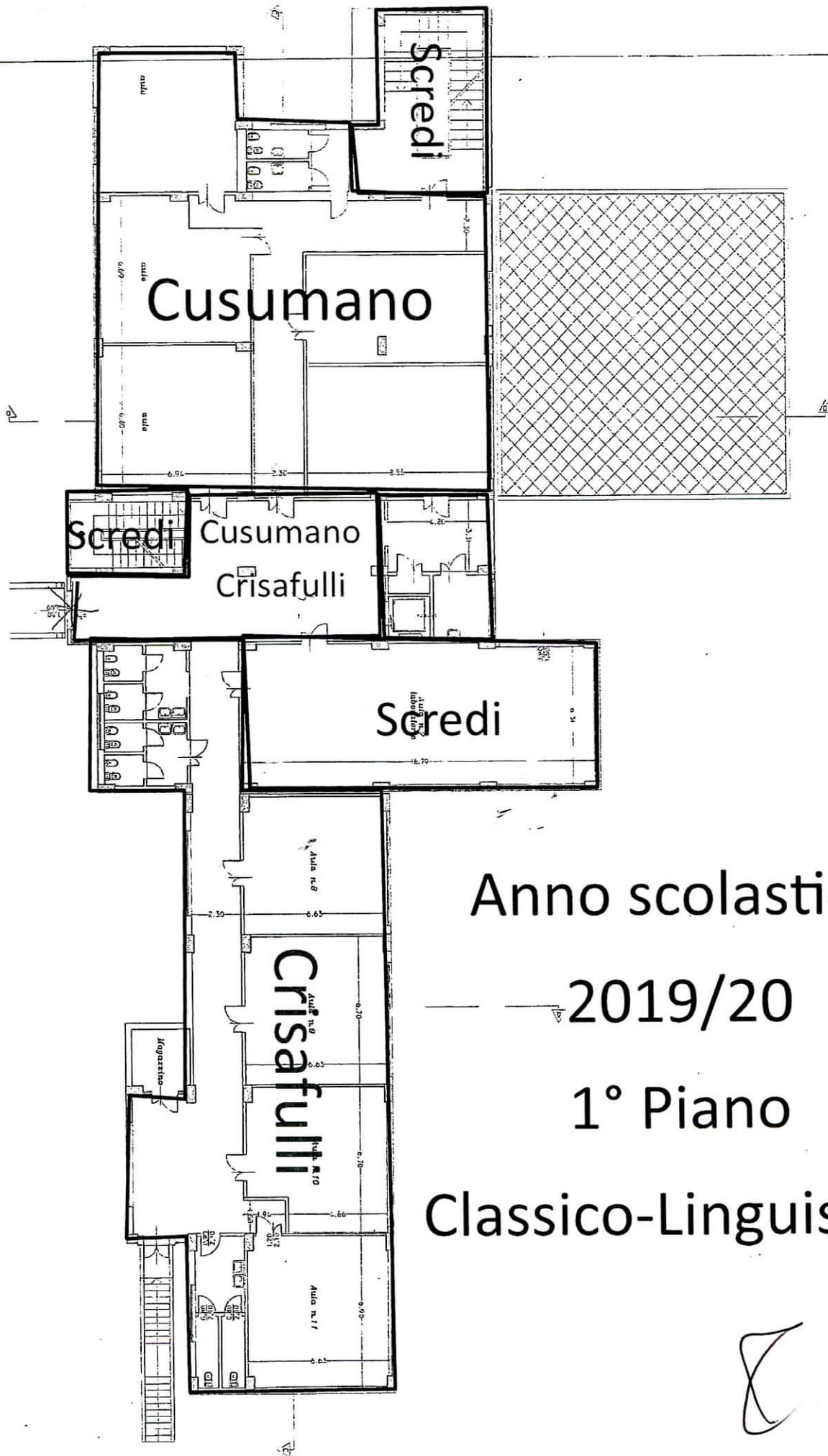
Scientifico



Piano Terra

Anno scolastico 2019/20 Piano Terra Classico-Linguistico

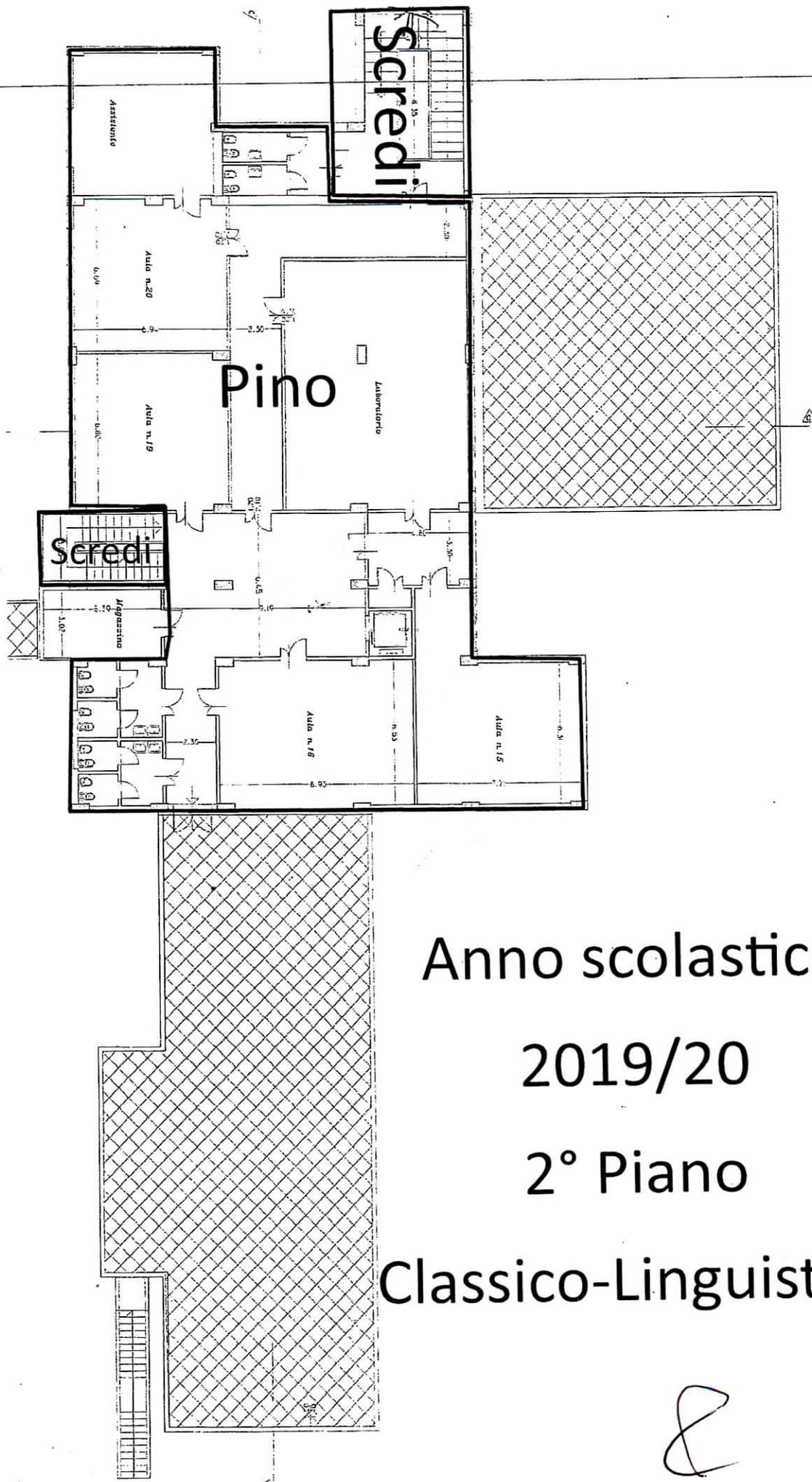




Anno scolastico
 2019/20
 1° Piano
 Classico-Linguistico

12





Anno scolastico
2019/20
2° Piano
Classico-Linguistico

CHIAVI - P

PROPOSTA

ARTICOLAZIONE PERSONALE ATA

CONTROLLO APERTURA/CHIUSURA CANCELLO

LICEO SCIENTIFICO

COGNOME	08:00-08:30	12:45	13:50
GITTO	LUNEDI'	LUNEDI'	
TARANTO	MARTEDI'	MARTEDI'	MARTEDI'
BENINATI	MERCOLEDI'	MERCOLEDI'	
LA MALFA	GIOVEDI'	GIOVEDI'	GIOVEDI'
TRAPANI DA CAMPO	VENERDI'	VENERDI'	

PROPOSTA

ARTICOLAZIONE PERSONALE ATA

CONTROLLO APERTURA/CHIUSURA CANCELLO

LATO SAN GIOVANNI

LICEO CLASSICO-LICEO LINGUISTICO

COGNOME NOME	08:00-08:45	12:50	13:550
CUSUMANO GIOVANNI	TUTTI I GIORNI		
PINO SALVATORE	TUTTI I GIORNI		
SCREDI GIUSEPPE		TUTTI I GIORNI	TUTTI I GIORNI