



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE I.I.S. CIPOLLA-PANTALEO-GENTILE

91022 CASTELVETRANO (TP) - PIAZZALE PLACIDO RIZZOTTO S.N. - C.F. 90021080818 C.M.
TPIS032001

Al Dirigente Scolastico
Sede

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PREMESSA:

La premessa proposta di Piano delle attività fa riferimento unicamente ai compiti ordinari di lavoro, alle modalità di lavoro ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica, alle attività accessorie oggetto ad incarico e a disponibilità del personale.

Per tutto quanto non indicato, si rimanda alla normativa ed alle disposizioni Dirigenziali in essere.

PRESO ATTO dell'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 art. 25, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.L.gs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTA la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica);

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241;

Vista la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTA la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7178 del 04/09/2025;

VISTO il contratto collettivo del 18.01.2024;

VISTI i contratti collettivi del 24.07.2003, del 29.11.2007 e del 19.04.2018 per la parte ancora vigente;

VISTO il CCNL Comparto istruzione e Ricerca vigente;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

TPIS032001 - AA8DFF7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011431 - 08/12/2025 - VI.3 - U

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 intercambiabili fra di loro al fine 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 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;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il 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 dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed alle numerose attività pomeridiane che si effettueranno in relazione ai progetti deliberati nel PTOF;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	10	
Assistenti Tecnici	5	
Collaboratori Scolastici	19	
Insegnante Fuori Ruolo - Clemenza Annamaria	1	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
ALOISIO VITA	T.I.	36
BALISTRERI CATERINA CLOTILDE	T.I.	36
CAIME DAVIDE	T.I.	36
GIARDINA BRIGIDA (ASS. PROVV.)	T.I.	36
FESTEGGIANTE SALVATORE	T.I.	36
LANFRANCA SALVATORE	T.I.	36
MANGIONE GIUSEPPE (ASS. PROVV.)	T.I.	36
MESSINA GIOVANNI	T.I.	36
SGARAGLINO ROSA	T.I.	36
VAIANA GASPARE	T.I.	36

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
ACCARDI GIOVANNA	T.I.	36
GANCI DOMENICO	T.I.	36
GIACALONE NICOLO'	T.I.	36
GRIMALDI ANTONINA DANIELA	T.I.	36
DI BENEDETTO FRANCESCA (ASS. PROV.)	T.I.	24
RENDA ARABELLA FINO AL 30/06/2026	T.D.	12

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
BUA CATERINA	T.I.	36
CATANZARO GIACOMO G.	T.I.	36
CURIALE GIUSEPPE	T.I.	36
CUSUMANO GINO FRANCA LAURA	T.I.	36
GIUNTA GUIDO	T.I.	36
DI MAIO VITO	T.I.	36
FALCETTA GIULIA	T.I.	36
GIUNTA GUIDO PASQUALE	T.I.	36
INGOGLIA PAOLA	T.I.	36
MILAZZO ANTONIETTA	T.I.	36
RANDAZZO LUCREZIA	T.I.	36
SCANDALIATO GASPARE	T.I.	36
SETTIMO FRANCESCA	T.I.	36
TARANTOLO CATIA	T.I.	36
TRAMONTE DANIELE	T.I.	36
TRAMONTE SALVATORE	T.I.	36
VERDE NICOLO'	T.I.	36
VIRZI' SALVATRICE	T.I.	36
RIGGIO JESSICA (ASS. PROVV.) AL 30.09.26	T.I.	36

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
- normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà l'orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00. Esso sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obblighi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Orario di Servizio: 36 ore dal lunedì a venerdì

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Aloisio Vita	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Balistreri Caterina Clotilde	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Caime Davide *	8,10	15,10	8,00	17,00	8,10	15,10	8,30	15,00	8,10	15,10
Giardina Brigida	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Festeggiante Salvatore	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Lanfranca Salvatore	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Mangione Giuseppe	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Messina Giovanni	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Sgaraglino Rosa	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00
Vaiana Gaspare	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00	7,48	15,00

* L'Assistente amministrativo Caime Davide completerà orario ordinario settimanale nella giornata del Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 garantendo il servizio di sportello pomeridiano per l'utenza.

Servizi e compiti

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;

- indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
 - rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
 - è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
 - sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
 - l'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze (per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario);
 - sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
 - sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine 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;
- Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; - gestione personale docente: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, Comunicazioni obbligatorie CoSicilia, certificati di servizio, - stipula contratti a T.I. e T.D. personale e gestione personale neo immesso in ruolo; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; - Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI); - Gestione sostituzioni del collega assente; - Gestione per la procedura online della posizione assicurativa INPS (Passweb); - Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39); - Gestione modulistica ufficio personale. - Gestione Graduatorie supplenze personale Docente, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti;
GESTIONE PERSONALE Lanfranca Salvatore	
Mansioni:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale interno ed esterno Esami di Stato; - Graduatorie GPS; - Sostituzione collega assente. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>
--	---

<p>AREA PERSONALE / AFFARI GENERALI</p> <p>Festeggiante Salvatore</p> <p>Messina Giovanni</p> <p>Mansioni: (Area personale docenti e ATA)</p>	<p>Area personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; - gestione del sistema delle Variazioni dello Stato Giuridico (inserimento sulla piattaforma SIDI delle assenze per malattia, aspettative e congedi) ed invio mensile delle stesse su area Mef; - inserimento assenze e permessi su Axios; - valutazione e compilazione graduatorie interne personale ATA; - convocazioni del personale supplente, contratti di assunzione e relativi adempimenti di legge; - comunicazioni al personale relativi agli scioperi, assemblee sindacali; - Gestione visite fiscali; - Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line - Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura e verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura); - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero (ATA); - Comunicazione dei docenti assenti da sostituire alla vicepresidenza e controllo della giustificazione comprovante l'assenza; - Gestione piano di lavoro del personale ATA (gestione ore di straordinario. recupero permessi brevi, gestione ferie e permessi, aspettative ecc.); - Predisposizione piano delle ferie del personale ATA; - inserimento sul portale Perlapa permessi legge 104; - controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (docente ed ATA); - archiviazione corsi di aggiornamento e archiviazione attestati corsi di aggiornamento; - adempimenti connessi all'applicazione normativa sull'Amministrazione trasparente connesse al personale docente ed ata; - Gestione modulistica ufficio personale - controllo dei corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso; - Gestione Tirocinanti (TFA-CFU, ecc.); - Gestione personale Assistente alla comunicazione e alla persona (registri firma e rapporti con gli Enti). - Sostituzione collega assente del reparto; - ogni altra incombenza riconducibile all'area personale; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>
---	---

TPIS032001 - AA8DFF7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011431 - 03/12/2025 - VI.3 - U

<p>AREA DIDATTICA/ AREA GESTIONE DOCUMENTALE</p>	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; - Formazione e supporto degli addetti all'ufficio didattica; - Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Registro Nuvola; - Gestione comunicazioni con Madisoft; - Iscrizione alunni e controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite PagoPa; - Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni; - gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi e trasmissione flussi su Sidi relativi agli esiti scrutini; - con riguardo ai diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma; - rilascio delle certificazioni; - Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; - Collaborazione e supporto con l'ufficio contabile per organizzazione viaggi di istruzione quanto riguarda gli eventi di pago in rete; - Sportello Utenza interna ed esterna; - Relazione con le famiglie; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line - Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; - Esami idoneità; - Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi; - Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni (raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo), inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa), compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale); - Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura - Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura – trasmissione documentazione intermedia – verifica scadenze – pagamento alla famiglia; - verifica situazione vaccinale studenti; - gestione somministrazione farmaci; - Digitalizzazione fascicoli studenti; - ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni; - collaborazione con ufficio acquisti e con la contabilità nella procedura dei viaggi d'istruzione, in particolare per quanto riguarda la creazione degli eventi su pago in rete; - gestione pagamenti PagoPa per quanto riguarda il contributo volontario, nonché le tasse erariale di iscrizione, frequenza e tassa ritiro diplomi.
<p>Aloisio Vita Caime Davide Sgaraglino Rosa Vaiana Gaspare</p>	
<p>Mansioni:</p>	<p>L'A.A. SIG.RA SGARAGLINO in assenza della collega responsabile del protocollo, provvederà alla gestione del protocollo in entrata e in uscita.</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>

<p>AREA GESTIONE DOCUMENTALE/ AREA DIDATTICA</p> <p>Giardina Brigida</p> <p>Mansioni:</p>	<p>Area affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo in entrata con relativa assegnazione. - smistamento posta in formato cartaceo in ingresso; - invio protocollo in conservazione; - Raccolta richieste interventi di manutenzione e richieste varie (in collaborazione con il D.G.A.); - Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; - Sportello Utenza interna ed esterna; - Relazione con le famiglie; - Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; - Supporto con i colleghi area didattica per la gestione fascicolo alunni, controllo versamento tasse scolastiche ecc..; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>
---	---

<p>PATRIMONIALE Acquisti:</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p> <p>Balistreri Clotilde</p> <p>In Collaborazione con il DSGA</p> <p>Mansioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori; - procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico su MEPA; - gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; - gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012; - gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale Axios delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze; - verifica congruenze tra DdT e materiale di consegna; - stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; - cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA e con l'ufficio didattica per quanto riguarda gli eventi di pago in rete; - protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; - invio al Mef dei flussi finanziari ogni 15 del mese sulla piattaforma SIDI, in collaborazione con il dsga; - trasmissione telematica delle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali (CU- TFR-IRAP- INPDAP – DMA – Estratto conto contributivo ecc) – F24 e scarico delle relative ricevute; - pubblicazioni sulla sezione amministrazione trasparente delle determine d'acquisto; - riordino dei mandati di pagamento con la relativa documentazione; - tenuta dei registri di comodato d'uso. <p>Raccolta richieste interventi di manutenzione;</p> <p>contatti con le ditte per interventi di manutenzione;</p> <p>controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari;</p> <p>gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti;</p> <p>rapporti con la Provincia per concordare interventi;</p> <p>tenuta impegni aula magna per attività interne ed esterne;</p>
---	---

	<p>Viaggi di istruzione e Uscite didattiche collaborazione con la dsga nella fase istruttoria dei viaggi di istruzioni e stage linguistici; rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determine di affidamento;</p> <p>Pagamenti e incassi: impegni- mandati, accertamenti – reversali; elaborazione e trasmissione telematica F24; invio dei flussi area bilancio Axios ogni 15 del mese; calcolo e pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n. 3 prot. 2565 del 14 gennaio 2015; -certificazioni uniche; adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP; contabilizzazione dei compensi accessori del personale Docente e ATA; assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare; contabilizzazione compensi per esami di stato ed idoneità; inserimento al SIDI per Conguaglio Contributivo e Fiscale modelli Certificazioni Uniche; gestione dei Progetti relativi al PTOF contabilizzazione, certificazione e rendicontazione; contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno; inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni; elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, DMA; contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno. raccolta prospetti dei corsi di recupero dei docenti da retribuire e liquidazione degli stessi;</p> <p>Qualsiasi altro procedimento amministrativo/contabile previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>
--	--

<p>PATRIMONIALE Acquisti:</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p> <p>Mangione Giuseppe</p> <p>in Collaborazione con la collega A.A. Balistreri Clotilde</p> <p>Mansioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori; - procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, - gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; - stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; - cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione e visite guidate per la parte relativa all'organizzazione degli stessi in collaborazione con il DSGA e con l'ufficio didattica per quanto riguarda gli eventi di pago in rete; - protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; - pubblicazioni sulla sezione amministrazione trasparente delle determine d'acquisto; - riordino dei mandati di pagamento con la relativa documentazione; - tenuta dei registri di comodato d'uso. <p>Raccolta richieste interventi di manutenzione; contatti con le ditte per interventi di manutenzione;</p>
---	--

	<p>controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari;</p> <p>gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti;</p> <p>rapporti con la Provincia per concordare interventi;</p> <p>tenuta impegni aula magna per attività interne ed esterne;</p> <p>rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio;</p> <p>gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determinate di affidamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la vive-presidenza per pratiche e gestione del FSL ex PCTO; - Convocazioni e gestione Componenti Consiglio di Istituto. <p>Qualsiasi altro procedimento amministrativo/contabile previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>
--	---

<p>AREA GENERALI E AMMINISTRATIVA</p> <p>Ins. Clemenza Annamaria</p> <p>Mansioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il DSGA e l'A.A. Balistreri per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione, visite guidate giornaliere e organizzazione dei stage linguistici. - Collabora con il D.S. e il DSGA per la gestione e l'organizzazione dei progetti Erasmus+ Progetti con fondi Europei e progetti PCTO; - Rapporti con le Agenzie Viaggi selezionate e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; - Collaborazione con la vive-presidenza per pratiche e gestione del FSL ex PCTO; <p>Qualsiasi altro procedimento amministrativo/contabile previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>
--	---

N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.

RIENTRO POMERIDIANO DEGLI UFFICI PER RICEVIMENTO PUBBLICO (GENITORI)

Il rientro pomeridiano avrà inizio dal con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi del reparto alunni per dare la possibilità all'utenza esterna un servizio di sportello nella giornata di Martedì con la presenza di almeno n. 1 (una) unità dalle ore 15.30 alle ore 17.00. Il Servizio sportello verrà garantito dall'A.A. sig. Caime Davide e in caso di assenza dello stesso, verrà garantito dal collega dello stesso reparto con orario flessibile.

La copertura dell'orario di funzionamento verrà garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'A.A. sig. Caime Davide garantirà per tutto l'anno scolastico il servizio sportello del Martedì con l'orario ordinario di cui sopra (flessibile) come da richiesta dall'interessato. In caso di assenza dello stesso, verrà garantito dal collega dello stesso reparto con orario flessibile.

In casi di particolari necessità di funzionamento, come quelle legate a scadenze urgenti o a complessità del lavoro che richiedono la disponibilità del personale anche fuori dall'orario di servizio ordinario e accertata la necessità, il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) può autorizzare il personale A.A. di svolgere rientri pomeridiani al fine di ottimizzare la qualità delle prestazioni e l'efficacia dell'organizzazione del servizio, possibilmente nella giornata del Martedì.

L'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato previa maturazione di giornate di riposo compensativo, in data da fruire previo accordo con il DSGA, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive eccedenti saranno retribuite con il FIS che saranno stabilite nella contrattazione di Istituto.

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICI

Per l'accesso agli uffici si raccomanda di osservare i giorni e gli orari prestabiliti, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

La segreteria rimarrà, quindi, aperta nei seguenti giorni e orari:

Sportello al pubblico (genitori e personale dipendente) Lunedì - Mercoledì – Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00 e al pomeriggio di martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Durante la sospensione delle lezioni e nei mesi estivi lo sportello in orario pomeridiano sarà chiuso.

ASSISTENTI TECNICI - Orario di Servizio: 36 h settimanali in presenza ripartite su 5 giorni.

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del PTOF. Tenuto conto dell'O.F. 2025/26, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti Aree di utilizzazione dei singoli reparti:

AREA	NOMINATIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI SPECIFICI
AR02 Laboratorio Informatica	Daniela Grimaldi	Liceo Scientifico “Cipolla” e Plesso E. Medi	07:48/15:00	Supporto tecnico ai docenti di informatica, che utilizzano i laboratori per le attività didattiche. Preparazione delle attrezzature informatiche in uso nei laboratori informatici e aule didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio/aule e dei materiali. <u>Supporto al laboratorio di informatica del plesso E. Medi almeno una volta la settimana o ogni quavolta si renda necessario in collaborazione con il docente referente di informatica del plesso</u>
AR08 Laboratorio Fisica	Ganci Domenico	Liceo Scientifico “Cipolla”	07:48/15:00	Supporto tecnico ai docenti di scienze e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.
AR23 Laboratorio Chimica	Di Benedetto Francesca	Liceo Scientifico “Cipolla”	07:48/15:00 Ore di servizio 24h	Supporto tecnico ai docenti di scienze, chimica e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali e gestione di reagenti e materiali, e lo smaltimento sicuro dei rifiuti speciali chimici.

AR23 Laboratorio Chimica	Renda Arabella	Liceo Scientifico “Cipolla”	07:48/15:00 dal lunedì a giovedì Ore di servizio 12h	Supporto tecnico ai docenti di scienze, chimica e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali e gestione di reagenti e materiali, e lo smaltimento sicuro dei rifiuti speciali chimici.
AR08 Laboratorio Fisica	Accordi Giovanna	Liceo Classico “Pantaleo”	07:48/15:00	Supporto tecnico ai docenti di scienze e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.
AR08 Laboratorio Fisica	Nicola Giacalone	Liceo delle Scienze Umane “Gentile”	07:48/15:00	Supporto tecnico ai docenti di scienze e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.

Il personale tecnico nell’esplicazione dell’attività lavorativa deve attenersi alle seguenti disposizioni:

Norme comportamentali alle quali gli assistenti tecnici dovranno attenersi:

- verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all’inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all’ufficio del DSGA, D.S.;
- prestare la necessaria assistenza durante l’attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L’assistente tecnico dovrà garantire pertanto l’assistenza tecnica all’esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente, ai sensi CCNL 2002/2005 comma 2, lett. a. Le restanti 12 ore saranno utilizzate in conformità all’art. 52, contratto citato, comma 2 lett. b.;
- prestare tutta la collaborazione necessaria al Team digitale e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all’incarico assegnato;
- collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza;
- prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità;
- collaborare per un’ottimizzazione dell’uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet;
- prendere visione dell’apposito registro delle prenotazioni in essere, al fine di garantire la presenza richiesta e la necessaria assistenza;
- tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.

- Il personale tecnico è tenuto alla verifica dei prodotti contenuti negli armadi nonché alla conservazione e alla detenzione delle relative chiavi.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del dipartimento, dovrà evidenziare le necessità di acquisto di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza.

Pertanto, all'inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni, l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.

Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di discarico inventariale (Decreto 28 agosto 2018, n. 129, art. 33).

Il docente titolare del dipartimento provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziando i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

LAVORO STRAORDINARIO

Eccezionalmente e su esplicita richiesta scritta degli assistenti tecnici, qualora non fosse sufficiente il tempo da dedicare alla manutenzione delle macchine, considerato il numero elevato di PC presenti nei laboratori, si prevede, previa autorizzazione del DSGA, di effettuare tale manutenzione oltre l'orario di lavoro. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno obbligatoriamente recuperate con riposi compensativi con un preavviso di almeno due giorni, e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate e/o in aggiunta al periodo di ferie, o retribuite secondo quanto stabilito nella contrattazione di istituto con le RSU.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISTRIBUZIONE DEI REPARTI A.S. 2025-2026

SEDE LICEO SCIENTIFICO "CIPOLLA"

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Orario di servizio	Compiti
Piano Terra Lato B	Falcetta Giulia	7,48/15,00	Servizio portineria/centralino e pulizia atrio adiacente e spazi esterni – bagno personale – Aula vice-presidenza - Pulizia aule didattiche - corridoio adiacente - locali spogliati – inserimento e disinserimento allarme scuola
Piano Terra Lato B	Milazzo Antonietta	7,30/14,42	Servizio di portineria/centralino e pulizia atrio – Spazi esterni - Pulizia uffici di segreteria – Ufficio presidenza – locali adiacenti alla segreteria

Piano Terra Lato B	Tarantolo Catia	7,48/15,00	Servizio di portineria/centralino e pulizia atrio adiacenti e spazi esterni – palestra e locali adiacenti – aule didattiche 1° piano - inserimento e disinserimento allarme scuola
Primo Piano Lato B	Curiale Giuseppe	7,48/15,00	Pulizia aule didattiche – corridoio adiacente - bagni alunni maschili – aula audiovisivo - scala antincendio – scala di pertinenza – bidelleria - inserimento e disinserimento allarme scuola
Secondo Piano Lato B	Tramonte Salvatore	7,48/15,00	Pulizia aule didattiche – corridoio adiacente – bagni alunni – scala adiacenti - scala antincendio – bidelleria - inserimento e disinserimento allarme scuola
Secondo Piano/Terzo Piano Lato B	Giunta Guido	7,48/15,00	Pulizia n. 2 aule didattiche - corridoio adiacente – scala adiacente – laboratorio di Fisica – Laboratorio di Chimica 3° Piano lato B – laboratorio linguistico + Biblioteca + bagno e scala adiacente - inserimento e disinserimento allarme scuola
Secondo Piano Lato B	Verde Nicolò	7,48/15,00	Pulizia n. 4 aule didattiche – bagni alunni maschile e femminile – corridoio e scala adiacente – scala antincendio – bidelleria - inserimento e disinserimento allarme scuola

Al fine di garantire il servizio di sportello al pubblico nella giornata del martedì, un collaboratore scolastico con turnazioni settimanali, svolgerà l'orario di servizio con flessibilità oraria dalle ore 10:48 alle ore 17:00.

Al fine di predisporre una pulizia e sanificazione straordinaria dei locali scolastici, (aule, laboratori, uffici e palestra) degli stessi, il personale scolastico in servizio concorderà con il DSGA una giornata (escluso il martedì) per pulizia straordinaria da effettuare con turni ogni due settimane con n. 2 ore di straordinario.

Si tiene a ribadire che la ripartizione dei compiti, ovviamente, si riferisce al solo caso di presenza di tutto il personale in servizio: nell'eventualità di assenza di una o più unità si attuano le procedure della sostituzione e, conseguentemente, le operazioni di vigilanza e di pulizia saranno commisurate alle unità di personale presente.

PLESSO LICEO SCIENTIFICO “E. MEDI”

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Orario di servizio	Compiti
1° Piano	Tramonte Salvatore (fino al 30/06/2026) sostituito dal Coll. Scol. Saluto Paolo	7,48/15,00	Servizio Portineria e pulizia atrio adiacente - spazi esterni – Pulizia aule didattiche – corridoi adiacenti – bagni alunni maschile e femminile – bagno docenti – aula docenti, scala uscita di emergenza - inserimento e disinserimento allarme scuola

1° Piano	Verde Nicola	7,48/15,00	Pulizia aule didattiche e corridoio di pertinenza, bagni alunni e scale interne (a turno provvederà alla pulizia degli spazi esterni) - inserimento e disinserimento allarme scuola
1° Piano	Di Maio Vito	7,48/15,00	Pulizia aule didattiche e corridoio di pertinenza, bagni alunni e scale interne (a turno provvederà alla pulizia degli spazi esterni) - inserimento e disinserimento allarme scuola
1° Piano	Riggio Jessica	7,48/15,00	Pulizia aule didattiche e corridoio di pertinenza, bagni alunni e scale interne (a turno provvederà alla pulizia degli spazi esterni) - inserimento e disinserimento allarme scuola

Al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro, i collaboratori in servizio nel plesso E. Medi saranno coinvolti in turni pomeridiani (flessibilità oraria o straordinario) nella sede centrale "Cipolla" per attività inerenti a riunioni che si verificheranno durante l'anno scolastico (consigli di classe con le famiglie, scrutini, progetti inerenti al PTOF, ecc..).

Al fine di predisporre una pulizia e sanificazione straordinaria dei locali scolastici, (aule, laboratori, uffici e palestra) degli stessi, il personale scolastico in servizio concorderà con il DSGA una giornata per pulizia straordinaria da effettuare con turni ogni due settimane con n. 2 ore di straordinario.

Si tiene a ribadire che la ripartizione dei compiti, ovviamente, si riferisce al solo caso di presenza di tutto il personale in servizio: nell'eventualità di assenza di una o più unità si attuano le procedure della sostituzione e, conseguentemente, le operazioni di vigilanza e di pulizia saranno commisurate alle unità di personale presente.

PLESSO LICEO DELLE SCIENZE UMANE "G. GENTILE"

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Orario di servizio	Compiti
Piano Terra	Virzì Salvatrice Randazzo Lucrezia	7,48/15,00	Servizio portineria, Atrio e spazi esterni alla portineria Aule didattiche Loc. Infermeria Loc. - Bagno H Loc. - Laboratorio Musicale Bagni maschili e femminili alunni Loc. - Biblioteca con bagno annesso Bagno docenti Loc. - Presidenza Loc. - Aula sostegno Loc. - Aula Docenti Scala antincendio Casa dei Laboratori inserimento e disinserimento allarme scuola

1° Piano	Bua Caterina Cusumano Laura	7,48/15,00	Aule didattiche Bagni alunni maschile e femminile Loc. Laboratorio informatica Loc, Laboratorio Fisica/Chimica Bagno docenti Aula e bagno H Corridoi attigui locali assegnati Scala antincendio inserimento e disinserimento allarme scuola
Piano	Prinzivalli Vito	7,48/15,00	Servizio portineria e pulizia trio Aule piano terra, bagni maschili e corridoio adiacente, locali biblioteca, laboratorio musicale, Spazi esterni

Al fine di predisporre una pulizia e sanificazione straordinaria dei locali scolastici, (aule, laboratori, uffici e palestra) degli stessi, il personale scolastico in servizio concorderà con il DSGA una giornata per pulizia straordinaria da effettuare con turni ogni due settimane con n. 2 ore di straordinario.

Si tiene a ribadire che la ripartizione dei compiti, ovviamente, si riferisce al solo caso di presenza di tutto il personale in servizio: nell'eventualità di assenza di una o più unità si attuano le procedure della sostituzione e, conseguentemente, le operazioni di vigilanza e di pulizia saranno commisurate alle unità di personale presente.

PLESSO LICEO CLASSICO "G. PANTALEO"

Settore o area	Collaboratori Scolastici	Orario di servizio	Compiti
Piano Terra	Scandaliato Gaspare Catanzaro Giacomo	7,40/14,52	Servizio Portineria e pulizia atrio adiacente e spazi esterni – Pulizia aule didattiche - corridoi adiacenti – bagni alunni maschili - bagno docenti - Laboratorio di fisica - Palestra e spazi esterni - Scala interna fino al 1° piano (a turno con i colleghi del 1° piano) - Aula Magna - inserimento e disinserimento allarme scuola
1° Piano	Settimo Francesca Ingoglia Paola	7,48/14,52	Pulizia n. 7 aule didattiche e corridoi adiacenti bagno docenti – bagni alunni femminili – Aula presidenza e uffici – aula docenti - Scala interna fino al piano terra (a turno con i colleghi del piano terra) - biblioteca - porticato esterno -inserimento e disinserimento allarme scuola

Al fine di predisporre una pulizia e sanificazione straordinaria dei locali scolastici, (aule, laboratori, uffici e palestra) degli stessi, il personale scolastico in servizio concorderà con il DSGA una giornata per pulizia straordinaria da effettuare con turni ogni due settimane con n. 2 ore di straordinario.

Si tiene a ribadire che la ripartizione dei compiti, ovviamente, si riferisce al solo caso di presenza di tutto il personale in servizio: nell'eventualità di assenza di una o più unità si attuano le procedure della sostituzione e, conseguentemente, le operazioni di vigilanza e di pulizia saranno commisurate alle unità di personale presente.

APERTURA E CHIUSURA LOCALI SCOLATICI

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico in servizio avrà cura di controllare che non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli infissi degli spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurienti.

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza. Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino. I collaboratori scolastici devono sempre segnalare alla responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza.

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

Le aule dopo aver effettuato il servizio di pulizie devono essere sempre chiuse. La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le uscite di sicurezza non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Premesso che: il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

E' compito del collaboratore Scolastico SEGNALARE all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

EVITARE che gli studenti sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore.

In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità concorderà con il vice preside l'ordine di priorità. La collaborazione con i docenti prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori. Provvedere alla raccolta dei registri di classe, alle copie per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

ASSISTENZA PRIMO SOCCORSO

All'albo e nel locale "centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. Il predetto personale provvederà, altresì, ad accompagnare gli studenti minorenni durante il trasporto in ambulanza al centro il Pronto Soccorso.

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, i collaboratori, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare risse e corse pericolose per la loro incolumità. Essi hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio. La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- ☐ Intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;
- ☐ Effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo consentito. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza di apposita prescrizione del medico competente;
- ☐ Arieggiare le aule, tenere pulite ed ordinate le aule;
- ☐ Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- ☐ Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- ☐ Pulire i banchi dopo attività che provochino sporcizia;
- ☐ Tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la ricreazione, si provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciugua completamente è fatto obbligo di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);
- ☐ Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- ☐ Nell'eventualità di incidenti o infortuni si seguirà la procedura indicata nell'apposita circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico;
- ☐ Il personale è consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato e si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità;
- ☐ Si sottolinea, che è vietato fumare anche negli spazi esterni nonchè utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. E' altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEL PIANO DOVE SONO UBICATI GLI UFFICI DI SEGRETERIA E NEL CENTRO FOTOCOPIE

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: l'informazione del collaboratore scolastico;

☐ l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma e mascherine se necessarie. ed avrà anche cura di indossare un abbigliamento comodo ed adeguato allo svolgimento di compiti di natura ausiliaria. In particolare le scarpe devono essere antidrucciolo, con punta larga e prive di tacco;

☐ acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

☐ lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

☐ non usare contenitore inadeguati;

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita, da parte dei collaboratori scolastici.

Pavimenti: dopo le operazioni di scopatura, per eliminare i rifiuti solidi, la pulizia e igienizzazione sarà fatta con macchine idropultrici con acqua e cloro nel dosaggio indicato dalla scheda tecnica.

Superfici (scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.): la pulizia sarà fatta con acqua e candeggina o prodotti sanificanti forniti dall'istituto scolastico su tutte le superfici. La pulizia e l'igienizzazione dovrà essere condotta a conclusione delle attività scolastiche.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- Eseguire le pulizie con guanti;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto quando si utilizza la candeggina e il cloro;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei ragazzi e degli adulti. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

Le attività di pulizia dei locali e degli arredi è' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Per la pulizia

utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti, carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica. Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del coll. Scolastico aver cura dell'attrezzatura e del pezzame in dotazione, provvedendo a una corretta pulizia degli stessi. Al termine dell'utilizzo le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile. L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, prodotto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

Spazi comuni

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

Spazi esterni

Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe antinfortunistiche. Devono essere prontamente rimossi vetri, detriti ed altro materiale pericoloso. E' necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e disposizioni comuni

Le attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2025/2026 sono articolate secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. orario di lavoro ordinario;
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) i compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;

3) la ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;

4) in caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.

5) è possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

6) ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

INCARICHI PREVISTI DALL'ART. 7 E ART. 54 DEL CCNL.

Relativamente all'individuazione degli incarichi specifici e ai beneficiari titolari della posizione economica sequenza contrattuale art.7, il D.S.G.A,

- visto il CCNL 2019/2021,
- visto il PTOF e relativo piano attuativo,
- tenuto conto dei profili professionali presenti nell'Istituto,
- tenuto conto delle esigenze gestionali e organizzative,

si propone per ciascun profilo professionale gli incarichi specifici di seguito indicati che verranno valutati in sede di contrattazione d'istituto:

Incarichi per Assistenti Amministrativi	Sostituzione del DSGA in caso di assenza e collaborazione fattiva per l'attività amministrativa e contabile e collaborazione con il Dirigente Scolastico	Art. 7
	Gestione pratiche pensioni con relativa funzione Nuova Passweb (Sistemazione della Posizione Assicurativa) con l'applicativo dell'INPS	Art. 7
	Coordinamento aerea alunni - Elaborazione e la gestione di pagamenti online reparto alunni (pagoPA) – Rapporti con l'utenza (servizio sportello)	Art. 7
	Supporto al D.S.G.A. per gestione e coordinatore personale ATA (gestione ordine di servizio e verifica orario di servizio) Supporto con la vice-presidenza per gestione personale ASACOM	Art. 7
	Supporto con la vice-presidenza per la gestione dei docenti tirocinanti - Curricolari, TFA e INDIRE – Collaborazione per affari generali con la D.S. e DSGA	Art. 7
	Supporto con la vice-presidenza progetti PTOF: Raccolta delle relazioni, time sheet ecc. – Rapporti con l'utenza (servizio sportello)	Art. 7
	Supporto con la referente del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione) e Supporto nella gestione documentale degli alunni diversamente abili su SIDI – Supporto gestione protocollo	Art. 7
	Supporto con la referente del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione) e Supporto nella gestione documentale degli alunni diversamente abili su SIDI – Gestione pratiche di infortunio alunni	Art. 7
Incarichi per Assistente Tecnico AR08	Supporto per ricognizione inventariale e inventario laboratorio di fisica in centrale – Supporto tecnico a convegni e organizzazioni varie (Open Days, ecc.)	Art. 7
Incarichi per Assistente Tecnico AR08	Supporto tecnico per prove INVALSI, Plico Telematico esami di stato e per eventuali prove concorsuali	Art. 7

Incarico Collaboratori Scolastici (Liceo Scientifico – sede e plesso E. Medi)	Cura del verde con l’ausilio di attrezzature per il giardinaggio - plesso Centrale e plesso E. Medi-	Art. 54
	Ausilio agli alunni diversamente abili – verifica dei prodotti delle cassette di primo soccorso e supporto ai docenti per fotocopie (plesso E. Medi)	Art. 54
	Responsabile aula magna per supporto tecnico/didattico ai convegni e organizzazioni varie (manifestazioni teatrali ecc.) - Controllo segnaletiche sulla sicurezza e porte uscite di sicurezza - Plesso centrale	Art. 54
	Referente raccolta differenziata – Organizzazione per turni pomeridiani – verifiche dei prodotti delle cassette di primo soccorso - Servizio esterno (posta, comune, ecc.) – Plesso centrale	Art. 54
	Supporto agli uffici alunni per la consegna e/o ritiro di certificazioni, - supporto ai docenti e vice-presidenza per attività PTOF - fotocopie	Art. 54
	Cura del verde con l’ausilio di attrezzature per il giardinaggio - plesso E. Medi	Art. 7
Incarico Collaboratori Scolastici (Liceo delle scienze Umane)	Supporto agli alunni diversamente abili – verifica dei prodotti delle cassette di primo soccorso – supporto ai docenti per fotocopie	Art. 7
	Supporto agli alunni diversamente abili – Organizzazione per turni pomeridiani – verifica segnaletiche sulla sicurezza e porte e uscite con accesso a vie d'evacuazione	Art. 54
	Supporto ai docenti e vice presidenza per attività PTOF - fotocopie – Servizio esterno (rapporti con la sede centrale)	Art. 54
Incarico Collaboratori Scolastici (Liceo Classico)	Cura del verde con l’ausilio di attrezzature per il giardinaggio – verifica prodotti delle cassette di primo soccorso - verifica segnaletiche sulla sicurezza e porte e uscite con accesso a vie d'evacuazione	Art. 54
	Supporto ai docenti e vice presidenza per attività PTOF – fotocopie – verifica prodotti per cassette di primo soccorso	Art. 54

Gli incarichi saranno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF. Ai beneficiari dell'art. 7 del CCNL 28.11.2007 e successive modifiche, saranno conferiti incarichi di lavoro che comportino la gestione in autonomia dell'attività da svolgere e l'assunzione di ulteriori responsabilità in relazione all'incarico assegnato.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e ad informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell’Istituzione scolastica per l’anno scolastico 2025/2026, alle quali accede tutto il personale ATA che saranno concordate in sede di contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2025/2026 saranno le seguenti:

- intensificazione per maggiori carichi di lavoro in caso di assenza del personale ciascuno per il proprio profilo di appartenenza;
- prestazioni oltre l’orario di lavoro d’obbligo;
- collaborazione con l’ufficio di Presidenza per attività extracurricolari;
- disponibilità ad accettare ulteriori incarichi professionali;
- intensificazione per maggiori carichi di lavoro;
- disponibilità a svolgere attività presso le altre sedi diverse da quelle assegnate.

Rilevazione delle presenze

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Nei plessi scolastici dove non installato un rilevazione di presenze informatico (badge), sarà previsto un foglio firme settimanali dove il Collab. Scolastico apporrà l'orario e relativa firma del servizio svolto ed eventuali permessi di uscita previa autorizzazione del D.S.G.A.

Articolazione dell'orario di lavoro

Il Piano 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 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

Orario di lavoro individuale

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica dove il personale tutto è tenuto ad effettuare sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9h comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

2) nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Attualmente l'orario dei Collaboratori Scolastici risulta articolato su orari fissi antimeridiani, pomeridiani e serale, salvo situazioni particolari.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 7:48 alle 15:00. L'eventuale turnazione pomeridiana, sia per i collaboratori che per gli assistenti, dopo il termine degli esami di stato o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o da altre cause. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA. Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili, salvo necessità di recuperare le giornate prefestive ricadenti durante l'attività didattica nel qual caso si procederà a concordare un piano di recupero sulla base delle necessità dell'amministrazione.

Recupero dei ritardi.

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità: sono consentiti 15 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso (salvo che vi siano esigenze particolari che richiedono l'ingresso tempestivo), tali ritardi possono essere recuperati in giornata, qualora il ritardo superi i

15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA tenuto conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL art. 54.

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella propria postazione di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura dell'entrata e uscita con il badge individuale.

Le ore straordinarie non usufruite entro l'anno scolastico di competenza vengono azzerate

Criteri per il lavoro straordinario:

Deve essere autorizzato sulla base di esigenze di servizio che possono essere:

- . Pianificate in anticipo in relazione a:
- . particolari periodi di carico di lavoro
- . assenze del personale dell'area
- . Disposte in relazione a situazioni urgenti e impreviste.

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- . sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista;
- . sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità.

Ferie

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- . per le vacanze di natale entro il mese di novembre;
- . per le vacanze pasquali entro 15 giorni delle festività;
- . per le ferie estive entro il 20 maggio. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il mese di maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, attuando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità o bisogni sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie devono essere fruite — di norma — entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie non godute (**non oltre i 10 giorni**) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;

N. 1 Assistente tecnico;

N. 2 Collaboratori scolastici (dopo la conclusione degli esami di stato).

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio.

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a limitate e particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- . promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- . svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- . incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- . retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- . realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, per gli Incarichi Specifici si propone quanto segue:

- . sicurezza informatica Custodia Software e distribuzione con responsabilità connessa;
- . collaborazione con la dsga per quanto riguarda l'aggiornamento dell'inventario e la registrazione dello spostamento del materiale informatico presente in istituto;
- . responsabile redazione, protocollazione e conservazione dei contratti di comodato d'uso del materiale informatico (pc portatili)
- . referente viaggi di istruzione;
- . figura addetto prevenzione antincendio
- . figura addetto primo soccorso;
- . coordinatore area didattica studenti;
- . coordinatore area personale;
- . coordinatore area affari generali;
- . responsabile spazi esterni;

responsabile piccole manutenzioni edificio scolastico.

Formazione e aggiornamento.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso

in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

Privacy –Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo ed elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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 e 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 contenitori chiusi;
 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 salvare file o cartelle nel DESKTOP.
 - ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
 - ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
 - ☐ 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 supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da almeno otto caratteri alfanumerici o 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.

- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ 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;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Il Direttore S.G.A.
Giovanni Salluzzo