

SEDE

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, le proposte di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020;

VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi del Dirigente Scolastico di cui all'atto prot. n. 7526 del 14/10/2019.

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, tenuto conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2019/2020 risulta essere la seguente:

| | | |
|---|----------------------------------|---------------------------|
| | DSGA | |
| 1 | TANGORRA PAOLA GRAZIA | INCARICATA a.s. 2019/2020 |
| | ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | |
| 1 | CAMPANELLI Carmela | T.I. |
| 2 | DELEONARDIS Marica | T.I. |
| 3 | DILONARDO Maria | T.I. |
| 4 | FESTA PAOLA | T.I. |
| 5 | QUARATO Silvana Giovanna | T.I. |
| 6 | SERIO Cataldo | T.I. |
| 7 | SPERANZA Ester | S.A |
| 8 | MONTEMURRO MARIA MICHELA | S.A |
| | ASSISTENTI TECNICI | |
| 1 | ANTONICCHIO Angela | T.I. Chimica |
| 2 | ARSENI Domenica | T.I. Fisica |
| 3 | GOFFREDO Giovanni | T.I. Fisica |
| 4 | GIGANTE Francesco | T.I. Informatica |
| 5 | ETTORRE Carmelo | T.I. Grafica |
| 6 | ROMA Angiolina | T.I. Chimica |
| 7 | SPORTELLI Carmela | T.I. Metod. Operat. |
| 8 | TODISCO Luigi | T.I. Informatica |
| 9 | VALENTE Antonio | T.I. Informatica |
| | COLLABORATORI SCOLASTICI | |
| 1 | ANTONICELLI Maria | T.I. |
| 2 | CARENZA Giulio | T.I. |
| 3 | CONVERTINO Francesca | T.I. |
| 4 | DE VINCENZO Giovanni | T.I. |
| 5 | FILOMENA Giovanni Antonio | T.I. |
| 6 | GALEONE Giuseppina | T.I. |
| 7 | LIPPOLIS Giuseppina | T.I. |

| | | |
|-----------|-------------------|------------------------|
| 8 | MALDARIZZI VITO | T.I. |
| 9 | PERRINI Francesco | T.I. |
| 10 | RECCHIA Vito | T.I. |
| 11 | ROTOLO Stella | T.I. |
| 12 | SCARANO Giuseppe | T.I. |
| 13 | TURI Maria | T.I. |
| 14 | ACCETTA GIOVANNI | T.D. fino al 30/6/2019 |
| 15 | CONTE DOMENICA | T.D. fino al 30/6/2019 |

Il presente piano delle attività disciplina i seguenti aspetti:

1. orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
4. proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
5. formazione ed aggiornamento.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

- Il contratto di lavoro prevede: 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive;
- **il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (manifestazioni, concorsi, open day, ecc.) al fine di non sospendere un'attività di pubblico servizio;**
- in caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supererà le 7 ore e 12 minuti. Nel caso in cui gli amministrativi, in via eccezionale, dovranno completare necessariamente adempimenti necessari e urgenti, potranno, per libera scelta, superare le 7 ore e 12 minuti e fino alle ore 7 e 30 minuti, senza interruzione. Dopo le 7 ore e 30 minuti dovranno comunque interrompere l'attività.**

In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico verranno adottate le seguenti fasce orario:

ingresso : – 7:40 - 7:45 - 8;00- 8:05 8:15- 8:30

uscita – 13:40 - 13:45 - 14:00 – 14;15 -14:30

L'ANTICIPO O IL POSTICIPO NON AUTORIZZATO E NON CONFORME ALL'ORARIO DEL PROPRIO SERVIZIO NON CONSENTIRA' LA CONTABILIZZAZIONE DEI MINUTI O TEMPI DIVERSI E NON AVRA', PERTANTO, ALCUNA RILEVANZA.

ORARIO DI SERVIZIO PER PROFILO DI APPARTENENZA

| | |
|--|--------------------------------------|
| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI | Orario antimeridiano |
| Tangorra Poala Grazia | 8:30 – 14:30 dal lunedì al sabato |

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una

costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA. Per far fronte a particolari esigenze di servizio, previa intesa con il Dirigente Scolastico, saranno previsti rientri pomeridiani; in ogni caso sarà garantito n. 1 rientro pomeridiano con cadenza settimanale. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo. e/o per recupero prefestivi.

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | Orario antimeridiano |
|---------------------------|--------------------------------------|
| CAMPANELLI Carmela | 7:45 – 13:45 dal lunedì al sabato |
| DELEONARDIS Marica | 8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato |
| DILONARDO Maria | 8:30 – 14:30 dal lunedì al sabato |
| FESTA PAOLA | 8:15 – 14:15 dal lunedì al sabato |
| QUARATO Silvana Giovanna | 8:15 – 14:15 dal lunedì al sabato |
| SERIO Cataldo | 7:45 – 13:45 dal lunedì al sabato |
| SPERANZA Ester | 8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato |
| MONTEMURRO MARIA MICHELA | 8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato |

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; per venire incontro alle esigenze dell'utenza, si propone l'apertura degli uffici di segreteria per n. 2 giorni alla settimana. Il rientro pomeridiano, si rende opportuno per garantire l'apertura di uno sportello con l'utenza esterna, in primis legata ai corsi di II livello che si svolgono in orario pomeridiano. Gli assistenti amministrativi effettueranno a rotazione i rientri pomeridiani settimanali nell'ordine di n. 2 unità per rientro/ufficio, nella giornata del martedì e del giovedì, secondo una turnazione fissa rispettando il seguente orario: 14:30 – 17,30/ 15:00-18:00.

Per l'assistente amministrativa in servizio presso la sede dell'IPSSS Lentini si propone, considerato il maggior carico di lavoro nel primo periodo dell'anno scolastico (stampe pagelle scolastiche anno precedente, consegna libretti delle giustifiche agli alunni e fascicolazione documenti nuovi alunni), di effettuare il rientro settimanale fino al mese di dicembre presso la sede Lentini. Successivamente la stessa effettuerà il rientro pomeridiano settimanale presso la sede del Liceo Scientifico.

Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo e/o a copertura dei prefestivi o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni alunni, operazioni di scrutinio, aggiornamento graduatorie d'istituto, ecc.).

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

| | Orario antimeridiano | Orario pomeridiano |
|-----------|----------------------|--------------------|
| Lunedì | 10:00-11:30 | |
| Martedì | 10:00-11:30 | 14:30-17:30 |
| Mercoledì | 10:00-11:30 | |
| Giovedì | 10:00-11:30 | 15:00-18:00 |
| venerdì | 10:00-11:30 | |
| Sabato | 10:00-11:30 | |

| ASSISTENTI TECNICI | Orario antimeridiano |
|---------------------------|---|
| ANTONICCHIO Angela | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| ARSENI Domenica | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| GOFFREDO Giovanni | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| GIGANTE Francesco | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| ETTORRE Carmelo | dal lunedì al sabato il servizio dovrà essere articolato con orario compatibile alle particolari esigenze formative ed organizzative del plesso PERASSO tra le 7:45 e le 14:30. L'eccedenza oraria sarà utilizzata a recupero dei prefestivi o per attività aggiuntiva |
| ROMA Angiolina | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| SPORTELLI Carmela | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| TODISCO Luigi | 8:05-14:05 dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |
| VALENTE Antonio | in quanto destinatario dell'incarico di amministratore di sistema svolgerà l'orario di servizio a partire dalle ore 07:45, al fine di verificare la funzionalità dei sistemi informatici e dei pacchetti applicativi locali in uso agli uffici. dal lunedì al sabato con possibilità di effettuare 15' giornalieri in eccedenza per recupero dei prefestivi |

L'orario di servizio degli assistenti tecnici si articola in 36 ore settimanali di cui n. 24 ore a supporto delle attività didattiche e n. 12 ore per la manutenzione ordinaria delle attrezzature di Laboratorio. In caso di maggiore attività didattica settimanale gli assistenti tecnici dovranno rimodulare l'articolazione che sarà riconosciuta e incentivata.

| COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE IPSSS LENTINI | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | ANTONICELLI Maria | 8:00-14:15 dal lunedì al sabato |
| 2 | FILOMENA Giovanni Antonio | 9:00-15:15 dal lunedì al sabato |
| 3 | PERRINI Francesco | 8:00-14:15 dal lunedì al sabato |
| 4 | RECCHIA Vito | 7 :40-13 :55 dal lunedì al sabato |
| 5 | ROTOLO Stella | 8:15-14:30 dal lunedì al sabato |
| 6 | SCARANO Giuseppe | 7 :40-13 :55 dal lunedì al sabato |

| COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LICEO | | |
|--|-------------------------|---|
| 1 | CARENZA Giulio | L'orario di servizio è di 7 h e 12' 12:50-20:00 lunedì e mercoledì 13:50-21:00 martedì, giovedì e venerdì |
| 2 | CONVERTINO Francesca | 8:00-14:15 dal lunedì al sabato |
| 3 | GALEONE Giuseppina | 8:15-14:30 dal lunedì al sabato |
| 4 | LIPPOLIS Giuseppina | 8:15-14:30 dal lunedì al sabato |
| 5 | MALDARIZZI VITO | 7 :40-13 :55 dal lunedì al sabato |
| 6 | TURI Maria | 8:15-14:30 dal lunedì al sabato |
| 7 | ACCETTA GIOVANNI | 8:00-14:15 dal lunedì al sabato |
| 8 | CONTE DOMENICA | 7 :40-13 :55 dal lunedì al sabato |

| COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PERASSO | | |
|--|----------------------|---|
| 1 | DE VINCENZO Giovanni | dal lunedì al sabato il servizio dovrà essere articolato con orario compatibile alle particolari esigenze formative ed organizzative del plesso PERASSO tra le 7:45 e le 14:30. L'eccedenza oraria sarà utilizzata a recupero dei prefestivi e per attività aggiuntiva |

L'orario dei collaboratori scolastici (di norma sei ore giornaliere) è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di apertura all'utenza: dall'apertura dei locali fino alla chiusura degli stessi.

Tutti i collaboratori scolastici dal lunedì al sabato effettueranno giornalmente 15 minuti di lavoro eccedente il proprio orario di servizio (di norma al termine dell'orario di servizio per la pulizia dei locali). Tale eccedenza sarà fruita nelle giornate di chiusura dell'Istituto (prefestivi) o comunque nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Per esigenze di funzionamento delle attività didattiche di laboratorio e per ogni altra esigenza di servizio che dovesse emergere nel corso dell'anno scolastico, saranno autorizzati rientri pomeridiani. I collaboratori effettueranno i rientri pomeridiani a rotazione, tenuto conto dell'ordine alfabetico all'interno del plesso e/o di eventuali situazione a debito.

Tutto il personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche osserverà l'orario giornaliero fino a max 6 ore, senza alcuna eccedenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o periodo estivo il personale assegnato alle sedi "LENTINI" e "PERASSO" presterà servizio preso la sede "LICEO".

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di cinque minuti, in caso di ritardi eccedenti i cinque minuti, questi dovranno essere recuperati, previa autorizzazione, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da queste ultime. (Recupero ritardi e permessi brevi artt. 21 e 22 del C.C.N.L.)
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio, eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DS e DSGA.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l'orologio marcatempo posto all'ingresso di servizio delle sedi scolastiche. Mensilmente verrà fornita a tutto il personale l'informativa contenente il riepilogo, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – TANGORRA Paola Grazia

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 obiettivi 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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti

amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

AREA ALUNNI E DIDATTICA

| DELEONARDIS MARICA SEDE IPSSS LENTINI |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni• Richieste trasmissione documenti alunni;• Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;• Gestione pratiche iscrizioni alunni;• Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie;• Comunicazioni esterne scuola/famiglia;• Comunicazioni interne alunni;• Attività di sportello;• Gestione operazioni relative agli esami di Stato;• Stampe pagelle e tabelloni scrutini;• Gestione elenchi per elezioni organi collegiali;• Configurazione registro elettronico;• Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;• Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;• Gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità,• Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;• Preparazione Circolari interne;• Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza. |

| SPERANZA ESTER SEDE LICEO SCIENTIFICO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;• Richieste trasmissione documenti alunni;• Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;• Gestione pratiche iscrizioni alunni;• Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie;• Comunicazioni esterne scuola/famiglia;• Comunicazioni interne alunni;• Attività di sportello;• Gestione operazioni relative agli Esami di Stato;• Stampe pagelle e tabelloni scrutini;• Gestione pratiche relative a corsi di II livello;• Gestione pratiche alunni H; |

- Gestione monitoraggi e rilevazioni riguardanti gli alunni;
- Invio flussi relativi ad alunni (anagrafe, esiti scrutini ed esami ecc.);
- Configurazione registro elettronico;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;
- Gestione elenchi per elezioni organi collegiali;
- Preparazione Circolari interne;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

MONTEMURRO MARIA MICHELA SEDE LICEO SCIENTIFICO

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;
- Richieste trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
- Gestione pratiche iscrizioni alunni;
- Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Attività di sportello;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Preparazione Circolari interne;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

DILONARDO MARIA

- Gestione e controllo posta elettronica (PEO e PEC) attraverso ARGO GECODOC ed assegnazione documenti agli uffici competenti;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita,
- Convocazione Organi Collegiali e relative delibere,
- Convocazione RSU;
- Preparazione Circolari interne;
- Comunicazione infortuni ALUNNI alla compagnia assicuratrice;
- Attività di sportello;
- Gestione visite guidate in collaborazione con l'ufficio contabilità e le F.S. area alunni;
- Supporto area didattica;

AREA DOCENTI

| FESTA PAOLA CAMPANELLI CARMELA | GESTIONE DOCENTI DALLA LETT. "A" ALLA LETT. "L" GESTIONE DOCENTI DALLA LETT. "M" ALLA LETT. "Z" |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Anagrafe personale;• Tenuta fascicoli personali e trasmissione degli stessi presso altri istituti;• Convocazioni per attribuzione supplenze;• Individuazioni e contratti di lavoro;• Controllo documenti di rito;• Dichiarazione dei servizi;• Certificati di servizio ed attestati;• Tenuta registro certificati di servizio;• Gestione assenze e decreti;• Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;• Comunicazioni detrazioni;• Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego;• Rilevazione mensile assenze SIDI / Assenze-net;• Rilevazioni scioperi;• Rilevazioni permessi L.104/92;• Gestione ferie e permessi;• Pratiche per conferme in ruolo;• Registrazione adempimenti in PerlaPA;• Comunicazioni R.T.S.;• Pratiche ricostruzioni di carriera, di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione;• Pratiche INPS e PASSWEB;• Graduatorie interne per individuazione soprannumerari;• Protocollo e archiviazione atti di propria competenza;• Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;• Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio on line e/o su sito WEB istituzionale;• Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza; | |

AREA PERSONALE ATA E AFFARI GENERALI

| SERIO CATALDO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Anagrafe personale ;• Tenuta fascicoli personali e trasmissione degli stessi presso altri istituti;• Convocazioni per attribuzione supplenze;• Individuazioni e contratti di lavoro;• Controllo documenti di rito;• Dichiarazione dei servizi;• Certificati di servizio ed attestati;• Tenuta registro certificati di servizio e/o tenuta registri di propria competenza;• Gestione assenze e decreti;• Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;• Comunicazioni detrazioni;• Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego;• Rilevazione mensile assenze SIDI / Assenze-net;• Rilevazioni scioperi;• Rilevazioni permessi L.104/92;• Gestione ferie, permessi e recuperi; |

- Pratiche per conferme in ruolo,
- Registrazione adempimenti in PerlaPA;
- Comunicazioni R.T.S.;
- Pratiche ricostruzioni di carriera, di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione;
- Pratiche INPS e PASSWEB;
- Gestione infortuni docenti/e ATA tramite procedura on-line del SIDI e ASSICURAZIONE;
- Gestione rapporti con la Provincia per interventi di manutenzione ordinaria;
- Predisposizione atti per la relazione con Enti territoriali;
- Gestione viaggi e visite di istruzione (preventivi-comparativi-contratti, appalti);
- Preventivi e Ordini d'acquisto;
- Aggiornamento SCUOLA IN CHIARO;
- Segnalazione guasti;
- Pratiche sicurezza;
- Contratti locazione fotocopiatori;
- Gestione pratiche per assicurazione;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza;
- Collaborazione diretta su aspetti edili e sicurezza al Dirigente Scolastico;
- Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento.

AREA CONTABILITA'

QUARATO SILVANA

- Acquisizione richieste di acquisti e preventivi ditte;
- DURC, CIG, acquisizione liberatorie;
- Redazione prospetti comparativi,
- Verifica acquisti in rete;
- Magazzino: registro di magazzino, registro carico e scarico, inventario;
- Tenuta registri di competenza;
- Consegna materiale;
- Controllo periodico delle giacenze del magazzino del materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia); e coordinamento attività di approvvigionamento beni per le sedi scolastiche;
- Gestione delle fatture elettroniche (gestione dell'intero ciclo delle fatture elettroniche: controllo e verifica in SIDI, accettazione, protocollazione in ARGO GECODOC, importazione nel relativo registro), pagamenti;
- Gestione mandati e reversali;
- Gestione liquidazioni compensi personale extra - cedolino e con Cedolino Unico;
- Invio flussi annuali compensi extra - cedolino unico (ex Pre96); 770/IRAP/TFR/INPS/F24-CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10;
- Conguaglio contributivi fiscali;
- Gestione TFR;
- Archiviazione atti inerenti le proprie mansioni,
- Collaborazione al DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC);
- Collaborazione al DSGA per le attività connesse agli acquisti; e/o alle liquidazioni;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI

- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE
- Portale sintesi provincia
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMM.VI

- L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza.
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA;
- tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- **Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.**

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47 comma 1 del CCNL 29/11/2007. L'area B della tabella A prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche....Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*.

Si riportano le mansioni spettanti agli assistenti tecnici:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori ;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti delle discipline;
- Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti ;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Chiedere il materiale all'ufficio magazzino e/o all'ufficio tecnico;
- Consegnare il materiale non funzionante all'ufficio magazzino;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori dell'area;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate ;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative;
- Controllare e gestire eventuali rifiuti speciali.

| | |
|--------------------|---|
| ANTONICCHIO Angela | Area AR23 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di chimica organica, chimica analitica, microbiologia e igiene sede IPSSS LENTINI |
|--------------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| ARSENI Domenica | AREA AR08 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di fisica, chimica e scienze |
| GOFFREDO Giovanni | AREA AR08 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di fisica, chimica e scienze LUNEDI' E MARTEDI' SEDE IPSSS LENTINI DAL MERCOLEDI' AL SABATO SEDE LICEO SCIENTIFICO |
| GIGANTE Francesco | AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE LICEO SCIENTIFICO |
| ETTORRE Carmelo | AREA AR15 Addetto alla conduzione tecnica del laboratorio grafico-multimediale SEDE PERASSO |
| ROMA Angiolina | Area AR23 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di chimica organica, chimica analitica, microbiologia e igiene sede IPSS LENTINI |
| SPORTELLI Carmela | AREA AR19 Addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di metodologie operative SEDE IPSSS LENTINI |
| TODISCO Luigi | AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE LICEO SCIENTIFICO |
| VALENTE Antonio | AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE IPSS LENTINI |

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;

- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali, spazi vari e delle attrezzature scolastiche;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli strumenti in dotazione;

AVVERTENZE GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- i collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico; due collaboratori, a turno, provvederanno a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.
- le assegnazioni ai reparti dei collaboratori scolastici è stata effettuata dal Dirigente scolastico funzionalmente alle esigenze dell'Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche le esigenze dei collaboratori scolastici;
- l'attribuzione dei compiti e l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici è sintetizzata come segue:

| COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE IPSSS LENTINI | | |
|--|---------------------------|--|
| 1 | ANTONICELLI Maria | Svolge lavori compatibili con il proprio status fisico n. 5 aule del piano rialzato lato DX, presidenza e segreteria didattica |
| 2 | FILOMENA Giovanni Antonio | Laboratorio di chimica 1, laboratorio di chimica 2, laboratorio di microbiologia, laboratorio di fisica e l'aula |
| 3 | PERRINI Francesco | piano terra lato SX n. 6 aule, bagno alunni, bagno docenti, segreteria didattica e androne. |
| 4 | RECCHIA Vito | Primo piano lato DX n. 3 aule, laboratorio informatico, bagno alunni, corridoio.; sala docenti, aula H e corridoio; scala interna lato DX fino al piano rialzato |
| 5 | ROTOLO Stella | Primo piano lato SX n. 3 aule, laboratorio metodologie operative, bagno alunni, bagno docenti, corridoio, scala interna lato SX fino al piano rialzato. |
| 6 | SCARANO Giuseppe | Primo piano lato DX n. 5 aule, bagno alunni, corridoio, presidenza e bagno, scala interna seminterrato lato DX+ aula articolata 1 (ex vicepresidenza) |

| COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LICEO | | |
|--|----------------------|--|
| 1 | CARENZA Giulio | Palestra con bagni e spogliatoi, aula A1 e bagno (per corso serale) e turnazione biblioteca. |
| 2 | CONVERTINO Francesca | Piano Terra ala EST n. 4 (quattro) aule, (da A7 ad A10), sala docenti, bagni e corridoio, androne ingresso ala ESTE, turnazione scale e biblioteca |
| 3 | GALEONE Giuseppina | Primo Piano ala EST N. 5 (cinque) aule, (da A18 ad A22), , bagni e corridoi, turnazione scale e biblioteca |
| 4 | LIPPOLIS Giuseppina | Primo Piano ala OVEST N. 5 (cinque) aule, (da A12 ad A16), , bagni e corridoi, turnazione scale e biblioteca |
| 5 | MALDARIZZI VITO | Secondo Piano ala EST aule A27, L28 , L29, bagni e corridoi, turnazione scale, Primo Piano ala EST aula A23, turnazione biblioteca |
| 6 | TURI Maria | Piano terra androne centrale, ingresso e corridoi ala OVEST e NORD, ufficio presidenza con bagno, vicepresidenza e spazi pertinenti, n.3 uffici di segreteria, n. 2 bagni (uomini e donne) e turnazione biblioteca |
| 7 | ACCETTA GIOVANNI | Piano terra lato OVEST, n.5 aule (da A1 ad A5),bagni, corridoio e turnazione biblioteca. |
| 8 | CONTE DOMENICA | Secondo Piano ala OVEST aule A24, A25, A26, bagni e corridoi, turnazione scale, Primo Piano ala OVEST aula A17, turnazione biblioteca. |

| COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PERASSO | | |
|--|----------------------|---|
| 1 | DE VINCENZO Giovanni | n. 5 aule, laboratori, sala docenti, bagni e corridoi |

ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2019/2020 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che risultano essere le seguenti:

- **AMMINISTRATIVO:** valutazione domande graduatorie, POF e PON, carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti per malattia o congedi, escluso le ferie, carico lavoro di eventi straordinari e periodici, gestione gare per forniture e servizi;
- **TECNICO:** carico di lavoro in sostituzione collega assente per malattia o congedi, escluso le ferie ; carico di lavoro superiore alle 30 ore di attività didattica settimanale effettivamente svolta; cura e sostegno al sistema informatico, cura e gestione dei rifiuti speciali.
- **COLLABORATORE** servizio prestato in sostituzione colleghi assenti solo per assenze di malattia o congedi, escluse le ferie , supporto alla cura e gestione dell'archivio, gestione attrezzature e palestra concessa ad associazioni private senza fini di lucro, piccola manutenzione, cura, pulizia e decoro del verde interno agli edifici, piccole riparazioni impianti idrici e elettrici; sturamento impianto idrico e fognario del Lentini, trasporto studenti in attività PCTO, reperibilità allarme, cura e igiene della persona disabile Gli incarichi, verranno assegnati tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione come verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa.

INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007.

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle

normali mansioni indicate dal profilo. Il personale in servizio nel corrente anno scolastico non titolare di posizioni economiche è di 15 unità così suddivise:: 7 unità per l'Area A - C.S.; n. 8 unità per l'Area B.- AA e AT.

Considerate le esigenze di servizio, si propongono le seguenti aree di attività, corrispondenti ad altrettanti incarichi:

Area A:

Attività di primo soccorso ed ausilio ad alunni disabili;

Attività di piccola manutenzione;

Cura e pulizia degli spazi esterni;

Gestione magazzino: consegna materiale pulizia e facile consumo;

supporto agli uffici amministrativi

Area B – Amministrativa

Coordinamento e gestione domande candidati esterni per Esami di Stato;

Supporto alla gestione dei corsi II livello;

Supporto area contabile e area docenti;

Area B – Tecnica

Supporto/gestione reti informatiche

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell' Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi. Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Le giornate di riposo maturate potranno essere godute e cumulate con il periodo di ferie estive o usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e comunque per indifferibili esigenze di servizio entro e non oltre il 31 agosto, previa autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A. Le richieste di riposo compensativo vanno formalizzate.

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal D.S. su proposta del D.S.G.A. e nel rispetto della normativa vigente come previsto al punto **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.**

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio turno di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria. Per ogni collega assente, sarà prevista la sostituzione da parte tutto il personale, disponibile, in servizio e dovrà essere debitamente documentate sui registri all'uopo predisposti. La misura del compenso previsto a fronte della sostituzione del collega assente, in caso di intensificazione, sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi

imputabili al dipendente, potranno essere compensate da ore di recupero se a credito, o con ferie e/o festività soppresse. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione:

sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;

non sono fruibili per frazioni di ora;

sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;

non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione:

sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;

non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;

sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse .

PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32 CCNL/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2017, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 24/09/2019 ha stabilito le seguenti chiusure:

- 02/11/2019
- 24/12/2019
- 31/12/2019
- 04/01/2020
- 11/04/2020
- 02/05/2020
- 01/06/2020

Le modalità di recupero dei prefestivi sono indicate al paragrafo ORARIO DI SERVIZIO PER PROFILO PROFESSIONALE.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 20 maggio 2020. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, ed è subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° giugno al 31 agosto. Le ferie non fruito durante i mesi di luglio e agosto per esigenze di servizio e negate dal D.S. per esigenze di servizio potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo e comunque vanno richieste sempre per iscritto almeno 5 giorni prima dell'evento, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy) e dal nuovo regolamento .
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 "Comportamento in servizio" e l'art. 12 "Rapporti con il pubblico".

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Paola Grazia TANGORRA

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993