



Ministero  
Istruzione  
Università  
Ricerca



Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"**  
**VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)**

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 – c.u. UFAS1Z  
TEL. 0932/984360 – FAX 0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL [rgis017006@istruzione.it](mailto:rgis017006@istruzione.it) PEC [rgis017006@pec.istruzione.it](mailto:rgis017006@pec.istruzione.it)

I.I.S. - "E. FERMI" - VITTORIA  
Prot. 0007106 del 16/11/2020  
07 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA**

**ALL'ALBO PRETORIO WEB  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**ATTI SEDE**

**OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020 / 2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.***

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto i CCNL 2016-2018 del 19/04/2018
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale Docente ed ATA del 04/07/2008 e ss. mm. e ii.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Viste le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
- Considerata la contingente situazione emergenziale;
- Tenuto conto dell'organico di diritto/fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2020/21;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Visto gli atti di indirizzo forniti dal Consiglio di Istituto;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2020/21;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020/21 prot. n. 5794 del 06/10/2020;
- Dovendo dar seguito alle indicazioni del RSPP e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente ri-organizzazione dei servizi di pulizia, sorveglianza e accoglienza;
- In attesa della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

### **PREMESSO**

che la dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente 2020/21, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8 in organico di diritto e 1 in organico di fatto (per effetto di n. 1 unità di diritto in orario ridotto) al 30/06/2021 per n. 18 ore sett..
Assistenti Tecnici	2 in organico di diritto (AR02 – AR08) e 3 (AR02) in organico di fatto al 30/6/2021 per h. 36;
Collaboratori Scolastici A.A.A.	2 in organico di diritto e 1 in organico di fatto al 30/06 per h. 36;
Collaboratori Scolastici	10 in organico di diritto (di cui n. 3 al 30/06/2021 per effetto di n. 3 unità in assegnazione provvisoria in altra Scuola), 1 in organico di fatto al 30/06/2021 e n. 2 unità aggiuntive ai sensi della nota MIUR prot. n. 3772 del 15/09/2020.
Pulizieri (Ex LSU)	4 di ruolo assunti a tempo parziale di cui all'art. 58, comma 5-ter, del decreto legge 21/06/2013, n. 69 e successivi, con

completamento dell'orario di servizio ai  
sensi dell'art. 230, comma 2-ter del d.l. 19  
maggio 2020, n. 34 e

## **PROPONE**

*salvo diversa indicazione formale del Dirigente Scolastico che legge per conoscenza*

il seguente Piano delle Attività dei Servizi Generali ed Amministrativi redatto in coerenza con obiettivi deliberati dagli OO.CC. di questo Istituto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale ATA, in quanto supporto tecnico all'azione didattica, dovrà esprimersi con azioni amministrative coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo PTOF, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio. Il personale ATA è tenuto a:

- assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi;
- evitare di stazionare inutilmente in guardiola ove non devono mai essere presenti più di due persone e lungo i corridoi in capannelli;
- portare il tesserino di riconoscimento e a declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici;
- evitare i toni di voce alti e/o alterati;
- evitare l'uso dei telefonini durante le ore di servizio, limitandone l'utilizzo solo in casi urgenti (in modalità silenziosa);
- tutti gli spazi scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro;
- mantenere alto il livello di inclusione degli alunni;
- prestare particolare attenzione alla chiusura del cancello onde evitare intrusioni di personale non autorizzato;
- ai visitatori all'ingresso si richiederanno le generalità e sarà consegnato loro un tesserino, che gli stessi indosseranno in qualità di ospiti;
- osservare e far osservare le regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del RSPP per la gestione dell'emergenza COVID-19;
- tutte le operazioni di pulizia dovranno essere svolte utilizzando dispositivi individuali di protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici.

### ***Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.***

*L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto di regola su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Lunedì e giovedì con flessibilità oraria dalle 14:00 alle 19:00; martedì dalle 11:00 alle 19:00; mercoledì, dalle 15:30 alle 18:30.*

*La segreteria rimarrà aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00, dal lunedì al giovedì dalle 17:30 alle 18:30, previo appuntamento telefonico (va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza).*

*L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto di regola su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07,50 alle ore 13,50 o dalle ore 08,30 alle ore 14,30.*

*L'orario dei Collaboratori Scolastici assegnati ai corsi serali è articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto di regola su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dal Lun. al Ven. dalle ore 15,00 alle ore 22:12 o dalle 14:30 alle ore 21:42.*

*Tutto il personale è tenuto a certificare l'inizio e la fine del proprio servizio mediante il sistema elettronico di rilevazione presenze; in caso di mancato funzionamento dello stesso o in casi eccezionali di dimenticanza, il personale è tenuto comunque ad attestare la propria presenza in servizio opponendo firma e orario di entrata e di uscita nell'apposito foglio predisposto. Solo se autorizzato, compatibilmente con gli stanziamenti del FIS per l'a.s. 2020/21, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto o recuperate, a richiesta dell'interessato.*

*Gli assistenti amministrativi, potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un A.A. per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).*

#### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

n. 8 settori di servizio individuali, con carichi di lavoro equamente ripartiti, in base alle potenziali capacità ed attitudini professionali;

#### **Questa l'articolazione degli Uffici Amministrativi**

Settore o Area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>CORALLO</b> <b>Donatella</b></p> <p>Orario LUN –SAB 08.00-14.00</p> <p>Orario flessibile n. 1 rientro (giovedì) di 3 ore dalle ore 15:30 alle ore 18:30.</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica compresi gli indirizzi di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Collabora con il DS informandolo quotidianamente, entro le ore 9.30, sulla posta pervenuta all'istituto in formato analogico e digitale.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e posta elettronica</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>• La contrattazione integrativa</li> <li>• La dotazione organica</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Relazione sulle performance (RAV)</li> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Tipologie di provvedimento</li> <li>• Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> <li>• Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")</li> <li>• Provvedimenti del Dirigente Scolastico e del Direttore sga</li> <li>• Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> </ul> </li> </ul> <p>Redige e invia e-mail per convocazione organi collegiali.</p> <p>Collabora con l'<b>UOSSD</b>: Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Sussidi (borse di studio/una-tantum/libri di testo); - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica e religione cattolica; Dichiarazioni intolleranze e allergie alimentari/farmaci. – pratiche studenti diversamente abili secondo le nuove procedure (privacy) - Collaborazione docenti referenti; – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato (bollettini di pagamento). Protocollo domande e richieste relative al settore.</p> <p>Coadiuvare il DS e il Docente Referente per la tenuta e controllo pratiche relative all'Alternanza Scuola Lavoro. Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.</p> <p>Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia</p>
--	--	--

		<p>di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>FIorentino Clementina</b></p> <p>Orario LUN –SAB 08.00-14.00</p> <p>Orario flessibile n. 1 rientro (mercoledì) di 3 ore dalle ore 15:30 alle ore 18:30.</p>	<p>Coordina l’informazione utenza interna ed esterna-iscrizioni alunni e tenuta fascicoli - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini.</p> <p>- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica e religione cattolica - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti.</p> <p>Gestisce: Adozioni libri di testo; Responsabile del registro elettronico, predisposizione di password personale docente e famiglie. Collaborazione Referente Piattaforma INVALSI; Informazioni alle famiglie sul Programma DIDUP; Esami di stato – Esami di idoneità ed integrativi; – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente - Scuola in Chiaro. Quant’altro alla funzione e agli ordini impartiti di volta in volta dal Direttore sga. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”. Gestione pratiche denunce Infortuni INAIL/Assicurazione alunni. Informativa privacy alunni</p>
<p><b>UOFO</b> Unità Operativa Front Office e di Supporto alla Didattica</p>	<p><b>LAURIA Carmela Loredana</b></p> <p>Part-time verticale (18/36) LUN. – MER. – VEN. Orario 08.00-14.00</p>	<p>Gestione assenze, ritardi in ingresso e permessi di uscita anticipata degli alunni.</p> <p>Gestisce l’informazione utenza interna ed esterna-iscrizioni alunni-</p> <p>Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni -</p> <p>Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</p> <p>- Sussidi (borse di studio/una-tantum/libri di testo);</p> <p>- Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica e religione cattolica; Dichiarazioni intolleranze e allergie alimentari/farmaci.</p> <p>– pratiche studenti diversamente abili secondo le nuove procedure (privacy) - Collaborazione docenti</p>

		<p>referenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato (bollettini di pagamento).</li> <li>– elezioni scolastiche organi collegiali.</li> </ul> <p>Redige elenchi alunni, viaggi d’istruzione e visite guidate di un giorno e di più giorni (pernottamenti).  Quant’altro seppur non espressamente specificato connesso alla funzione e agli ordini impartiti di volta in volta dal Direttore sga.  Archiviazione documenti e fascicoli alunni.  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.</p>
<p><b>UOASDA</b>  Unità Operativa  Supporto  Didattica</p>	<p><b>MESTO Simona</b>  Part-time verticale  (18/36)</p> <p>LUN. Orario  14:00-19:00</p> <p>MAR. Orario  11:00-19:00</p> <p>GIO. Orario  14:00-19:00</p>	<p>Supporta l’Ufficio di Presidenza e Vicepresidenza per tutte le pratiche inerenti gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il Piano delle Attività dei Docenti, PTOF.  Funzionigramma docenti e controllo circolari.  Scuola in Chiaro.  Quant’altro alla funzione e agli ordini impartiti di volta in volta dal Dirigente Scolastico.  Gestisce l’agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.  Coadiuvava l’<b>USSD</b>: informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni e tenuta fascicoli -  Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini.  - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica e religione cattolica - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti referenti corsi serali.  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.</p>
<p><b>UOAP</b>  Unità Operativa  Acquisti e  Patrimonio</p>	<p><b>PIDONE Giuseppina</b>  Orario flessibile  n. 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno:  martedì – mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 18:30.</p>	<p>Cura l’attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi sia con procedura analogica che digitale (CONSIP/MEPA), secondo le procedure previste dal Regolamento interno per gli acquisti.  Tenuta del Registro Albo Fornitori (parte acquisti lavori, beni e servizi).  – Coadiuvava il DSGA per le richieste CIG/CUP/DURC e le verifiche sulle dichiarazioni rese dai fornitori.  Cura la documentazione giustificativa relativa al settore;</p>

		<p>Provvede all'acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura.</p> <p>Predisporre l'accesso agli atti e controlla autocertificazioni relative alle pratiche del settore.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Responsabile della rilevazione delle presenze del personale ATA e del quadro sinottico dell'orario prestato dal personale ATA.</p> <p>Gestisce i permessi brevi, le ore di straordinario e/o a recupero a nominativo effettuate dal personale ATA, relazionando entro il 10 del mese successivo al DSGA.</p> <p>Tenuta del registro relativo allo straordinario effettuato dal personale ATA.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>UO AFC</b> Unità Operativa Amministrazione Finanziaria Contabilità</p>	<p><b>POLINO</b> <b>Giovanni</b></p> <p>Orario LUN –SAB 08.00-14.00</p>	<p><b><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, essendo beneficiario di II^ posizione</u></b></p> <p><b>Coadiuvava il D.S.G.A.</b> per la contabilità generale dell'istituto:</p> <p>Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA –</p> <p>Coordina l'esecuzione delle seguenti pratiche amministrative: Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96, ecc.), trasmissione flussi MEF, compila ed inoltra statistiche e rilevazioni relative al settore.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali –</p> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Collabora con il DSGA per l'OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</p> <p>Collabora con il DSGA alla tenuta dei libri contabili</p> <p>Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità</p> <p>Liquidazione i compensi accessori del personale interno e i compensi spettanti agli esperti estranei alla scuola</p> <p>Collabora con il DSGA nell'elaborazione e nell'inoltro F24EP relativo ai contributi ed alle</p>



		<p>ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge</p> <p>Gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT.</p> <p>Collabora con il DSGA per la gestione amministrativo-contabile relativa ai progetti extracurricolari (Erasmus +, PON FSE, Alternanza scuola-lavoro, etc..).</p> <p><b>Collabora con il DSGA per l’Azienda Agraria:</b></p> <p>Bilancio d’esercizio - rendiconto dell’azienda (stato patrimoniale, conto economico e prospetto riassuntivo del movimento delle derrate e scorte di magazzino) – tenuta della contabilità in partita doppia – contabilità IVA, fiscale e previdenziale – scritture contabili: prima nota, compilazione registri corrispettivi (scontrini e ricevute), acquisti e fatture – tenuta dei registri mastro e giornale – redazione e invio Dichiarazione IVA, Modello UNICO, dichiarazione IRAP, Studio di settore, Spesometro – comunicazione dati IVA, pratiche amministrative e fiscali inerenti l’Azienda</p> <p>Gestione IMU: verifica aliquote, conteggio, stampa deleghe acconti e saldo – compilazione MUD (dichiarazione dei reflui di lab. e fitofarmaci) e versamento contributo annuale SISTRI</p> <p>Tenuta Inventario, registro dei beni ammortizzabili e registro di magazzino per il movimento delle materie prime e dei prodotti agricoli</p> <p>Gestione pratiche colturali e tenuta registri commercializzazione prodotti aziendali</p> <p>Manutenzione automezzi dell'Istituto</p> <p>Protocollo e statistiche di area.</p> <p>Collabora con il DSGA nella compilazione e nell’inoltro di statistiche e rilevazioni relative al settore.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
--	--	--

<p><b>UOPSGE</b> Unità Operativa del Personale Stato Giuridico ed Economico</p>	<p><b>PULINO</b> <b>Maria Teresa</b></p> <p>Orario Flessibile LUN –SAB 08.30- 14.30</p>	<p><b>In quanto beneficiario di II posizione economica supervisiona e coordina il settore.</b></p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Inserimento al Sidi e gestione graduatorie supplenze personale docente e ATA. Emissione decreti congedi ed aspettative e conseguente trasmissione al MEF; Comunicazione al MEF decurtazione malattia D.L. 112/2008. Aggiornamento del database ARGO e del portale SIDI. Compilazione graduatorie interne soprannumerari – Certificati di servizio. Collaborazione con il D.S. per convocazioni attribuzione supplenze e relativa accettazione: <b>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.</b> Riscatto - Ricongiunzione L. 29 – Dichiarazione dei servizi, ricostruzioni e progressioni di carriera- gestione statistiche e rilevazioni assenze personale (e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola) - Anagrafe personale. Collaborazione con il D.S. per preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Mobilità del personale docente e ATA - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR. Redige contratti ed incarichi al personale interno docenti per ore eccedenti su cattedra istituzionale e classi collaterali, corsi IDEI, ore eccedenti alternative alla Religione Cattolica – Redige i contratti di lavoro part-time da trasmettere al MEF. Compila ed inoltra tutte le statistiche relative al settore- Predispone l’accesso agli atti e controlla autocertificazioni relative alle pratiche del settore. Anagrafe delle prestazioni – Rilevazione permessi ex L. 104 Collabora con il DSGA per la redazione di Bandi per il reclutamento del personale esterno - per la stipula di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti. Collabora con il DS e DSGA relativamente all’organico Docenti/ATA. Archiviazione documenti e fascicoli docenti (con la collaborazione di due C.S.). Sostituisce in caso di assenza, nella gestione del</p>
---	---	---

		<p>protocollo informatico l'A.A. Corallo Donatella.  Gestione delle procedure connesse con la privacy.  Informativa privacy docenti e ATA.  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>UOFOS</b>  Unità Operativa Front Office e di Supporto al UOPSGE</p>	<p><b>SALERNO</b>  <b>Rosa</b>  Orario LUN –SAB  08.00-14.00</p>	<p>Gestisce il front office collaborando con le altre UO (alunni, personale interno, utenza esterna). Fornisce informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie.  Referente comunicazioni SCUOLA-FAMIGLIA.  Collabora con l'UOPSGE per quanto anche non espressamente specificato connesso al settore.  Inserimento dati personale docente e ata sul portale Argo Personale Web per attivazione credenziali gestione assenze ScuolaNext .  Gestione assenze per malattie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92, Ferie, etc.. Aggiornamento assenze e presenze personale docente e ATA programma Argo.  Preleva i certificati medici dal portale INPS e inoltra richieste di visita fiscale.  Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori viaggi d'istruzione e visite guidate.  Gestisce le pratiche denunce Infortuni INAIL/Assicurazione personale docenti e ATA.  Informativa privacy docenti e ATA.  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p>
<p><b>UOSDAP</b>  Unità Operativa Supporto Dirigenza e Acquisti e Patrimonio</p>	<p><b>ZUPPARDO</b>  <b>Nunzio</b>  Orario LUN –SAB  08.00-14.00</p>	<p>Coadiuvava l'UOAP:  nell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi sia con procedura analogica che digitale (CONSIP/MEPA), secondo le procedure previste dal Regolamento interno per gli acquisti.  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

*L'orario di servizio sarà svolto dal LUN al SAB dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Comunque potrà essere consentito un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio, previa intesa con i docenti/referenti responsabili di ciascun laboratorio e con il DSGA.*

<b>BELVEDERE Concetta (AR08)</b>	
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di chimica - fisica sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;</li> <li>- compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o</li> <li>- cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;</li> <li>- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori "de quibus", oltreché a collaborare con la segreteria.</li> <li>- collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico</li> </ul>
<b>INCARDONA Calogero Francesco (AR02)</b>	
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di informatica – trattamento testi – linguistici sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del materiale e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;</li> <li>- compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o</li> <li>- cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;</li> <li>- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori "de quibus", oltreché a collaborare con la segreteria</li> <li>- collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico</li> <li>- Collabora con gli insegnanti per l'uso delle dotazioni tecnologiche dell'istituto e per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
<b>LUCIFORA Nunziatina (AR02)</b>	
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di informatica – trattamento testi – linguistici sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del materiale e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al</li> </ul>

	<p>docente nella fase d'uso dei laboratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o</li> <li>- cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;</li> <li>- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori "de quibus", oltreché a collaborare con la segreteria</li> <li>- collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico</li> <li>- Collabora con gli insegnanti per l'uso delle dotazioni tecnologiche dell'istituto e per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
	<b>PRESTI Rosario Alberto (AR02)</b>
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di informatica – trattamento testi – linguistici sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del materiale e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;</li> <li>- compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o</li> <li>- cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;</li> <li>- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori "de quibus", oltreché a collaborare con la segreteria</li> <li>- collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico</li> <li>- Collabora con gli insegnanti per l'uso delle dotazioni tecnologiche dell'istituto e per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
	<b>SORTINO Antonio (AR02)</b>
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di informatica – trattamento testi – linguistici sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del materiale e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;</li> <li>- compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o</li> <li>- cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;</li> <li>- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori "de quibus", oltreché a collaborare con la segreteria</li> <li>- collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico</li> <li>- Collabora con gli insegnanti per l'uso delle dotazioni tecnologiche dell'istituto e per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 18 settori di servizio individuati, con carichi di lavoro equamente ripartiti, in base alle potenziali capacità professionali;

Copertura dell'attività didattica che spazia dalle ore 08,20 alle ore 13,20/14,20 e dalle ore 17,00 alle ore 22,00 da lunedì a venerdì e dalle ore 08,20 alle ore 13,20 il sabato.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 07:50. I Collaboratori Scolastici presteranno particolare attenzione alla misurazione della temperatura e nel caso, avvertire tempestivamente il personale preposto.

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

### PROFILO CONTRATTUALE

**Area A:** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la ricreazione, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli Alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>

<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### *1. Lavoro Ordinario*

#### *• Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. Si stabilisce, inoltre, che per la pulizia delle aule impegnate fino alla sesta ora (14:20) potranno essere sanificate e pulite ad inizio turno di servizio (07:50) dai Collaboratori Scolastici ognuno per il reparto di competenza.

#### **Sede Centrale**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Postazione N°</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Orario</b>
<b>PADUA GUGLIELMO</b>	1 POSTAZIONE PALESTRA INGRESSO B	PULIZIE: PALESTRA, INCLUSI UFFICI, BAGNI, SPOGLIATOI, SALA MEDICA, ESTERNI ADIACENTI LA PALESTRA, CAMPETTO. Addetto alla misurazione temperatura. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura del reparto di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50

<b>PUGLISI GIUSEPPE</b>	2 POSTAZIONE VIGILANZA CORRIDOIO CENTRALE ADIACENTE AUDITORIUM Ingresso auditorium	PULIZIA: AULE EX AUDITORIUM, SALA COVID E BAGNO ADIACENTE, ESTERNI ADIACENTI AUDITORIUM, ESTERNI ADIACENTI PROSPETTO EDIFICIO, ANDRONE ESTERNO SCIVOLO E SCALE. Addetto alla misurazione temperatura. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>DI FEDE SILVANA</b>	3 POSTAZIONE LABORATORI C.A.T.	PULIZIE: TERZO CORRIDOIO PIANO TERRA, CORRIDOIO CENTRALE FINO AL SECONDO CORRIDOIO PIANO TERRA, AULE, LABORATORI, ESTERNI ADIACENTI REPARTO DI COMPETENZA. Addetta alla misurazione temperatura (SCALA C) dalle ore 08:00 alle ore 08:30. E' addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>DI RAIMONDO ALICE</b>	4 POSTAZIONE AULE SECONDO CORRIDOIO INGRESSO A	PULIZIE: SECONDO CORRIDOIO PIANO TERRA, CORRIDOIO CENTRALE A PARTIRE DAL SECONDO CORRIDOIO FINO ALLE SCALE, AULE, BAGNI ADIACENTI, ESTERNI ADIACENTI REPARTO DI COMPETENZA. Addetta alla misurazione temperatura. E' addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>MATTIA ANTONINA</b>	5 POSTAZIONE AULE SECONDO CORRIDOIO INGRESSO C	PULIZIE: CORRIDOIO CENTRALE ANTISTANTE L'AUDITORIUM A PARTIRE DALLE SCALE FINO ALL'ANDRONE, PRIMO CORRIDOIO PIANO TERRA, AULE, BAGNI ADIACENTI. Addetta alla misurazione temperatura. E' addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>CICERO ANTONELLA</b>	6 POSTAZIONE INGRESSO D	PULIZIE: UFF. ACQUISTI, LAB.INFOR. UFF. DSGA, MAGAZZINO, ARCHIVIO, BAGNI MASCHI, CORRIDOIO CENTRALE UFFICI, SCALA CENTRALE. Addetta alla misurazione temperatura. È addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>PALAZZOLO JENNY</b>	7 POSTAZIONE INGRESSO PRINCIPALE	PULIZIE: UFF. DIDATT., UFF. AMMIN., UFF. PROT., PRESIDENZA, VICE PRESIDENZA, BAGNO DONNE, UFF. TECNICO, AULA EX BIBLIOTECA. Addetta alla misurazione temperatura. È addetto alla notifica delle comunicazioni di	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50



		servizio ai colleghi. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	
<b>(PART-TIME)</b> <b>DI MARTINO</b> <b>CARMELO</b> <b>CORALLO CLAUDIA</b>	8 POSTAZIONE INGRESSO PRINCIPALE	AULA EX SALA DOCENTI, AULA EX LAB.3.0, SALA DOCENTI, BIDELLERIA, ANDRONE INTERNO, ESTERNI PROSPETTO (in collaboraz. sig. puglisi.) È addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 08:30 – 14:30
<b>BORDIERI ANNA</b> <b>MARIA</b>	9	ADDETTA AL MAGAZZINO – ARCHIVIO (servizio ridotto del 65%)	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>LOPEZ</b> <b>GIUSEPPE</b>	10 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANO CORRIDOIO AULE SIA	PULIZIE: PRIMO CORRIDOIO PRIMO PIANO EX AULE SIA FINO ALLE SCALE, AULE ADIACENTI (ESCLUSA AULA N. 17), N. 2 BAGNI ADIACENTI. Addetto alla misurazione temperatura (SCALA A). È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>INTERLANDI</b> <b>RICCARDO</b>	11	PULIZIE: LABORATORI CAD/MEC I PIANO – CORRIDOIO CENTRALE ADIACENTE (servizio ridotto al 65%)	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>MAZZA VALENTINA</b>	12 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANO SECONDO CORRIDOIO	PULIZIE: SECONDO CORRIDOIO PRIMO PIANO, AULE ADIACENTI, BAGNI ADIACENTI, CORRIDOIO CENTRALE ADIACENTE E ANDRONE ADIACENTE, AULA N. 17. Addetta alla misurazione temperatura (SCALA B). È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>DI NATALE LUCIA</b>	13 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANO TERZO CORRIDOIO	PULIZIE: TERZO CORRIDOIO, CORRIDOIO CENTRALE FINO AL SECONDO, LABORATORI C.A.T., AULE CAT, BAGNO MASCHI I PIANO, SCALE. È addetta alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario antimeridiano 08:30 -14.30

<b>Serale</b>			
<b>TACCIA ALESSANDRO</b>	1 POSTAZIONE ANDRONE	PULIZIE: SANIFICAZIONE AULE ADIBITE AI CORSI SERALI (IN USCITA) E RISPETTIVI BAGNI ALUNNI E DOCENTI, PORTINERIA. Addetto alla misurazione temperatura. E' addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto alla chiusura dell'istituto.	Servizio orario pomeridiano LUN – VEN 15:03 – 22:15 SABATO libero
<b>IMPLANTINI DANIELE</b>	2 POSTAZIONE ANDRONE	PULIZIE: PLESSO ITA: ANDRONE INTERNO, N.2 AULE (AULA N. 4 – 5). SEDE CENTRALE: SANIFICAZIONE AULE ADIBITE AI CORSI SERALI E RISPETTIVI BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, ANDRONE, PORTINERIA. E' addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto.	Servizio orario pomeridiano LUN – VEN 14:30 – 21:42 SABATO libero
<b>Sede ITA</b>			
<b>PAOLINO Lorenzo Rinaldo</b>	1 POSTAZIONE INGRESSO	PULIZIE: ANDRONE ESTERNO, SCALA, LAB. DI MERISTEMATICA, LABORATORIO DI CHIMICA, AULE PIANO TERRA N. 1-2-3, CORRIDOI ANTISTANTI GLI UFFICI DEL PIANO TERRA, BAGNO DOCENTI, PRESIDENZA, VICE PRESIDENZA. Addetto alla misurazione temperatura. E' addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi del primo piano. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50
<b>IUDICE Antonina</b>	2 POSTAZIONE AULE E LABORATORI PRIMO PIANO	PULIZIE: ANDRONE INTERNO PRIMO PIANO, SALA COVID, LABORATORIO LING. DEL PRIMO PIANO, CORRIDOI BAGNI E SPAZI COMUNI DEL PRIMO PIANO ADIACENTI I LABORATORI, N.3 AULE. Addetta alla misurazione temperatura. E' addetta alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50

<b>CORTESE Marcello</b>	3 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANO	PULIZIE: SCALE, AULE LATO SINISTRO, CORRIDOI ADIACENTI LE AULE, BAGNO ALUNNI MASCHI PRIMO PIANO E BAGNO DISABILI.  E' addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi del primo piano. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 08:30 – 14:30

<b>Addetti all'Azienda Agraria</b>			
<b>ADAMO Martina</b>  <b>AMENTA Concetta</b>  <b>CACCAMO Francesco</b>	1 Azienda adiacente l'Istituto e Azienda di C.da Perciata	- preparano il terreno alla semina e trapianto delle colture ed alla raccolta dei prodotti; -garantiscono la protezione, il ricovero, conservazione e magazzinaggio delle attrezzature, materiali e prodotti, secondo modalità prescritte e concertate con il docente Direttore dell'Azienda Agraria; -conducono i mezzi e macchinari agricoli, purché provvisi di apposita patente, se necessaria; -provvedono alla manutenzione e pulizia dei mezzi e dei macchinari agricoli, al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra o altra struttura tecnico scientifica; -svolgono ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda agraria.	Servizio orario antimeridiano 8.00/14.00

L'Addetto Azienda Agraria sig.ra Amenta Concetta, oltre al proprio servizio, vista la disponibilità manifestata dall'interessata, sarà addetta alla misurazione della temperatura dalle 08:00 alle 08:30 ingresso primo piano ITA(sig. Cortese).

A tutto il personale:

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ I collaboratori scolastici oltre al proprio reparto provvederanno alla pulizia degli spazi che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane ad eccezione di quelle assegnate con apposito ordine scritto.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutti i colleghi.
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 1 o 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

### Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia, permessi retribuiti, etc., ad eccezione delle ferie, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che hanno dato disponibilità, ai quali sarà riconosciuta n.1 ora di intensificazione, da ripartire tra i colleghi presenti e da recuperare nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario di lavoro previsto. Oppure potranno fare rientro per un max di 9 ore giornaliere (6+3 ore oppure 7,12 + 1,48 ore) con una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Le ore di straordinario DOVRANNO essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e opportunamente documentate su apposito registro;

Le ore di straordinario verranno recuperate - durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- durante l'intervallo i collaboratori scolastici addetti alla pulizia degli spazi esterni usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni e collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE E LE REGOLE DEI PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni in collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**dott. Antonino Cicero**

Il Direttore sovrintende ai servizi generali amministrativi nell'ambito delle Direttive impartite dal D.S. in premessa citate,

### **Area D**

*“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.*

*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”*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc. corrisponde a 36 ore settimanali.

### *Funzione aggiuntiva DSGA*

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, curando tutta la parte amministrativa e assicurando il coordinamento con il personale ATA.

Predispose bozza del Programma Annuale e del Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA e ripartite in maniera equa ed equilibrata, ispirata agli obiettivi e finalità dell'azione educativa. Nelle more della definizione di quanto sopra, al fine di garantire il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, si concorderanno di volta in volta con la S.V. gli incarichi da assegnare ed il budget a disposizione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali saranno assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Eventuali rettifiche al Piano di Lavoro, concordate successivamente all'approvazione del Piano di Lavoro stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio, previo accordo del personale ATA con il Dirigente Scolastico, sentito il parere DSGA.

Il Personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del D.S. e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università o Enti Accreditati. E' considerata prioritaria la formazione per:

- Mobilità professionale;
- Valorizzazione professionale (prima e seconda posizione economica);
- Assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;
- Sicurezza;
- Privacy;
- Corsi Sidilearn.

Considerata la contingente situazione emergenziale, il presente documento, in itinere, potrebbe subire delle modifiche in funzione dell'evoluzione della stessa.

Con l'auspicio che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro buon lavoro a tutto il personale.

Vittoria, 16 Novembre 2020

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
*Dott. Antonino Cicero*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93*