



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

***Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone"***

Sede legale - Via Cilea s.n.c. - 89047 ROCCELLA IONICA - C.M.:RCIS03800B

Sez. Associata - ITI Majorana - Via Enrico Fermi - Roccella Ionica

Tel. 0964048025 - 84550 fax 0964048024 - C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8

e-mail: [rcis03800b@istruzione.it](mailto:rcis03800b@istruzione.it) – pec: [rcis03800b@pec.istruzione.it](mailto:rcis03800b@pec.istruzione.it) – sito web: [www.iismazzone.edu.it](http://www.iismazzone.edu.it)

Prot. n. 8219/VII.6

Roccella Ionica Li, 04/10/2019

**AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

Oggetto: ***Proposta piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.***

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO il CCNL 29/11/2007, ed in particolare l'art 53 primo comma;
- VISTO il D.lgs. 81/2001;
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008;
- VISTO il D.Lgs 150/2009 (Decreto Brunetta);
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- TENUTO conto della struttura edilizia della scuola e del dimensionamento scolastico decorrente dal 01/09/2017 con l'ITI Maiorana di Roccella Ionica la presenza di una sede staccata organizzata su due plessi;
- VISTO l'organico di diritto del personale ATA;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
- CONSIDERATA la consistenza della dotazione finanziaria disponibile per la retribuzione accessoria a.s. 2019/20, comunicata con nota prot. 21795 del 30/09/2019;

## **PROPONE**

**Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.**

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

La presente proposta delle attività potrà subire i necessari adattamenti conseguenti alle eventuali ulteriori necessità derivanti dall'aggiornamento del PTOF per l'anno scolastico 2019/20.

Il piano elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico comprende sei aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) l'individuazione delle posizioni economiche;
- d) gli incarichi specifici;
- e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) l'attività di formazione.

### **ISTRUZIONI GENERALI**

1. Ogni dipendente deve adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Inoltre, il comportamento deve essere teso a favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica ed i cittadini ed a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti. In tale contesto risulta fondamentale l'adempimento dei seguenti obblighi la cui violazione darà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni vigenti:
  - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni normative contenute nella contrattazione collettiva nazionale del lavoro del comparto scuola, le disposizioni normative per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica e le disposizioni normative in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio;
  - nei rapporti con il cittadino fornire tutte le informazioni cui abbia titolo in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e agevolare le procedure in tema di autocertificazione;
  - favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una

condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
  - assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione scolastica per ragioni che non siano di servizio;
  - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione scolastica da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione scolastica in locali non aperti al pubblico;
  - comunicare all'Amministrazione scolastica la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.
2. Ogni dipendente deve rispettare il codice di comportamento.
  3. Ogni dipendente deve garantire la presenza in servizio sul posto di lavoro assegnato, che viene verificata mediante la tenuta di un registro delle firme e/o fogli firma e/o utilizzando il sistema elettronico.
  4. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
  5. Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
  6. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera una proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione di ora pari almeno a 30 minuti.
  7. Eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo non saranno tenute in considerazione se non risulteranno preventivamente autorizzate per iscritto.
  8. In quanto autorizzate, le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo non recuperate a titolo di riposo compensativo sono retribuibili compatibilmente con le risorse disponibili e con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
  9. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può chiedere il recupero delle ore di lavoro eccedente prestate anche sotto forma di godimento di ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio.
  10. Le giornate maturate a titolo di riposo compensativo potranno essere cumulate e usufruite

anche nei periodi estivi, preferibilmente nei periodi di minore attività e sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

11. I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la loro durata non può superare la metà dell'orario giornaliero.
12. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
13. Qualora per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero dei permessi brevi, l'istituzione scolastica provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
14. Eventuali permessi giornalieri vanno richiesti per iscritto, di norma con almeno 3 giorni di preavviso.
15. 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° luglio al 31 agosto. Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo (possibilmente non superiore a 7 giorni), di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Le festività soppresse possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La fruizione delle ferie nella parte terminale dell'anno scolastico dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti e le relative richieste dovranno essere presentate entro il **30 maggio 2020**. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere tempestivamente se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Il piano verrà elaborato adottando quale criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale (tenendo conto dei periodi usufruiti negli anni precedenti) ed, eventualmente, al sorteggio. Il piano ferie verrà pubblicato mediante affissione all'albo della scuola. Successivamente all'elaborazione del piano, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, alla possibilità di scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante. La variazione del piano potrà avvenire, quindi, solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Durante gli altri periodi dell'anno scolastico le ferie vanno richieste possibilmente con un preavviso di almeno cinque giorni, ovvero nel rispetto dei termini stabiliti dall'istituzione scolastica.
16. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituzione scolastica tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'istituzione scolastica con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.
17. Gli eventuali giorni di chiusura prefestiva o durante altri periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno essere recuperati secondo le modalità previste dall'istituzione scolastica.
18. Tutti i dipendenti dovranno rispettare rigorosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo.

19. Tutti i dipendenti assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

## A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 52, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti programmati dalla scuola e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'attività lavorativa che dovrà essere resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali prevede le prestazioni di seguito specificate.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario 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 psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 6 unità)

#### TURNAZIONE ASSISTENTI AMM.VI A.S. 19/20

##### TURNAZIONE ASSISTENTI AMM.VI A.S. 19/20

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PANSERA DEMETRIO GIOVANNI D.S.G.A.	9,00 - 16,30	9,00 - 16,30	9,00 - 16,30	9,00 - 16,30	9,00 - 16,30	<b>Libero</b>
ARCORACE M. ELENA	<b>libero</b>	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b> POSTA E PROTOCOLLO IN ENTRATA	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30
ARCADI GIUSEPPE	7,15 -13,15 <b>14,00 - 17,00</b>	7,15 -13,15	7,15 -13,15	7,15 -13,15 <b>14,00-17,00</b> POSTA E PROTOCOLLO IN ENTRATA	7,15 -13,15	<b>libero</b>
MICELOTTA GIUSEPPE	7,40-13,40	7,40-13,40 <b>14,10- 17,10</b>	7,40-13,40	7,40-13,40	7,40-13,40 <b>14,10 - 17,10</b> POSTA E PROTOCOLLO IN ENTRATA	<b>libero</b>
PALAMONE MARISA	<b>libero</b>	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b> POSTA E PROTOCOLLO IN ENTRATA	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30
SOTIRA TERESA	<b>libero</b>	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>	7,30 -13,30 POSTA E PROTOCOLLO IN ENTRATA
VALENTI ANGELA	7,15 -13,15 <b>14,00- 17,00</b> POSTA E PROTOCOLLO IN ENTRATA	7,15 -13,15	7,15 -13,15 <b>14,00 - 17,00</b>	7,15 -13,15	7,15 -13,15	<b>libero</b>

I rientri settimanali saranno in vigore fino al termine degli Esami di Stato.

**ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO (UTENZA ESTERNA E DIPENDENTI): LICEO**

dal lunedì al sabato: dalle ore 10,00 alle ore 12,00

dal lunedì al venerdì: dalle 14,30 alle 15,30

Vengono individuate le assegnazioni del personale alle singole aree:

1. Area Alunni : Arcadi Giuseppe e Sotira Teresa
2. Area Personale : Arcorace Maria Elena, Valenti Angela
3. Area Contabilità: Palamone Marisa - Micelotta Giuseppe

La dipendente Sotira Teresa, da martedì a venerdì presterà servizio presso la sede dell' ITI di Roccella Ionica dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e giovedì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 presso la sede del Liceo .

**ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO (UTENZA ESTERNA E DIPENDENTI): ITI**

dal martedì al venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Gli Uffici, inoltre, potranno osservare orari da determinarsi, secondo le esigenze della scuola che potrebbero sopravvenire [es. assistenza alla realizzazione delle attività progettuali (PTOF, PON e POR)].

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile e turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

In caso di assenza del personale (eccetto che per le ipotesi di ferie) il servizio verrà espletato in regime di intensificazione dall'unità assegnata al medesimo reparto o in mancanza, da quella di altro ufficio che manifesta la disponibilità all'assunzione del servizio ulteriore.

E' fatto espresso divieto al personale di segreteria la comunicazione di dati e informazioni, sia ad utenti interni che a personale estraneo all'Istituto, conosciuti in ragione dell'attività di servizio.

**A2 – ASSISTENTI TECNICI** (N. 8 unità + 1 unità in mandato politico - unità: n.6 presso ITI e n. 3 presso Liceo)

**Liceo Scientifico: orario 36 ore settimanali (24+12) dal lunedì al sabato**

1. Colubriale Salvatore AR08: orario antimeridiano dalle 07:20 alle 13:20;
2. Pellicone Rachele AR02: orario antimeridiano dalle 07:20 alle 13:20;

**ITI Majorana: orario antimeridiano 36 ore settimanali (24+12) dal lunedì al sabato**

1. AR23 : Accardo Giuseppa: orario dalle 07,15 alle 13,15;
2. AR02 : Arcadi Rocco: orario dalle 07,15 alle 13,15;
3. AR23 : \_\_\_\_\_: orario dalle 07:15 alle 13:15;
4. AR01 : Commodari Antonio: orario dalle 07,15 alle 13,15;
5. AR01 : Colubriale Giovanni: orario dalle 07,15 alle 13,15;
6. AR02 : Pistininzi Antonio: orario dalle 07,15 alle 13,15;
7. AR02: Lombardo Giuseppe: orario dalle 07,15 alle 13,15;

Considerato che nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì si svolgono delle attività didattiche di laboratorio alla VI<sup>a</sup> ora, i laboratori degli assistenti tecnici interessati da tali attività, dovranno adeguare il proprio orario di servizio dalle 8.00 alle 14.00 in sincronia con le attività programmate.

Il servizio tecnico inoltre è così ulteriormente precisato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente da documentare mediante registro delle attività svolte all'interno del laboratorio sottoscritto dal docente stesso;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori cui sono addetti e per la preparazione del materiale per le esercitazioni, nonché la manutenzione ordinaria e riparazione di tutte le altre attrezzature informatiche (hardware e software) dell'Istituto;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di assenza di programmazione didattica di laboratorio, l'attività di servizio verrà garantita in supporto alla segreteria.

**A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI** (n. 15 unità: n.10 presso ITI e n. 5 presso Liceo)

**Sede Liceo Scientifico :**

### **TURNAZIONE POMERIDIANA CON GIORNO LIBERO**

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ROMANO GIOVANNA	7,15 -13,15 <b>14,00 - 17,00</b>		7,15 -13,15 <b>14,00 - 17,00</b>			<b>LIBERO</b>
MECURI LETIZIA	<b>LIBERO</b>	7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>			7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>	
PRESTIA ANTONIO				7,30 -13,30 <b>14,00 - 17,00</b>	<b>LIBERO A SETTIMANA/ALTERNA</b>	

#### **Nota bene**

- Orario di servizio di n. 1 unità Romano Giovanna dalle ore 07:15 alle 13:15;

Orario di servizio di n. 1 unità \_\_\_\_\_ dalle ore 07:20 alle 13:20;

Orario di servizio di n. 1 unità Chiera Francesco e Mercuri Letizia dalle ore 07:30 alle 13:30;

Ad eccezione di n. 1 unità il Sig. Prestia Antonio assegnato al piano ammezzato della sede Liceo, il quale presterà servizio dalle ore 08:00 alle 14:00. In caso di assenza della Sig.ra Romano Giovanna (assegnata al piano terra) presterà attività di supporto al piano Terra).

### **CORSO DIURNO ITI BIENNIO**

Il collaboratore Gerace Cosimo assegnato al Piano Terra osserverà il seguente orario :  
dalle ore 7:15 alle ore 13:15.

La collaboratrice Fazzolari Maria Concetta, osserverà il seguente orario dalle ore 7:15 alle ore 13:15 e nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì effettueranno la sesta ora con orario a recupero dei prefestivi.

### **TRIENNIO**

I collaboratore Alfarano Cecilia Rosa - Meli Eugenio -Costantino A. Maria - Riitano Rosaria- Sgrò Giuseppe nei giorni di Martedì e Giovedì effettueranno la sesta ora con orario a recupero dei prefestivi;

Il sig. Furfaro Vincenzo nel giorno di martedì effettuerà la sesta ora con orario a recupero dei prefestivi;

L'orario pomeridiano, invece, verrà determinato di volta in volta secondo le esigenze della scuola che potrebbero sopravvenire [es. assistenza alla realizzazione delle attività progettuali (POF, PON e

POR)] e sarà effettuato dalle unità che hanno espresso la propria disponibilità seguendo l'ordine alfabetico di rotazione e con provvedimento del Dirigente e del Direttore.

#### ***A4 – DISPOSIZIONI COMUNI***

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle 07:30 alle 13:30.

Per le chiusure prefestive, (2 novembre 2019 -24 dicembre 2019- 30-31 dicembre 2019 – 4 gennaio 2020- 11 aprile 2020 – 2 maggio 2020 -1 giugno 2020- 25 luglio 2020- 1-8-14-22 agosto 2020), deliberate anche per la sospensione delle attività amministrative, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma con riposo compensativo di servizio già svolto o lavoro straordinario, con ferie solo su richiesta del dipendente.

#### ***A5 – RITARDI***

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente espressamente incaricato, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

#### ***A 6 - RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI***

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico di riferimento o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

#### ***A 7 - FERIE***

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Maggio 2020.**

Le ferie potranno essere di norma fruite durante il periodo 15 Giugno – 31 Agosto, comunque per un periodo consecutivo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Con il piano ferie, predisposto entro il 14 giugno 2020, si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.



## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46, tab. A CCNL 29/11/2007 )**

### ***B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI***

- Ufficio Area personale : Valenti Angela - Arcorace M. Elena
- • Ufficio Area alunni : Sotira Teresa - Arcadi Giuseppe
- Ufficio contabilità e patrimonio : Palamone Marisa - Micelotta Giuseppe

Sono affidati i compiti della gestione del personale scolastico, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano lo stato giuridico e la carriera, e precisamente:

### **AA. VALENTI ANGELA – ARCORACE MARIA ELENA**

- Personale docente e ATA (preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione- stipula contratti – apertura fascicolo stato personale- presa di servizio –acquisizione dati fiscali – caricamento al SIDI e AXIOS
- Comunicazione on-line al centro dell'impiego;
- Predisposizione atti per la ricostruzione della carriera personale docente e ATA;
- Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA personale soprannumerario;
- Identificazione dipendenti POLIS istanze on-line;
- Predisposizione atti gestione organico del personale docente e Ata;
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento e collocamento a riposo;
- Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione dei documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- Certificazioni di servizio da sistema;
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del personale DOCENTE e ATA (dalla comunicazione alla emissione del decreto di riconoscimento dell'assenza, compresa l'informativa quotidiana a DS e DSGA della situazione delle assenze e la predisposizione delle visite fiscali);
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- Autorizzazione alla libera professione;
- Comunicazioni docenti (disposizioni di servizio e corrispondenza).
- Attività istruttoria relativa ai decreti per riduzione oraria per allattamento;
- Decreti assenze personale in congedo parentale;
- Individuazione del personale avente diritto alle supplenze brevi, comunicazioni e convocazioni;
- Gestione delle domande e documentazione connesse alle pratiche di buonuscita, INPDAP, pensione, riscatti e ricongiunzione dei periodi assicurativi (L. 29/79);
- Aggiornamento dei dati al sistema SIDI ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente e ATA, aggiornamento delle posizioni di stato (decadenze, cessazioni, dispense, ecc.);
- Permessi studio 150 ore;

- Predisposizione modelli e adempimenti relativi alla composizione delle Commissioni Esami di Stato, e relativo inserimento telematico;
- Comunicazione dati di sciopero e inserimento e trasmissione telematica (Sciopnet);
- Comunicazione dati telematici relativi al personale (assenze.net, ecc.);
- Nomine varie docenti (coordinatori, F.S., Dipartimenti, ecc);
- Richiesta e trasmissione fascicoli personali, con predisposizione elenchi degli atti che si trasmettono;
- Predisposizione atti, inserimento e/o aggiornamento dei dati al sistema SIDI in relazione trasferimenti ed organico.

**Nell'ambito dell'ufficio Alunni** gli assistenti amministrativi **Arcadi Giuseppe e Sotira Teresa** si occupano del supporto all'attività curricolare e alle attività extracurricolari e dei servizi di assistenza agli alunni ed in particolare:

- Adempimenti amministrativi connessi alla gestione del registro elettronico;
- Gestione del procedimento relativo all'iscrizione dell'allievo;
- Gestione fascicoli e documenti alunni;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Aggiornamento dei dati al sistema SIDI ed in particolare: inserimento anagrafica alunni, aggiornamento delle posizioni ed organico;
- Scrutini, Esami, tabelloni, pagelle e diplomi;
- Gestione documenti per il diritto allo studio;
- Gestione documenti relativi alle pratiche di nulla osta e ricorsi;
- Statistiche, rendicontazioni e comunicazione telematica dei dati relativi agli alunni;
- Gestione procedura adozioni libri di testo;
- Registrazione dati al sistema informatico AXIOS;
- Attività propedeutica allo svolgimento degli esami preliminari, esami integrativi e di idoneità ed Esami di Stato conclusivi e predisposizione di tutta la modulistica e dei fascicoli relativi;
- Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;
- Tenuta registri obbligatori (carico e scarico diplomi, registro delle pagelle ecc.);
- Pubblicazione all'albo degli atti dovuti
- Consultazione quotidiana, stampa e studio delle circolari relative al servizio alunni, sia dalla rete intranet che dai siti pubblici del Ministero, USP e USR;
- Comunicazioni alunni (circolari e corrispondenza);
- Gestione pratiche infortunio.

**Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio** l'Ass. Amm. **Palamone Marisa -Micelotta**

**Giuseppe** si occupano:

- Incarichi attività aggiuntive del personale ATA e dei docenti impegnati nei progetti PON e PTOF;
- Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale propedeutica alla stipula dei contratti di acquisto beni e tenuta del relativo registro contratti, sia con procedura ordinaria sia su piattaforma Consip;
- Gestione fascicoli acquisti (fatture e collaudi);
- Predisposizione prospetti comparativi e verbali di collaudo, in collaborazione con il DSGA;

- Predisposizione degli atti di affidamento di incarichi accessori (Funzioni Strumentali, Ore eccedenti, Corsi di recupero, contratti esperti, attività aggiuntive, ecc.);
- Predisposizione atti relativi alla liquidazione degli emolumenti fondamentali ed accessori, nonché relativi oneri previdenziali ed assistenziali;
- Trasmissioni telematica INPS ;
- Comunicazione telematica, in collaborazione con il DSGA, del conguaglio fiscale (inserimento compensi accessori fuori sistema), Dich. IRAP e Mod. 770;
- Contratti e convenzioni con terzi;
- Registrazione dati retribuzione al sistema informatico AXIOS;
- Rapporti con l'utenza in merito alle pratiche finanziarie e contabili;
- Sistemazione e movimentazione delle pratiche contabili sia nell'archivio corrente (in segreteria) sia nell'archivio storico;
- Attività istruttoria relativa alle domande di finanziamento INPDAP;
- Tenuta del registro elettronico del conto corrente postale;
- Corrispondenza con gli istituti di tesoreria (Banca e Posta);
- Verifica documentazione, pagamento e registrazione tasse e contributi;
- Rilascio certificazioni fiscali e TFR;
- Aggiornamento albo fornitori;
- Richieste di certificazioni (Casellario, Camera Commercio, ecc.);
- Inventario.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti, siglati ed infine sottoposti al DSGA per la verifica.

## ***B2 – DISPOSIZIONI COMUNI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA E LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

Tutti gli Assistenti amministrativi sono responsabili dell'istruttoria e della produzione dei documenti amministrativi di pertinenza dell'ufficio cui sono assegnati e provvedono alla loro formazione su indicazione del Dirigente Scolastico responsabile del procedimento o del DSGA, per gli atti di sua competenza o se munito di apposita delega dirigenziale, utilizzando esclusivamente i format all'uopo predisposti.

Gli Assistenti amministrativi provvederanno ad indicare a margine dell'atto, la classificazione dello stesso secondo la codificazione di archiviazione ministeriale, la data e le varie modalità di diffusione (posta elettronica, sito web, albo on line, amministrazione trasparente, diffusione interna, archivio) e l'indicazione del nominativo del responsabile dell'istruttoria che dovrà anche siglare il documento cartaceo a margine del nome.

L'atto così predisposto in doppio originale verrà sottoposto alla firma del Dirigente, e dovrà ricevere anche l'indicazione delle modalità di diffusione dal Dirigente o dal Direttore ove a ciò delegato.

I documenti digitali che necessitano di "pubblicità notizia" (home page del sito web o amministrazione trasparente) dovranno essere inviati dai rispettivi assistenti amministrativi responsabili dell'istruttoria, all'assistente amministrativo Giuseppe Lombardo per l'inserimento on line (responsabile per la pubblicazione di circolari e atti da pubblicare all'albo on line).

### **B3 - SERVIZI TECNICI** (N. 9 unità)

1. **A.T. Colubriale Salvatore AR08:** Laboratorio di Fisica Liceo – Laboratorio di Scienze Liceo;
2. **A.T. Rachele Pellicone AR02:** Laboratorio informatica Liceo – laboratorio linguistico - Aula Magna.
3. **A.T. Accardo Giuseppa AR23:** Laboratorio Microbiologia/Chimica e Laboratorio di Analisi chimica ITI triennio;
4. **A.T. Arcadi Rocco AR02 :** Laboratorio Elettrotecnica - Laboratorio Sistemi elettrici;
5. **A.T. \_\_\_\_\_ AR23:** Laboratorio Chimica ITI Biennio – Laboratorio fisica ITI biennio;
6. **A.T. Commodari Antonio AR01:** Laboratorio Sistemi meccanici – Laboratorio Cad – Laboratorio Meccanica
7. **A.T. Colubriale Giovanni AR01:** Laboratorio tecnologie meccaniche – Laboratorio tecnologie biennio
8. **A.T. Pistininzi Antonio AR02:** Laboratorio TPEE –Laboratorio di Elettrotecnica
9. **A.T. Lombardo Giuseppe AR02:** Laboratorio Informatica

Si precisa, inoltre, che gli assistenti tecnici, rispettivamente assegnati ai laboratori ed agli ambienti tecnologici in precedenza indicati, curano le fasi di preparazione alle esperienze di laboratorio ed all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, garantendone l'efficienza e la funzionalità; approntano gli ausili tecnici e i materiali di consumo necessari; provvedono al rimessaggio delle attrezzature al termine dei lavori, nonché alla piccola manutenzione delle apparecchiature, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature.

Gli stessi, in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, sono responsabili, unitamente ai docenti sub-consegnatari della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

**Gli assistenti tecnici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di assenza di programmazione didattica di laboratorio, potranno essere utilizzati come supporto alla segreteria didattica quale supporto alla gestione delle pratiche riguardanti gli alunni, per la predisposizione ed inoltro delle statistiche e delle rilevazioni telematiche, nonché di ogni ulteriore atto amministrativo demandabile alla posizione funzionale di assistente.**

### **B4 - SERVIZI AUSILIARI** (n. 15 unità)

I collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli alunni presenti nei corridoi o autorizzati a recarsi ai servizi igienici e esercitano la sorveglianza anche nel caso di utilizzo di strutture esterne (palestra, ecc.)

I collaboratori scolastici provvedono, altresì, allo smistamento delle circolari nel piano loro assegnato ed alla comunicazione delle assenze degli alunni alla segreteria.

**I collaboratori scolastici sig.ra Costantino Anna Maria apertura plesso triennio ITI in assenza subentra il sig. Meli Eugenio, per il plesso biennio ITI apertura sig. Gerace Cosimo in assenza subentra sig.ra Fazzolari Concetta e per il Liceo Scientifico sig.ra Romano Giovanna in assenza subentra il sig. Chiera Francesco.**

Tutti coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli allievi durante i cambi ora ed intervalli, sorvegliano il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità delle classi loro assegnate (gesso, cancellino, circolari, comunicazioni); controllano che non vengano arrecati atti vandalici al patrimonio.

Provvedono infine alla pulizia delle aule, laboratori, scale, vetri ed i servizi (sopra analiticamente indicati), utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la legge 626/94, e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.

Il servizio ausiliario è così organizzato:

## LICEO SCIENTIFICO

1	<b>ROMANO GIOVANNA</b>	Apertura istituto – accoglienza pubblico- pulizia Uffici e bagni- corridoi presidenza e uffici segreteria - Androne – Stanza quadri elettrici - Uso fotocopiatrice – Servizio centralino telefonico – Commissioni esterne – Stanza collaboratori dirigente –	Piano Terra	7.15-13.15
2	<b>CHIERA FRANCESCO</b>	Sorveglianza - Aula Magna - Scala B- Sala -distributori – Laboratorio di Informatica con bagni maschi piano ammazzato	Primo Piano	7.30-13.30
3	<b>MERCURI LETIZIA</b>	Sorveglianza - - Scala A - Aula docenti Laboratorio Fisica con bagni femmine piano ammezzato e Lab. Fisico -Chimico	Primo Piano	7.30-13.30
4		Sorveglianza - Pulizia Scala C – Laboratorio di Scienze e bagni femmine piano terra e palestra e corridoio- lab. flipped classroom	Primo Piano	7.30-13.30
5	<b>PRESTIA ANTONIO</b>	Sorveglianza - Pulizia Scala D – Laboratorio linguistico Pulizia Cortile bagni maschi piano terra e Corridoio Aula Registro Elettronico	Piano ammezzato	8.00-14.00

**La pulizia di tutte le aule e dei relativi bagni ubicati al primo e secondo piano è affidata alla Società Team Service.**

## ITI MAJORANA BIENNIO

1	<b>GERACE COSIMO</b>	Sorveglianza, Laboratorio fisica, chimica, Disegno, atrio, sala docenti + bagni chiusura palestra e capannone	<b>Piano Terra</b>	7,15-13,15
3	<b>TRINGALI FILIPPO</b>	Sorveglianza, Corso meccanica 4 classi, bagni alunni e docenti, atrio e scala	<b>Primo Piano</b>	8,00- 14,00
4	<b>FAZZOLARI M. CONCETTA</b>	Sorveglianza, Corso Informatica 2 classi, classe LIM, bagni alunni e docenti, atrio e scala +1 aula primo piano	<b>Secondo Piano</b>	7,15-13,15

**I COLLABORATORI DEL BIENNIO, 2 UNITÀ A TURNO, SI OCCUPERANNO  
DELLA PULIZIA DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

## TRIENNIO

1	<b>FURFARO VINCENZO</b>	Sorveglianza, Atrio, giardino antistante ingresso, scala da piano terra a primo piano- laboratorio Nautico apertura palestra e capannone	<b>Piano terra</b>	7,15-13,15
2	<b>ALFARANO CECILIA MELI EUGENIO</b>	Sorveglianza, 6 aule, sala docenti, bagni alunni e docenti, n. 3 uffici + presidenza, corridoi atrio e scala	<b>Primo Piano</b>	7,15-13,15
3	<b>RIITANO ROSARIA</b>	Sorveglianza, Aula Magna –	<b>Primo Piano</b>	7,15-13,15
4	<b>COSTANTINO ANNAMARIA</b>	Sorveglianza, Corso trasporti 5 aule + corridoio, atrio e scala	<b>Secondo Piano</b>	7,15-13,15
5	<b>SGRO' GIUSEPPE</b>	Sorveglianza, Corso Chimica 5 aule corridoio + atrio e scala	<b>Secondo Piano</b>	7,15-13,15
6	<b>BAVA ERCOLINA</b>	Sorveglianza +1 aula trasporti	<b>Secondo Piano</b>	7,30- 11,30

Si ribadisce, inoltre, che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuare, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (palestra, aula magna, archivi);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili esterni ed eventuale sgombero del materiale in disuso;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- servizio centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- segnalazione tempestiva in presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;

- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- esecuzione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, esecuzione della pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc), la presenza al centralino all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- assistenza gli studenti, in collaborazione con i docenti, durante gli spostamenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Si rammentano, inoltre, a tutti i collaboratori alcune norme e doveri, la cui osservanza è da un lato obbligo e dall'altro l'unico modo per realizzare un clima sereno e garantire un servizio di qualità.

#### I^ - I collaboratori scolastici devono:

- Essere sull'ingresso del piano assegnato all'entrata ed all'uscita degli alunni;
- Essere facilmente reperibile da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccomagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impedire con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possono svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che hanno più bisogno;
- Evitare di parlare ad alta voce e di trasformare il posto assegnato per servizio in un luogo di raduno per gli alunni ed altro personale;
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore o dal Dirigente Scolastico;
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliare l'uscita delle classi e la chiusura degli accessi esterni prima di dare inizio alle pulizie.

II^ - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicare in Segreteria e segnalare per iscritto, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.



III<sup>^</sup> - Il collaboratore all'ingresso accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato da Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

IV<sup>^</sup> - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Al termine del vengano chiuse le porte e cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controllano che siano chiuse tutte le porte degli uffici

V<sup>^</sup> - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola intendono regolarmente notificati al personale tutto.

VI<sup>^</sup> - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### ***DISPOSIZIONI COMUNI***

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Tutti i rapporti interpersonali devono essere improntati alla cortesia e correttezza.

E' fatto divieto a tutto il personale di allontanarsi dalla postazione/ufficio/laboratorio assegnato per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo che per esigenze di servizio o indifferibili necessità personali.

La gestione degli utenti esterni e l'indirizzamento agli uffici di destinazione viene effettuata soltanto dall'unità addetta al centralino o dal suo sostituto.

**NON È CONSENTITO LO STAZIONAMENTO PRESSO LA POSTAZIONE DEL CENTRALINO.**

**Durante la sospensione delle attività didattiche tutto il personale, indipendentemente dai locali assegnati, provvederà a pulire in modo più approfondito tutto l'edificio (archivi, spazi comuni e zone poco utilizzate come depositi ecc).**

## INCARICHI DI POSIZIONE ECONOMICA

Il personale sottoelencato viene individuato quale destinatario dell'incarico di posizione economica per lo svolgimento dei seguenti ulteriori e più complessi compiti:

Legenda

TPE= Tipologia di posizione economica PE1= Prima posizione economica

Area	TPE	Compiti	Nominativi
A	PE1	Assistenza 1^ soccorso	Costantino Anna Maria Fazzolari Maria Concetta Furfaro Vincenzo Sgrò Giuseppe Romano Giovanna
	PE1	Assistenza agli alunni diversamente abili	Romano Giovanna Gerace Cosimo Costantino Anna Maria Fazzolari Maria Concetta
	PE1	Piccola manutenzione	Gerace Cosimo
B -AA	PE1	Coordinatore di Area Personale Docenti Coordinatore di Area Personale ATA Coordinatore di Area Didattica e Coordinamento corso Nautico Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento	Arcorace Maria Elena Valenti Angela Sotira Teresa  Palamone Marisa
B-AT	PE1	Coordinamento attività/gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei.	Accardo Giuseppe Arcadi rocco Colubriale Salvatore Commodari Antonio Pellicone Rachele Pistininzi Antonio

### C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI.

Per garantire le esigenze di servizio della scuola, corredata anche con il nuovo dimensionamento, si renderà necessario attivare incarichi specifici come da normativa vigente, che formeranno oggetto di apposito ulteriore provvedimento sulla scorta degli importi oggetto di contrattazione o determina dirigenziale.

#### **C1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI** n. 2

- Supporto attività Gestione amministrativa contabile e progetti PON - POR Ass.te amm.vo Micelotta Giuseppe

#### **C2 - SERVIZI TECNICI** N. 1

- Gestione amministrativa del Registro elettronico e pubblicazione Sito Web scuola Ass.te tecnico Lombardo Giuseppe

### **C3 - SERVIZI AUSILIARI – n. 5**

- Addetto al Primo soccorso CS Mercuri Letizia, Liceo scientifico e Meli Eugenio ITI – Gestione cortile esterno Prestia Antonio;
- Addetto all'assistenza di base agli alunni portatori di H C.S. Chiera Francesco e Alfarano Cecilia;

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi che verranno definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

### **D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - (Art. 88 e tab. 6 CCNL 29/11/2007)**

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni lavorative svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti un maggiore impegno professionale rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro ordinario. Le attività aggiuntive costituiscono titolo d'incentivazione e come tali sono retribuibili compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'attribuzione delle attività aggiuntive da svolgere è disposta formalmente a mezzo di lettera d'incarico. La verifica dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive sarà svolta utilizzando vari strumenti di controllo (quali ad esempio la compilazione di registri o fogli-firma, la presentazione da parte dell'incaricato di relazioni e/o dichiarazioni sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti, la valutazione dei materiali e della documentazione prodotta nel corso dell'attività, ecc.).

Le attività aggiuntive del personale ATA possono essere raggruppate nelle seguenti due tipologie:

- attività aggiuntive estensive (che consistono in prestazioni lavorative rese oltre l'orario d'obbligo);
- attività aggiuntive intensive (che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative riconosciute come maggior onere in orario di servizio e dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia).

Destinatario	Profilo	Compiti
AA Arcorace Maria Elena	Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera a) del C.C.N.L. 95	Elaborazione ed attuazione di progetti di miglioramento (finalizzati ad assicurare il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica) Sostituzione collega assente
<b>AA</b> Valenti Angela	Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera c) del C.C.N.L. 1995	Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie. Le principali attività rientranti in questa tipologia sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• maggiori impegni connessi alla eventuale partecipazione ad organi istituzionali costituiti in adempimento delle disposizioni vigenti o sfruttando le possibilità offerte dall'autonomia scolastica;</li> <li>• maggiori impegni inerenti ad attività particolarmente delicate e complesse (procedure inerenti lo stato giuridico del personale e la gestione delle graduatorie dei supplenti, ulteriori impegni connessi alla gestione patrimoniale, ecc.);</li> <li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico;</li> </ul> Sostituzione collega assente
<b>AA</b> Micelotta Giuseppe Palamone Marisa		Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie. Le principali attività rientranti in questa tipologia sono le seguenti: pubblicazione degli atti amministrativi della scuola (amministrazione trasparente – albo sarà curata per la parte contabile dall'A.A. Micelotta Sostituzione collega assente
AA Sotira Teresa Arcadi Giuseppe Cosimo	Profilo di cui all'art. 54 comma 1 lettera d) del C.C.N.L. 1995	Elaborazione ed attuazione di progetti di coordinamento (finalizzati ad assicurare, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi) Raccordo attività amministrativa tra ITI e Liceo Sostituzione collega assente

I profili di attività aggiuntive da attivare in via prioritaria sono quelli di cui all'art. 54 comma 1 lettere c) ed e). L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con le risorse disponibili verrà operata nel rispetto delle disposizioni vigenti, tenendo conto dell'intensificazione del lavoro, della qualità delle prestazioni e delle esigenze ricollegabili alla concreta attuazione del PTOF. I criteri utilizzati per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere adottati anche per il conferimento delle suddette attività qualora risultino compatibili con la natura della prestazione lavorativa assegnata.

## **E) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

L'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento e costituisce oggetto di specifico progetto in fase di realizzazione, nonché di autonomo progetto nell'ambito del Programma annuale dell'esercizio finanziario.

In relazione a quanto previsto dall'attuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/99 che degli artt. 62 e 63 CCNL 24.7.03, si propone che il personale ATA venga coinvolto in un corso di formazione in tema di dematerializzazione e conservazione sostitutiva, sicurezza e pronto soccorso, archiviazione e catalogazione, sicurezza dei dati (privacy), sull'utilizzo delle attrezzature informatiche e sulla ricostruzione di carriera.

## **F) SICUREZZA**

In ottemperanza alla normativa previste dalla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 626/94; DM 292/96, DM 382/98, CCNQ del 7/5/1996 e D.Lgs 81/2008), i dipendenti sono tenuti a svolgere gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, mediante l'utilizzo di strumentazione, dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute.

Il personale dipendente è espressamente invitato a segnalare se le dotazioni o dispositivi di sicurezza da loro utilizzati regolarmente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed in dotazione all'Istituzione scolastica possano costituire fattore di rischio, nonché ad indicare espressamente la necessità di acquisizione, fornitura e la messa a disposizione di strumentazione normativamente idonea.

Il Direttore dei serv. gen. e amm.

Dott. Demetrio Pansera

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 D.Lvo39/93*