

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

Prot. 5919 /C5

Sant'Agata Militello, 04/12/2017

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.T.A. - A.S. 2017/2018

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006/2009;

VISTI il C.C.N.L. del 04/08/95 e il C.C.N.L. del 26/05/99;

VISTO in particolare l'art. 52 del C.C.N.I. che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;

VISTO il C.C.N.I. del 04/07/2008 – Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/09;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTI i verbali n. 1-2-3-/2017 redatti nella riunione di servizio del 06.09.2017

VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. N. 4076/C2 del 03.09.2017

PROPONE

per l'a.s. 2017/18 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta formativa.

La dotazione organica del personale Ata per l'a.s. 2017/2018 è la seguente:

D.S.G.A.: Giovanni DRAGO

Assistenti Amministrativi:

Dipendente		Status	
1	Baglio	Giovanni	T.I.
2	Brunello	Signorina Maria	T.I.
3	Caliò	Patrizio	T.I.
4	Emanuele	Basilìa	T.I.
5	Vicario	Roberta	T.I.
6	Zingales	Salvatore	T.I.

Assistenti Tecnici:

Dipendente		status	
1	Gatto	Maria Teresa	T.I.
2	Monachino	Giuseppe	T.I.
3	Princiotta	Adalgisa	T.I.
4	Scolaro	Salvatore	T.I.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE* Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

Collaboratori Scolastici

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>
1	Barone Sarina	T.I.
2	Camarda Giuseppa	T.I.
3	Caprino Miceli Carmelo	T.I.
4	Condipodero Marchetta Nunziata	T.I.
5	Destro Fiore Maurizio	T.I.
6	Drago Calogero Giuseppe	T.I.
7	Fazio Maria Catena	T.I.
8	Lichi' Carmelina	T.I.
9	Lupica Infirri Pietro	T.I.
10	Nocifora Calogera	T.I.
11	Rodi Concettina	T.I.
12	Virzi Orlando	T.I.
13	Vitellaro Maria	T.I.

ASSEGNAZIONE AGLI EDIFICI

Questo Istituto è distribuito su tre edifici e due sedi:
La sede di Sant'Agata consta di due edifici:

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- ❖ Il I° ospita l'AFM (Amministrazione, Finanza e Marketing) il SIA e il Turistico, dove si trova anche la palestra che viene utilizzata dagli studenti di entrambi i plessi;
- ❖ Il II° plesso ospita gli alunni del CAT (Costruzioni, Ambiente e Territorio), SM (Sistema e Moda), classi del Turistico, RIM e al pomeriggio le classi del Corso serale; sono anche ubicati l'ufficio del Dirigente scolastico, del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, la segreteria e l'Aula Magna.
- * La sede aggregata di Tortorici ha un edificio che ospita 5 classi dell'AFM.

Le classi del settore economico di Sant'Agata sono 22, quelle del settore tecnologico sono 4.

Il corso serale consta di tre classi.

La sede di Tortorici ha 5 classi.

Tutte le classi seguono il seguente orario antimeridiano:

dal lunedì al sabato 8,10- 13,10.

Le classi del corso serale effettueranno l'orario dalle 16,10 alle 21,10.

L'Assegnazione del **personale ausiliario** agli edifici viene stabilito tenuto conto dei seguenti parametri:

- numero studenti;
- numero alunni diversamente abili;
- numero docenti;
- numero classi;
- attività del plesso.

I collaboratori scolastici sono così assegnati:

- Edificio AFM e Turistico:

Barone Sarina
Camarda Giuseppa
Caprino Miceli Carmelo
Lichì Carmelina
Rodi Concettina
Virzi Orlando

- Edificio CAT:

Condipodero Marchetta Nunziata
Nocifora Calogera
Lupica Infirri Pietro
Vitellaro Maria

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- Uffici di segreteria e dirigenza:

Drago Calogero Giuseppe

- Corso serale:

Destro Fiore Maurizio

- Sede di Tortorici

Fazio Maria Catena

COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA'

LE MANSIONI E LE ATTIVITA' EVIDENZIATE DI SEGUITO SONO ATTRIBUITE A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI, TENENDO CONTO DELLA DOCUMENTAZIONE ESISTENTE AGLI ATTI DELLA SCUOLA.

MANSIONI

ATTIVITA'

RAPPORTI CON GLI
STUDENTI

SORVEGLIANZA LOCALI

Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita

Sorveglia gli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....

Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto, eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.

Aiuta gli studenti portatori di handicap.

Apre e chiude a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali

Svolge il servizio di portineria.

PULIZIE DI CARATTERE
MATERIALE E PICCOLA
MANUTENZIONE



Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio di pertinenza.

Provvede alla pulizia dei vetri (**almeno una volta al mese**) e degli arredi scolastici (**settimanalmente**)

Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie

La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti, dei banchi e delle cattedre, delle finestre, utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio.

La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro....

Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (**ogni qualvolta se ne presenti la necessità**).

SUPPORTO
AMMINISTRATIVO E
DIDATTICO



Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice

Appronta e trasporta, su richiesta, materiali e sussidi didattici

Collabora con tutti i docenti

Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF, PON, POR...)

COLLABORATORI SCOLASTICI – SUDDIVISIONE DEGLI AMBIENTI

Edificio tecnologico

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
DRAGO Calogero Giuseppe	Uffici di Presidenza e Uffici di segreteria; Vigilanza e pulizia. Due volte alla settimana il sig. Drago sarà coadiuvato nelle pulizie degli Uffici dal sig. Aldo Galati (LSU) Presta servizio esterno presso: Ufficio Postale

	Uffici di Enti Diversi Istituto cassiere Altre scuole Inoltre è preposto al ritiro della corrispondenza giornaliera nella buca della posta.
CONDIPODERO MARCHETTA Nunziata	Primo piano: Attività di vigilanza Pulizia aula 1.11 – aula 1.13 – aula 1.14 – WC donne – corridoio dopo scivolo e scale a scendere fino uffici.
GALATI Aldo (LSU)	Primo piano: Attività di vigilanza Pulizia Sala docenti – aula 1.08 – WC maschi – wc handicap – corridoio compreso scivolo – Scala dagli uffici al seminterrato. Due volte a settimana coadiuva il sig. Drago nelle pulizie degli uffici Seminterrato: n. 2 laboratori e corridoio all'occorrenza.
LUPICA INFIRRI Pietro	Secondo piano: Attività di vigilanza Pulizia aula 2.04 – aula 2.03 – WC maschi – WC handicap - corridoio lato Palermo escluso scivolo – Aula Magna e terrazzino adiacente all'occorrenza - scale a scendere per un piano in collaborazione con la sig.ra Vitellaro
VITELLARO Maria	Secondo piano: Attività di vigilanza Pulizia aula 2.11 – aula 2.08 - WC donne – corridoio lato ME compreso scivolo – Aula Magna e terrazzino adiacente all'occorrenza - scale a scendere per un piano in collaborazione con il sig. Lupica.
NOCIFORA Calogera	Terzo piano: Attività di vigilanza – Aule nn. 3.03 -3.04 – 3.11 – Laboratorio 3.07 - W.C. – Corridoio-Scale a scendere

Edificio tecnologico Corso serale CAT:

Vista l'unità assegnata sull'organico di fatto per il Corso serale CAT;

il sig. Destro Fiore Maurizio, in assegnazione provvisoria presso questo Istituto, sarà adibito al servizio pomeridiano dal lunedì al venerdì per ore 7 e 12 minuti giornaliere con il sabato libero.

DESTRO FIORE Maurizio	Primo piano: da lunedì al venerdì attività di vigilanza e pulizia del piano Corso serale CAT- Aula riunioni
-----------------------	--

Edificio economico

COLLABORATORI SCOLASTICI	A M B I E N T I
VIRZI' Orlando	Piano terra: Attività di vigilanza. Provvede all'apertura del cancello automatico quando se ne ravvisa la necessità, provvede all'apertura della porta d'ingresso del plesso economico. Pulizia stanza Coll. del Dirigente e sala docenti.
CAPRINO MICELI Carmelo	Piano terra: Attività di vigilanza; pulizia atrio; aula 0.08 – aula 0.09 – 0.10 – bagni – Metà corridoio lato Palermo. Provvede all'apertura del cancello automatico quando se ne ravvisa la necessità, provvede all'apertura della porta d'ingresso del plesso economico. Provvede inoltre in assenza del sig. Drago al ritiro della corrispondenza nella buca della posta.
GALATI Aldo (LSU)	Piano terra: pulizia aula 0.12 – 0.13 – Metà corridoio lato Messina. Il Sabato, giorno libero del sig. Galati, le pulizie del piano saranno garantite dal sig. Pedalà.

BARONE Sarina	Primo piano: Attività di vigilanza; Pulizia n. 5 classi in collaborazione con la sig.ra Lichi- metà corridoio lato Palermo - bagni donne – Biblioteca all’occorrenza - Scale a scendere per un piano in collaborazione con la sig.ra Lichi.
LICHI’ Carmelina	Primo piano: Attività di vigilanza; Pulizia n. 5 classi in collaborazione con la sig.ra Barone - metà corridoio lato Messina bagni uomini – Biblioteca all’occorrenza-Scale a scendere per un piano in collaborazione con la sig.ra Barone.
RODI Concettina	Secondo piano: Attività di vigilanza; Pulizia n. 5 classi in collaborazione con la sig.ra Camarda- metà corridoio lato Messina bagni uomini - Scale a scendere per un piano in collaborazione con la sig.ra Camarda.
CAMARDA Giuseppa	Secondo piano: Attività di vigilanza; Pulizia n. 5 classi in collaborazione con la sig.ra Rodi- metà corridoio lato Palermo bagni donne - Scale a scendere in collaborazione con la sig.ra Rodi.
PEDALA’ Giuseppe (LSU)	Terzo piano: Attività di vigilanza; effettua le pulizie di tutto il piano e delle scale a scendere per un piano Il venerdì, giorno libero del sig. Pedalà, la pulizia dell’aula 2.02 sarà effettuata dal sig. Galati il quale provvederà, anche, a controllare che le luci e le imposte del terzo piano siano regolarmente chiuse.

Gli LSU, inoltre, effettuano la pulizia della palestra e degli spazi esterni (come da contratto con la RTI L’Operosa Società Cooperativa -Pellegrini S.p.A.- PFE S.p.A. – PAPALINI S.P.A)

Il sig. Galati lavora dal lunedì al venerdì con giorno libero il sabato; il sig. Pedalà lavora l’intera settimana con esclusione del giorno libero il venerdì.

L’orario di lavoro è dalle ore 08,00 alle 15,00.

SEDE DI TORTORICI

COLLABORATORE SCOLASTICO	A M B I E N T I
FAZIO Maria Catena	Svolge attività di vigilanza; effettua le pulizie di n. 5 classi, Ufficio del Coll. del Dirigente, Ufficio di segreteria, Lab. Informatica, bagni, corridoi, scale, palestra., spazi esterni.

In caso di assenza e/o impedimento della sig.ra Fazio o in caso di esigenze particolari il servizio a Tortorici verrà svolto, a turno dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso di Sant'Agata Militello eccetto i titolari della L.104/92, L.1204/71, L.903/77. Verrà privilegiata la base volontaria.

Tutti i collaboratori scolastici, in ogni caso, sono tenuti a provvedere alla raccolta delle carte e quant'altro risulta abbandonato davanti agli ingressi dei diversi locali. Subito dopo la ricreazione provvederanno a pulire i servizi igienici.

Il sig. Caprino provvederà all'apertura dell'acqua dell'edificio Tecnologico. In sua assenza sarà sostituito dal sig. Lupica.

Durante la sospensione delle attività didattiche si procederà alla pulizia approfondita dei locali scolastici, dei corridoi, delle scale, degli spazi esterni.

Ai collaboratori scolastici titolari e non dell' art. 7 del CCNL del 22/09/2005, verranno affidati i sottoelencati servizi ausiliari:

- Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso;
- Attività di supporto alla attività amministrativa;
- Attività ausiliarie di supporto alle attività didattiche ed extra curricolari;
- Piccola manutenzione;

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE* Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- Gestione fotocopiatore;
- Rapporti esterni;
- Supporto vice-Presidenza;
- Servizio di portineria e centralino;
- Supporto al personale amministrativo per la sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale, piano seminterrato, durante i periodi di sospensione attività didattica;

Ai collaboratori scolastici titolari e non dell'art. 7 si propongono i seguenti incarichi:

Barone Sarina: attività di supporto all'attività didattico-amm.va; supporto al personale amministrativo per la sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale, piano seminterrato, durante i periodi di sospensione attività didattica;

Camarda Giuseppe: attività di supporto all'attività didattico-amm.va

Caprino Miceli Carmelo: attività di supporto all'attività didattico-amm.va
Piccola manutenzione generale; Uso fotocopiatore.

Condipodero Marchetta Nunziata: attività di supporto all'attività didattico-amm.va – uso fotocopiatore;

Destro Fiore Maurizio: Uso fotocopiatore e supporto attività didattica

Drago Calogero Giuseppe: attività di supporto Uffici - Piccola manutenzione generale; rapporti esterni; uso fotocopiatore – Centralino – Primo soccorso.

Fazio Maria Catena: attività di supporto all'attività didattico-amm.va – uso fotocopiatore

Lichì Carmelina: attività di supporto all'attività didattico-amm.va; Supporto al personale amministrativo per la sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale, piano seminterrato, durante i periodi di sospensione attività didattica;

Lupica Infirri Pietro: attività di supporto all'attività didattico-amm.va - Piccola manutenzione generale

Nocifora Calogera: Uso fotocopiatore e supporto attività didattica; Supporto al personale amministrativo per la sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale, piano seminterrato, durante i periodi di sospensione attività didattica;

Rodi Concettina: attività di supporto all'attività didattico-amm.va; Supporto al personale amministrativo per la sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale, piano seminterrato, durante i periodi di sospensione attività didattica;

Vitellaro Maria: attività di supporto all'attività didattico-amm.va - uso fotocopiatore.

Virzi Orlando: attività di supporto all'attività didattico-amm.va - servizio di portineria plesso economico ed uso fotocopiatore. Primo soccorso – assistenza alunni diversamente abili del piano

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

Ai Collaboratori non titolari dell'art. 7 sarà richiesta espressamente la disponibilità

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Considerate le esigenze di servizio i collaboratori scolastici effettuano l'orario di lavoro **dalle 8.00 alle 14.00** eccetto il signor Caprino Miceli, il sig. Drago, il sig. Lupica Infirri, la sig.na Camarda, la sig.ra Rodi e la sig.ra Fazio a Tortorici che svolgeranno il servizio dalle 7.45 alle 13.45.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo/contabili ed ausiliari, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, e funzioni di promozione delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA, fermo restando l'obbligo di prestare servizio per 36 ore settimanali, organizza, di concerto con il DS il proprio orario in modo flessibile, tenendo presente le esigenze di servizio, in modo da assicurare la sua presenza nei momenti di maggiore necessità, facendo anche ricorso, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, a riposi compensativi.

ATTRIBUZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi.

Considerato però che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; **tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

- **Magazzino; Gestione patrimoniale:** Sig. Baglio Giovanni
- **Protocollo, affari generali:** Sig.ra Brunello Signorina Maria
- **Gestione finanziaria, ufficio personale:** Sig. Caliò Patrizio
- **Ufficio Personale:** Sig.ra Emanuele Basilia
- **Ufficio Didattica:** Sig.ra Vicario Roberta
- **Affari Generali:** Sig. Zingales Salvatore

Nell'ambito dell'Ufficio "gestione patrimoniale – magazzino" il sig. Baglio Giovanni si occupa:

- Gestisce il magazzino
- Cura il carico e scarico del materiale in deposito e mensilmente relaziona al D.S.
- Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato
- Controlla la corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta
- Controlla che non vi siano danni alla merce, dovuti al trasporto
- Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali
- Verifica che la predisposizione degli atti siano coerenti con le normative vigenti
- Gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche (elaborazione materiale mancante, richiesta di preventivi alle ditte iscritte nell'elenco dei fornitori...) in collaborazione con il Direttore Amministrativo
- Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione
- Provvede alla raccolta dati Alunni nell'ambito dell'Alternanza (supporto alla sig.ra Brunello)

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

Inoltre, nell'ambito dell'ufficio gestione patrimoniale, in collaborazione con il signor Calìo Patrizio,

- Cura i registri concernenti il settore (facile consumo, ecc.);
- Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili
- Attiva le procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario
- Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato

In collaborazione con la sig.ra Emanuele e il sig. Calìo nell'ambito dell'Ufficio Personale si occupa:

- Redige certificati di servizio del personale Docente e ATA
- Spedisce i fascicoli personali docenti e ATA preparati dalla sig.ra Brunello
- Rileva giornalmente le assenze del personale DOCENTE
- Raccolta assenze docenti, ed eventuale decurtazione.
- Rileva mensilmente permessi brevi Docenti e relativi recuperi
- Assenze per diritto allo studio (150 ore)
- Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti).
- Creazione e tenuta "Albo Fornitori" in collaborazione con il sig. Zingales

Nell'ambito dell'Ufficio "Protocollo / affari generali" la sig.ra Brunello Signorina Maria si occupa di:

- Ricevimento, protocollo e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio;
- Protocollo informatico e tenuta del registro delle stampe;

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- Rapporti con gli enti locali;
- Comunicazioni interne;
- Conservazione e gestione delle convenzioni.
- Scarico posta elettronica da Intranet MIUR-USR-Regione-Provincia
- Cura l'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni personale al CO.SICILIA
- Preparazione con riepilogo dettagliato documentazione per trasmissione fascicoli personali
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario.
- Visite fiscali in collaborazione con il DSGA
- Cura tutta l'attività propedeutica ai viaggi d'istruzione, ai contatti con le ditte, alla predisposizione degli elenchi e delle nomine degli accompagnatori in collaborazione con il sig. Zingales
- Smistamento atti da pubblicare sul sito.
- Supporto alle Funzioni strumentali e all'alternanza scuola lavoro
- Svolge attività di sportello

Nell'ambito dell'Ufficio "Gestione finanziaria, contabilità e progetti" - "Personale" il sig. Calì Patrizio si occupa di:

Collabora con il DSGA

- Espleta attività di coordinamento di tutti gli Uffici
- Provvede alla tenuta dei libri contabili obbligatori: giornale di cassa;
- Collabora con il Direttore Amministrativo per la predisposizione dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici e aziende e soggetti privati
- Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio

- Inserimento dati in Noipa per conguaglio contributivo/fiscale
- Liquidazione dei compensi ad esperti estranei alla scuola per prestazioni effettuate per la realizzazione del piano dell'offerta formativa
- Liquidazione dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo
- Contabilizzazione dei compensi fondamentali e accessori del personale Docente e ATA (F.I., IDEI.)
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri
- Si occupa, insieme al DSGA della contabilizzazione, certificazione e rendicontazione di tutti i progetti PON, POR ...
- Provvede alla stesura delle convenzioni con il personale ESPERTO INTERNO ed ESTERNO impegnato nei PON e provvede alle certificazioni delle attività svolte
- Nell'ambito dei progetti provvede alla liquidazione dei compensi al personale DOCENTE, ATA e ESPERTI ESTERNI.
- Liquidazione compensi accessori al personale
- Gestisce la contabilità del servizio specialistico di assistenza all'autonomia e alla comunicazione
- TFR personale (in collaborazione con DSGA)
- Ricostruzioni di carriera in collaborazione con la sig.ra Emanuele
- Pratiche relative ai prestiti in collaborazione con la sig.ra Emanuele
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA
- Svolge le attività connesse al funzionamento degli OO.CC. predisponendo le Convocazioni e Delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto Atti di nomina, surroga etc. componenti C.d.I.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- Nell'ambito delle attività e dei progetti d'istituto provvede alla raccolta di tutti i documenti (relazioni, registri...).
- Rilevazione mensile delle assenze e trasmissione dati attraverso il Portale SIDI SCUOLA
- Rilevazione e trasmissione mensile decurtazione assenze malattia docenti e ata.
- Gestione supplenze e ATA – Assunzione di servizio (in collaborazione con la sig.ra Emanuele)
- Graduatorie aspiranti docenti ed ata (in collaborazione con la sig.ra Emanuele)

Nell'ambito dell'ufficio personale si occupa della gestione del personale ATA, certificazioni, tenuta fascicoli, decreti di assenza.

Gestione rilevatore delle presenze.

Supporta, inoltre, la sig.ra EMANUELE Basilia.

Nell'ambito dell'Ufficio "Personale" la sig.ra Emanuele Basilia si occupa di:

- Fascicolo personale (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro);
- Stesura decreti assenze SIDI in "Nuova gestione cooperazione applicativa";
- Gestione supplenze docenti e ATA, assunzione di servizio, stipula/revoca dei relativi contratti (in collaborazione del sig. Calì)
- Organici;
- Elaborazione e pubblicazione graduatorie aspiranti docenti ed ata (in collaborazione con il sig. Calì)
- Rapporti con il personale ed enti vari (INPDAP, INPS ecc.) per pratiche inerenti l'area;
- Ricostruzioni di carriera coadiuvata dal sig. Calì
- Pratiche relative ai prestiti coadiuvata dal sig. Calì
- Pratiche relative alla cessazione e pensionamenti

- Emissione password registro elettronico alunni

Svolge, inoltre, le seguenti attività in collaborazione con la sig.ra Vicario

- Supporto nelle pratiche relative al Fondo Espero
- Supporto per la compilazione e l'aggiornamento prospetto personale supplente
- Supporto alla determinazione dell'organico delle classi
- Supporto all'abbinamento docenti alle classi registro elettronico
- Supporto per il registro elettronico, gli scrutini, gli esami e le prove Invalsi
- Supporto per la preparazione del materiale per scrutini ed esami, tenuta e conservazione di tutti i registri e gli atti

Supporta il sig. CALIO' Patrizio.

Nell'ambito dell'Ufficio "Didattica" la sig.ra Vicario Roberta si occupa di:

- Gestire i fascicoli personali degli alunni in forma cartacea e su supporto informatico ARGO SCUOLA NEXT
- Anagrafe nazionale (SIDI)
- Iscrizioni on line (SIDI)
- Gestione alunni (SIDI)
- Si interessa del passaggio alla classe successiva e della revisione degli archivi informatizzati e cartacei degli alunni.
- Si interessa delle pratiche relative agli esami di Qualifica, di Stato, Integrativi e di Idoneità, predisponendo tutto il materiale necessario.
- Provvede alla registrazione ed estinzione dei debiti formativi.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- Si occupa della compilazione dei Diplomi, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro di carico e scarico.
- Svolge attività di sportello
- Predisporre e cura gli atti relativi agli alunni portatori di Handicap
- Convoca i Gruppi di lavoro degli stessi
- Effettua monitoraggio e statistiche attinenti alla didattica
- Inserimento dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica
- Si occupa dei trasferimenti degli alunni; ricezione/rilascio nulla osta; ricezione/trasmissione documenti con relativa registrazione sul Portale Argo Scuola Next;
- Si interessa della dispersione e dell'orientamento scolastico degli alunni
- Predisporre il materiale necessario per i Consigli di Classe e relativo supporto ai docenti
- Produce documenti per eventuali esoneri da attività didattiche
- Si interessa dei Corsi di Recupero (rilevazione debiti formativi e comunicazione alle famiglie)
- Supporto a Referente prove "INVALSI"

Svolge, inoltre, le seguenti attività in collaborazione con la sig.ra Emanuele Basilia:

- Supporto alla determinazione dell'organico delle classi
- Abbinamento docenti alle classi registro elettronico
- E'di supporto ai docenti per il registro elettronico, gli scrutini, gli esami
- E'responsabile della preparazione materiale per scrutini ed esami, tenuta e conservazione di tutti i registri e gli atti
- Preparazione con riepilogo dettagliato documentazione per trasmissione fascicoli Personale
- Si occupa delle pratiche relative al Fondo Espero

- Compilazione e aggiornamento prospetto personale supplente per il Sito e Amm.ne trasparente
- Consegna password registro elettronico

Nell'ambito dell'Ufficio "Affari Generali" il sig. Zingales Salvatore si occupa di:

- Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti dall'a.s. 2000/01
- Verifica della giacenza di diplomi Licenza Media e sollecito ritiro dall'a.s. 2000/01
- Rileva e notifica ai genitori l'assenza del proprio figlio
- Effettua comunicazioni varie alle famiglie
- Svolge attività di sportello
- Gestione c/c postale - Tasse scolastiche e relativo inserimento nel portale ARGO NEXT
- Predisporre tutti gli atti di competenza della segreteria, in collaborazione con i docenti, relativamente all'adozione dei Libri di Testo
- Certificazione attività di stage degli alunni
- Si occupa delle istanze delle Borse di Studio
- Predisporre e produce la documentazione necessaria per le elezioni degli OO.CC. (Alunni – Genitori e Personale)
- Gestisce il servizio specialistico di assistenza all'autonomia e alla comunicazione
- Anagrafe prestazioni (in collaborazione DSGA)
- Si interessa delle Visite e Viaggi di Istruzione in collaborazione con la sig.ra Brunello
- Creazione e tenuta "Albo Fornitori"
- Preparazione e trasmissione atti da pubblicare sul sito e su Amministrazione trasparente
- Rilevazione scioperi al Sidi

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- Rilevazione legge 104/92
- Adeguamento modulistica varia
- Pratiche di infortunio alunni/Personale, tenuta registro ed inserimento SIDI in collaborazione con il DSGA.

Sostituisce, in caso di assenza giornaliera, l'ass. amm.vo sig.ra Vicario Roberta.

▪ **AVVERTENZE**

I documenti elaborati da tutti gli Assistenti amministrativi, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o del D.S.G.A. devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

I documenti e le certificazioni devono essere predisposti per la consegna all'utenza entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Si fa presente che in caso di assenza dal lavoro di un assistente o in caso di particolari esigenze dell'ufficio, gli altri assistenti amministrativi si attiveranno in modo da garantire il regolare svolgimento dei servizi di segreteria. Previo accordo con il DSGA, può essere previsto di fermarsi oltre l'orario di servizio per il tempo strettamente necessario a svolgere il lavoro del collega assente.

Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro è individuato tra le ore 8,00 e le ore 19,00 secondo la seguente articolazione:

- da lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- Considerato che nella scuola si effettua il Corso serale, per dare un servizio più funzionale all'utenza ed ai corsisti, gli Assistenti Amministrativi a turno, in ordine alfabetico, effettueranno l'orario di lavoro da lunedì al giovedì dalle ore 13,00 alle ore 19,00.-

Tutti gli assistenti amministrativi, a turno ed ogni Venerdì, effettueranno il proprio orario di servizio presso la sede aggregata di Tortorici. Il giorno potrà variare per esigenze di servizio.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE Turismo - ITE Amministrazione, Finanza e Marketing - ITE Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - ITT Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - ITT Corso serale CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835**ASSISTENTI TECNICI**

Premesso che la suddivisione dei compiti e l'assegnazione dei laboratori non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi.

Considerato però che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; **tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

Assistenti Tecnici titolari art 7

Nell'istituto sono presenti n. 4 laboratori, inizialmente così assegnati:

Gatto Maria Teresa: n. 1 laboratorio di scienze presso l'edificio economico;

Monachino Giuseppe: n. 1 laboratorio di informatica presso l'edificio economico;

Princiotta Adalgisa: n. 1 laboratorio di informatica presso l'edificio tecnologico ;

Scolaro Salvatore: n. 1 Laboratorio linguistico presso l'edificio economico;

Le mansioni affidate a ciascun assistente tecnico sono quelle previste dal proprio profilo professionale e che si possono così sintetizzare:

- Gestisce e cura i laboratori di propria pertinenza
- Verifica la funzionalità delle attrezzature
- Prepara i materiali per le esercitazioni didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori
- Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione
- Collabora con l'Ufficio del Magazzino (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori)

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICO

GIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)

ITE Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*

Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

- **Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratori, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 6 gg settimanali:

da lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00

Si propone:

la presenza di un assistente tecnico di informatica, a turno, nella sede di Tortorici- Via Garibaldi – una volta a settimana e comunque ogni qualvolta si renda necessario per esigenze di servizio.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47) e incarichi dal Fondo d'Istituto

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi:

Servizi amministrativi:

Tutti gli assistenti amministrativi, beneficiari e non dell' art. 7, nell'ambito di tale beneficio rientrano nei seguenti incarichi:

- Intensificazione processi amministrativi.
- Supporto progetti POF
- Sistemazione e verifica archivio generale
- Supporto amministrativo nello svolgimento degli esami di Stato
- Rivalutazione inventario
- Gestione amministrativa delle liquidazioni ed adempimenti conseguenti
- Gestione delle procedure informatiche relative al magazzino;
- Gestione delle procedure informatiche relative all'inventario;

Agli assistenti amministrativi si propongono i seguenti incarichi:

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE* Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

Baglio Giovanni: Intensificazione processi amministrativi - Sistemazione e verifica archivio generale di pertinenza nel piano seminterrato; Gestione delle procedure informatiche relative al magazzino

Brunello Signorina Maria: Intensificazione processi amministrativi; Supporto progetti POF; Supporto alle funzioni strumentali; Alternanza Scuola-Lavoro

Caliò Patrizio: Intensificazione processi amministrativi - Gestione delle procedure informatiche relative all'inventario - Rivalutazione inventario - Gestione amministrativa delle liquidazioni ed adempimenti conseguenti; Sistemazione e verifica archivio generale di pertinenza nel piano seminterrato.

Zingales Salvatore: Intensificazione processi amministrativi - Supporto amministrativo nello svolgimento degli esami di Stato; Sistemazione e smaltimento atti archivio generale di pertinenza nel piano seminterrato.

L'ass. amministrativo titolare della **II^a posizione economica, sig.ra Emanuele Basilia**- sostituisce il DSGA in caso di assenza espletandone tutte le funzioni con responsabilità operativa nella predisposizione delle pratiche più complesse in collaborazione con il DSGA; ha il coordinamento per la verifica, sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale nel piano seminterrato.

L'ass. amministrativo titolare della **II^a posizione economica, sig.ra Vicario Roberta**, ha il coordinamento per la verifica, sistemazione e smaltimento degli atti dell'archivio generale di pertinenza (didattica) nel piano seminterrato; Coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici: rapporti con il Comune e provincia, allestimento biblioteca.

Servizi tecnici:

Tutti gli assistenti tecnici sono beneficiari dell' art. 7 e nell'ambito di tale beneficio rientrano nei seguenti incarichi:

- Intensificazione per supporto tecnico ai docenti e agli uffici di segreteria, assistenza strumentazione tecnica e informatica e/o piccola manutenzione
- Gestione dei beni
- Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico
- Supporto piani di sicurezza ed emergenza: rilevazione rischi, stesura di piani, messa a punto di procedure di verifica e di esercitazione

- Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale
- Gestione sussidi ed attrezzature Aula Magna
- Gestione registro delle licenze del software utilizzato dai P.C. dell'Istituto
- Assistenza progetti POF
- Attività d'interfaccia con la didattica
- Gestione reti e software

Agli assistenti tecnici titolari dell'art. 7 si propongono i seguenti incarichi:

- **Gatto Maria Teresa:** Gestione dei beni - Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale - Intensificazione per supporto tecnico ai docenti e agli uffici di segreteria, assistenza strumentazione tecnica e informatica e/o piccola manutenzione - Supporto piani di sicurezza ed emergenza: rilevazione rischi, stesura di piani, messa a punto di procedure di verifica e di esercitazione - Assistenza progetti POF - Attività d'interfaccia con la didattica
- **Monachino Giuseppe:** Gestione dei beni - Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale - Intensificazione per supporto tecnico ai docenti e agli uffici di segreteria, assistenza strumentazione tecnica e informatica e/o piccola manutenzione - Gestione sussidi ed attrezzature Aula Magna - Gestione registro delle licenze del software utilizzato dai P.C. dell'Istituto - Interventi urgenti quale componente del team digitale- Supporto piani di sicurezza ed emergenza: rilevazione rischi, stesura di piani, messa a punto di procedure di verifica e di esercitazione - Assistenza progetti POF - Attività d'interfaccia con la didattica - Gestione reti e software
- **Princiotta Adalgisa:** Gestione dei beni - Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale - Intensificazione per supporto tecnico ai docenti e agli uffici di segreteria, assistenza strumentazione tecnica e informatica e/o piccola manutenzione - Gestione sussidi ed attrezzature Aula Magna - Gestione registro delle licenze del software utilizzato dai P.C.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE* Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

dell'Istituto - Supporto piani di sicurezza ed emergenza: rilevazione rischi, stesura di piani, messa a punto di procedure di verifica e di esercitazione - Assistenza progetti POF - Attività d'interfaccia con la didattica - Gestione reti e software

- **Scolaro Salvatore:** Gestione dei beni - Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale - Intensificazione per supporto tecnico ai docenti e agli uffici di segreteria, assistenza strumentazione tecnica e informatica e/o piccola manutenzione - Gestione sussidi ed attrezzature Aula Magna - Gestione registro delle licenze del software utilizzato dai P.C. dell'Istituto - Supporto piani di sicurezza ed emergenza: rilevazione rischi, stesura di piani, messa a punto di procedure di verifica e di esercitazione - Assistenza progetti POF - Attività d'interfaccia con la didattica - Gestione reti e software

Si riserva di comunicare in una data successiva e comunque, prima della stipula dell'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto, eventuali altri incarichi che si riterranno necessari per una migliore organizzazione del servizio.

Per l'ottimizzazione dei servizi dell'Istituzione, potranno essere presi in considerazione eventuali progetti proposti dal personale ata.

ISTRUZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 13 E 22

DEL D.LGS. 196/2003

Dovranno essere affisse e lasciate esposte a tempo indeterminato:

1. A fianco dello sportello della Segreteria alunni, l'informativa per gli alunni e loro famiglie, nonché il Regolamento di Istituto.
2. A fianco dello sportello della Segreteria dipendenti, l'informativa per i dipendenti, nonché il Regolamento di Istituto e il Codice di comportamento.

Tali informative non dovranno essere mai rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una nuova copia; ovviamente, eventuali nuove versioni sostituiranno le precedenti.

Al personale di Segreteria si ricorda che:

1. Ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendosi di spiegargliela in caso di difficoltà di interpretazione;
2. Nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va debitamente invitato a leggere il punto relativo dell'informativa, spiegandogli che la scuola ha il dovere di comunicargli la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili o giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati;
3. In caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari non previsto specificamente dall'informativa, va immediatamente consultato il dirigente o il DSGA per poter rintracciare la normativa in base alla quale deve essere effettuato il trattamento dei dati sensibili o giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati;
4. Nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
5. Nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va consegnato il modulo affinché sia restituito e firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato, nel modulo, qual è il punto in questione;
6. Nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia restituito e firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato, nel modulo, qual è il punto in questione;
7. Nel caso di dati contenuti in busta chiusa – come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef – affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato, ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione, rispondendone della consegna al destinatario;
8. Se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile e giudiziario, comportandosi di conseguenza. Eventualmente va interpellato il Dirigente Scolastico o il DSGA;

9. Considerato che le sanzioni per mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni che riguardino dati sensibili e giudiziari.

NORME GENERALI COMUNI AL PERSONALE ATA

A) Orario di lavoro

- L'orario di lavoro del personale è stabilito sulla base dei criteri previsti dal contratto nazionale ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; è volto all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni, all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli della chiusura della stessa nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
- All'apertura e alla chiusura dei plessi scolastici provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- Tutto il personale collaboratore scolastico per rispondere a particolari esigenze di servizio potrà essere impegnato temporaneamente in un plesso diverso da quello assegnato e in incarichi di natura organizzativa diversi da quelli indicati.
- Il lavoro straordinario va concordato e preventivamente autorizzato dal DSGA. Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 50 CCNL 2006/2009). Le ore prestate oltre l'orario di servizio e non retribuite devono essere godute nei due mesi successivi e comunque non oltre il 31 agosto.
- Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione; in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- L'orario di servizio e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i regimi orari possono essere variati a seconda delle specifiche esigenze.
- Gli orari di lavoro del personale possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.
- E' obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti quando l'orario giornaliero supera le 7.12 ore.
- L'orario di servizio non può superare le 9 ore giornaliere. -

B) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio ai dipendenti vengono concessi, previa autorizzazione del D.S.G.A., per esigenze personali, dei permessi brevi. I permessi brevi non devono superare la metà dell'orario giornaliero né le 36 ore annue.

Tali permessi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, sentito il D.S.G.A.. In caso contrario l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

Se il dipendente lascia il posto di lavoro in orario di servizio senza autorizzazione da parte del D.S.G.A., è considerato abbandono del posto di lavoro.

C) Malattia

Le malattie devono essere comunicate, con tempestività prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, al fine di poter effettuare le eventuali sostituzioni.

Per le visite mediche il personale può decidere di usufruire di permessi orari; in tal caso questi rientrano fra i permessi brevi (da recuperare)

D) Ferie

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio 2018, specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 giugno 2018 il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in periodo diverso da quello gradito dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno. In sede di contrattazione si deciderà un numero di giorni di ferie di cui si potrà usufruire nell'anno successivo.

Le richieste di ferie, riposi compensativi e altri permessi devono essere presentati con un congruo anticipo per consentire una migliore organizzazione del lavoro. Orientativamente sono da rispettare tali termini:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni;
- vacanze estive: entro il 15 maggio.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE Turismo - ITE Amministrazione, Finanza e Marketing - ITE Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - ITT Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - ITT Corso serale CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

E) Assemblee sindacali

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

F) Giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto

I giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto dovranno essere coperti con le ferie o con ore di recupero precedentemente effettuate.

G) Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative ciascuno dovrà provvedere alla sostituzione del personale assente anche se di altro settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: In caso di assoluta necessità il personale assente viene sostituito dall'altro assistente tecnico della medesima qualifica qualora ve ne sia la possibilità.

ISTITUTO TECNICO STATALE
ECONOMICO TECNOLOGICOGIUSEPPE TOMASI DI LAMPEDUSA
SANT'AGATA MILITELLO (ME)*ITE* Turismo - *ITE* Amministrazione, Finanza e Marketing - *ITE* Sistemi Informativi Aziendali
ITE Relazioni Internazionali per il Marketing - *ITT* Costruzioni, Ambiente e Territorio
ITT Sistema Moda - *ITT* Corso serale *CAT*Via Parco degli Ulivi - 98076 SANT'AGATA MILITELLO (ME)
Codice meccanografico METD110001 - C.F. 95008780835

H) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I) Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 e dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA di tale istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Tutto quanto non previsto nel presente Piano di lavoro si rimanda al CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-09 E 1°BIENNIO ECONOMICO 2006-07.

Il D.S.G.A.
Giovanni Drago

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs n.39/93