

**PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA DI LAVORO
PERSONALE A.T.A. PER L'ADOZIONE PER L'A.S. 2014/2015**

Al sig. Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: *Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n.297/94;
Visto il D.Lgs. n.626/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. n.242/96;
Visto il D.M.292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 07/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art.21;
Visto il D.M. n.382/98;
Visto il DPR n.275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5,7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto Accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Considerato che è stato portato a termine il dimensionamento aggregando il Liceo Scientifico di Floridia con annesso Liceo Scientifico di Canicattini Bagni;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole: sede principale, plesso di Floridia, plessi di Canicattini B. in Via Messina e in Via V. Emanuele;
Tenuto conto dell'ipotesi di fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2014 e gennaio/agosto 2015, ad oggi non confermato dal MIUR;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2014/2015. Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

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

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

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

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI

1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;

2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici A.T.A. e la consistenza della dotazione organica per l'a.s.

2014/2015, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Orario flessibile - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, si propone di adottare l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario o flessibile non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si propone l'attuazione della turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

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, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore, se non vi è disponibilità di fondi per la retribuzione dell'orario eccedente. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 291112007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 07,45 alle 13,45 per sei giorni, nella sede centrale e dalle ore 08,00 alle ore 14,00, nel plesso di Floridia.

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto, o facendo ricorso alla flessibilità.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, o facendo ricorso alla flessibilità.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Centrale: Orario antimeridiano dalle ore 07:45 alle 14:00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 13:30 alle ore 19:30 e dalle 18:40 alle 22:40 per cinque giorni. Il sabato tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano. L'orario del serale è ridotto per far sì di recuperare le ore settimanali prestate oltre l'orario contrattuale. La Sig.ra Brancone Serafina osserverà l'orario 7:30 – 13:30 tutti i giorni.

Plesso di Floridia e Canicattini B.: Orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per sei giorni, i turni in orario pomeridiano saranno stabiliti secondo le esigenze didattiche e funzionali.

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, o facendo ricorso alla flessibilità.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per 30 minuti tra il primo turno ed il secondo e di 70 minuti tra il secondo ed il terzo turno, nella sede di Siracusa.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, da parte dell'U.R.P (Front Office) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 08:30 alle ore 12:30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 12:15).

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Febbraio 2015. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo 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 concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, ed autorizzate dal DS, entro il 15 Aprile 2015, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero 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. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. **Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico per la concessione.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2014/2015 considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front Office, su uno sportello per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare online, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2015, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, tenuto conto anche di quanto previsto e disposto dal D.L.vo n. 150/2009 e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO

Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. – Coordinamento

Colleghi: Sig.ra Salvatrice Aloschi.

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B. In caso di assenza della Sig.ra Aloschi Salvatrice e di assenza o impedimento del DSGA, assumerà le funzioni vicarie del DSGA il Sig. Giuseppe Germano.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^a posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del D.S.G.A.

A1 restante personale beneficiario della 2^a posizione economica verranno naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto. A1 personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Ufficio Gestione Personale e Area Sindacale-Giuridica: Sigg. Spoto Graziella, Rita Tondo e Dell'Aquila Antonella.

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale e Area Sindacale-Giuridica gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed ATA. per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., della gestione delle attività di natura sindacale, di quelle dell'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno. In particolare la Sig.ra Spoto e la Sig.ra Tondo cureranno il personale docente e la Sig.ra Dell'Aquila il personale ATA, chiaramente i presenti cureranno gli adempimenti dell'eventuale unità assente.

Ufficio Gestione Alunni, Protocollo-Archivio: Sigg. Pantano Corradina, Giovanni Modica, Calafiore Claudio, Ricupero Francesco e Zammitti Lucia.

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni e Protocollo-Archivio gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi, della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della

corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali. Il Sig. Ricupero è incaricato, inoltre, della tenuta del registro del conto corrente postale e degli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di infortuni. La Sig.ra Lucia Zammiti si occuperà prevalentemente del Protocollo e Archivio.

Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio:

Sig.ra Aloschi Salvatrice.

Nell'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio l'assistente amministrativo addetto si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (accessorio) e della gestione degli accessori fuori sistema (procedura SIDI); della rendicontazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; dei relativi monitoraggi sulle piattaforme PON – CARONTE, attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770, IRAP e F24EP con relativo utilizzo della procedura ENTRATEL. Gestione del progetto Alternanza scuola lavoro nell'ambito degli indirizzi professionale turistico e tecnico geometri.

Sig. Giuseppe Germano.

Nell'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio l'assistente amministrativo addetto si occupa di, elaborazione delle tabelle di liquidazione: dei trattamenti economici, (fondamentale) della liquidazione dei contratti dei suppl. brevi e saltuari, con la procedura cedolino unico, dei contratti di CO.CO.CO.; dell'elaborazione delle tabelle di liquidazione dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e degli adempimenti relativi alla compilazione degli Uniemens, TFR. Anagrafe delle prestazioni aggiuntive; modelli CUD e Certificazioni agli estranei; Collaborazione con il DSGA sulla tenuta dei libri relativi all'Inventario dell'istituto. Rilascio e rendicontazione CIG. Due giorni alla settimana provvederà al supporto della segreteria di Floridia.

Ufficio gestione Affari Generali: Sigg. Spoto Graziella, Rita Tondo e Dell'Aquila Antonella.

Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali gli assistenti amministrativi addetti si occupano, di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ata, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF e prestano attività di stretta collaborazione per la gestione delle attività di natura sindacale e di quelle inerenti l'area tecnico-giuridico-legale

Ufficio gestione alunni – personale sede di Floridia: Sig.ra Assenza Sebastiana

L'Assistente Amministrativo si occupa del Front Office in coordinamento con gli uffici della Sede Centrale, per quanto riguarda alunni, genitori e docenti della sede di Floridia e Canicattini Bagni.

Sarà coadiuvata dall'Assistente Amministrativo Sig. Germano Giuseppe per due giorni settimanali.

SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25 luglio 2008 per il passaggio degli Assistenti Tecnici alla 2^a posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta:

- Per gli Assistenti Tecnici l'obbligo della collaborazione nella gestione dell'ufficio Ufficio Tecnico.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2^a posizione economica nella medesima istituzione scolastica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito tipico ed esclusivo di esplicazione delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale di lavoro A.T.A., ad individuare l'Assistente Tecnico cui attribuire il compito, disciplinandone le relative modalità di effettuazione, di svolgere le prestazioni lavorative riferite alla collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Al restante personale beneficiario della 2^a posizione economica verranno naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere in quanto destinatario del beneficio suddetto.

Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Laboratorio Sede Centrale	A.T.
Chimica	Sig.ra Costanzo Pamela
Fisica e Scienze	Sig.ra Costanzo Pamela
Informatica lingue	Sig. Fazzina Angelo
Agenzia Turistica	Sig. Fazzina Angelo
ECDL/CAD	Sig. Fazzina Angelo
Analisi dei materiali	Sig. Pipitone Ottavio
Topografia	Sig. Pipitone Ottavio
Disegno	Sig. Pipitone Ottavio
Informatica Cad e Topografia	Sig. Pipitone Ottavio
Informatica Testi 1 e 2	Sig. Serio Maurizio
Laboratorio Plesso Floridia	
Chimica	Sig. Romano Santo
Fisica	Sig. Agnello Sebastiano
Informatica	Sig. Grasso Giuseppe
Linguistico Multimediale	Sig. Grasso Giuseppe
Laboratorio Plesso Canicattini Bagni	
Chimica	Sig. Romano Santi
Fisica	Sig. Agnello Sebastiano
Informatica 1 e 2	Sig. Scatà Paolo
Per i laboratori di Canicattini le giornate saranno comunicate con disposizione di servizio in base alle esigenze didattiche accertate.	

SERVIZI AUSILIARI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto l'organico di fatto del personale C.S.;

Tutto il personale C.S. nelle varie sedi avrà le seguenti mansioni:

Pulizia dei locali non coperti da Ditte esterne, Centralino e Sorveglianza;

Vigilanza accesso Utenza agli Uffici se vi sono;

Collaborazione Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi;

Apertura e chiusura serrande aule e uffici;

Apertura mattutina locali istituti.

Apertura e chiusura accesso scala antincendio;

Apertura e chiusura serrande aule.

Sorveglianza.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi: Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro

oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura /chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. **Ausilio agli alunni portatori di handicap.**

Servizi: Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).

Servizi: Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, in assenza del servizio della Ditta incaricata.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Anche se assegnati ai piani, è necessario controllare la pulizia dei vari locali dell'Istituto nel tempo di sovrapposizione d'orario tra il 2° e 3° turno. L'obiettivo principale è la pulizia.

Servizi: Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Servizi: **Supporto amm.vo e didattico**

Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)

Servizi: **Servizi esterni**

Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.

Servizi: **Servizi custodia**

Controllo dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli 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 ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità e possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto, o in altri plessi gestiti dall'Istituto. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S. o al suo sostituto.

La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante rilevazione automatica, ove è installato il lettore presenze, altrimenti mediante firma su apposito registro.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. .

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e personale docente.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Gestione e manutenzione dei sistemi di condizionamento e degli impianti elettrici.

I collaboratori scolastici che nel piano loro assegnato abbiano sistemi di condizionamento dovranno seguire le seguenti istruzioni:

a) pulizia dei filtri dei condizionatori con cadenza almeno mensile.

Eventuali segnalazioni di malfunzionamenti dovranno essere raccolte e comunicate al DSGA.

3. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Dirigente Scolastico e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali , segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio al piano degli uffici di segreteria e ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Dr Stelluccio Fiumara) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Sede centrale Siracusa:

REPARTO	SPAZI	PIANO	PERSONALE	COMPITI
1	Ufficio di Dirigenza; Aula Pressa; Biblioteca; Infermeria; Servizi igienici Aula Proiezione	Terra	C.S. Sig.ra Alessi Nunziatina	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
2	Segreteria Didattica; Ufficio Amministrativo; Aula Proiezione;	Terra	C.S. Sig.ra Italia Maria	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
3	Ufficio DSGA; Ufficio Personale; Bagni Uffici; Lab. Chimica;	Terra	Sig.ra Brancone Serafina	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Servizio di supporto alla segreteria e servizi esterni.
4	Androne; Laboratorio di Topografia; Scala Lato Chiesa;	Primo	C.S. Sig. Trippa Carmelo	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
5	Androne lato tribunale; Aula Disegno n. 1; Lab. Fisica-Scienze; Scala lato tribunale dal 2° p al 1° p;	Secondo	C.S. Sig. Seccia Antonio	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
6	Androne lato Chiesa; Aula Disegno n. 2; Agenzia Turistica; Scala lato Tribunale dal 1° P al P. terra;	Secondo	C.S. Sig.ra Prestipino Giolama	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli

				arredi.
7	Esterno Aula Magna/Bar; Androne P.T.; Aula Informatica n. 1; Aula Magna e corridoio; Palestra e bagni;	Terra	Ex LSU Sig. Pupillo Corrado	Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
8	Aula Informatica n. 1,2 e 3; Aule didattiche P.T.; Vice Presidenza; Sala Docenti; Bagni attigui; esterno ingresso principale;	Terra	Ex LSU Sig. Carta Rosario	Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Nel caso di assenza di un collaboratore, per la pulizia del reparto di competenza, provvederanno le altre unità di personale presenti, dividendosi l'area o le aree del reparto.

Sezione di Florida:

REPARTO	SPAZI	PIANO	PERSONALE	COMPITI
1	Aule Corso B (1-2-3-4-5) Corridoio lato est Servizi igienici alunne Biblioteca	Terra	C.S. Sig. Cornelio Lucia	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
2	Aule Corso C (1-2-3-4-5) Corridoio lato nord Servizi igienici alunni Androne ingresso	Terra	C.S. Sig.ra La Mesa Franca	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
3	Aule 4E Aule di sostegno Servizi igienici personale Scala lato nord Laboratorio di fisica-chimica Aula Magna – Palestra Pulizia area esterna	Terra	L.S.U. Sig. Greco Salvatore	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
4	Aule Corso A (1-2-3-4-5) Corridoio lato est Laboratorio linguistico multimediale Servizi igienici alunne	Primo	C.S. Sig.ra Carasi Maria	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
5	Aule Corso D (1-2-3-4-5) Corridoio lato nord Laboratorio informatica Aula audiovisivi Servizi igienici alunni	Primo	C.S. Sig.ra Zuppari Lucia	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
6	Androne piano primo Uffici di segreteria e Dirigente Scolastico Scala ingresso principale	Primo	C.S. Sig.ra Santangelo Maria	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici.

	Sala Professori Servizi igienici personale			Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Servizio di supporto alla segreteria e servizi esterni.
7	Atrio ingresso Portineria Cancello elettrico Reception e centralino	Terra	C.S. Sig. Cantone Biagio	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici.
8	Atrio ingresso Portineria Cancello elettrico Reception e centralino	Terra	C.S. Sig. Raimondo Alberto	Servizi generali della Scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici.

Dal mese di ottobre 2014, fermo restando le aree di pertinenza assegnate per la pulizia, le unità di Collaboratori Scolastici, svolgeranno servizio ai piani con successiva comunicazione di assegnazione.

Nel caso di assenza di un collaboratore, per la pulizia del reparto di competenza, provvederanno le altre unità di personale presenti, dividendosi l'area o le aree del reparto.

Sezione di Canicattini Bagni:

Plesso via Messina

REPARTO	SPAZI	PIANO	PERSONALE	COMPITI
1	Aule classi corso A (3-4-5) Sala Professori Scala e corridoio seminterrato Cortile esterno (retro) Sala Professori Laboratorio di informatica Servizi igienici alunne	Terra	C.S. Sig.ra Cassarino Giovanna	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza. Vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
2	Aule classi corso B (4-5) Corridoio piano terra Laboratorio chimica-fisica Sala audiovisivi Ufficio responsabile di plesso Cortile esterno (lato ingresso edificio)attrezzature sportive Servizi igienici alunni h Servizi igienici alunni	Terra	C.S. Sig.ra Amenta Maria	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Plesso Via Vittorio Emanuele

REPARTO	SPAZI	PIANO	PERSONALE	COMPITI
1	Aule corso A e corso B (1-2 A) (1-2 B) Corridoio Laboratorio di informatica Sala Professori Servizi igienici alunni e alunne Scala di accesso		C.S. Sig. Sbriglio Sebastiano	Servizi generali della scuola. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza dell'utenza e vigilanza e custodia sui locali scolastici. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi

Quando saranno consegnati i locali di Villa Chiara e sarà completato il trasloco da Via V. Emanuele e da Via Messina, i tre Collaboratori Scolastici saranno assegnati ai piani con successiva comunicazione, così come saranno assegnate le nuove aree di competenza per la pulizia. Nel caso di assenza di un collaboratore, per la pulizia del reparto di competenza, provvederanno le altre unità di personale presenti, dividendosi l'area o le aree del reparto.

4. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 19612003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- a spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile o controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si rinvia alla contrattazione di istituto per la quantificazione delle ore per intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa complessiva sarà soggetta al cedolino unico - e troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2014 (4/12) e per gli 8/12 per il 2015 ; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal MIUR.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Dirigente Scolastico che provvederà all'eventuale concessione.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S. .

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2014/2015, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi;

sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.lgs.n.150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale A.T.A, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art.7 CCNL 7.12.2005 e Sequenza Contrattuale A.T.A. 25.07.2005)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2014/2015, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Pur nel rispetto della norme dettate dall'art.47 comma 2 del C.C.N.L.29 novembre 2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2^ posizione economica:

Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;

Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;

Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;

comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-ANSAS ;

Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme ANSAS per la formazione;

Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;

comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale A.T.A.

Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/09 nel testo vigente modificato dal D. Lgs. 150/09.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B è "tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

La stessa Sequenza Contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici di oltre il 55%.

Incarichi Specifici Assistenti Amministrativi

- Funzione vicaria del Direttore SGA - Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi, coordinamento generale privacy istituto.
- Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere.
- Coordinamento Back Office contabilità, rapporti esterni con Enti ed Istituto Cassiere, responsabile privacy contabilità.
- Coordinamento Back Office affari generali, responsabile privacy affari generali.

Incarichi Specifici Assistenti Tecnici

Compiti di collaborazione nella realizzazione di progetti grafici e video.

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici

Responsabile manutenzione ordinaria.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno comunicati e definiti dal Miur.

La cifra spettante per ogni area e funzione, sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S., in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2014 al 30/6/2015 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

- Assenza per qualunque tipo di malattia
- Ferie e recupero ferie anno precedente
- Festività soppresse
- Permessi retribuiti
- Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- Permessi brevi non recuperati
- Aspettativa per motivi di Famiglia
- Aspettativa per motivi di Lavoro
- Aspettativa per motivi di studio
- Aspettativa per motivi personali
- Congedi Parentali
- Congedi per particolari patologie dei familiari
- Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. , provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014/2015.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Siracusa, 26 settembre 2014

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
F.to Dr Stelluccio Fiumara