LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: http://www.liceomegara.gov.it

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

(Anno Scolastico 2016/2017)

PROT.N.1213/3.2.U **AUGUSTA**, 04/02/2017

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI REGGENTE

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED EQUIPARATO (D.M.66/2001)

AL PERSONALE TECNICO

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

AL SITO WEB DELLA SCUOLA
ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ORGANIZZAZIONE / ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

ALL'ALBO DELLA SCUOLA

AGLI ATTI DELLA SCUOLA

OGGETTO: ADOZIONE PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA LA NOTA DEL DSGA DEL 04/02/2017, PROT.N.1205/3.2.T, AVENTE PER OGGETTO "PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA ED EQUIPARATO, (D.M.66/2001), PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017;

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;

ADOTTA

PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017, IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. ED ASSIMILATO, IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(PROF.SSA MARIA CONCETTA CASTORINA)
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.L.vo n.39/1993

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – A.S.2016/2017

Premesse

Il Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. è stato elaborato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi reggente sulla base delle linee guida fornite dallo scrivente Dirigente scolastico pro tempore e del numero delle unità di personale presenti in organico.

Il Piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro, i compiti e le funzioni del del personale in servizio al Liceo Classico "Megara" di Augusta ed è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Art.53, CCNL 2006/2009)

Il Piano di Lavoro e delle Attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti che saranno specificati nel POF e garantire l'adempimento dì tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 che coincide con l'orario di apertura e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati.

A) Orario di Lavoro individuale

L'orario di lavoro, per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, è strutturato come segue:

- **Personale Amministrativo (n.01 unità)**
  (Dalle ore 08:00 alle ore 14:00)
- **Personale Amministrativo ed equiparato,** (D.M. 66/2001) **(n.06 unità)**
  (Dalle ore 08:00 alle ore 14:00)
- **Collaboratori Scolastici (n.09 unità)**
  Tenuto conto che funzionano due plessi scolastici, la prestazione lavorativa si articola con i seguenti orari e turnazioni:

  1° TURNO orario antimeridiano dalle ore 7:45 - 13:45 e /o 08:00 alle ore 14:00

  2° TURNO orario pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 20:00 con possibilità di diversa organizzazione (9:30 – 15:30); (11:00 - 17:00); (12:00 – 18;00); (13:00 – 19:00) in base alle attività programmate dalla scuola. Pertanto, i collaboratori scolastici avranno cura di informarsi personalmente e di tenere il calendario delle attività didattiche e istituzionali che si svolgono in orario antimeridiano.

Rotazione settimanale dei 2 turni orari fra le unità di personale addetto.

L'orario di servizio sarà accertato mediante apposizione della firma nel registro, l'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle 14:00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, e n.104/92 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione, la turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Orario di ricevimento Uffici di Segreteria

Il ricevimento del pubblico si svolgerà nelle giornate di martedì, giovedì e sabato, dalle ore 10:00 alle ore 12:30. Nei periodi di maggior carico di lavoro, (per iscrizioni, scrutini, supporto ai consigli di classe, ecc.) con presumibile maggior afflusso di pubblico, si prevede l'apertura pomeridiana degli Uffici nella giornata del giovedì dalle 15,00 alle 18,00 con turnazione del personale.

Orario di ricevimento del DSGA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riceve l'utenza interna ed esterna nelle giornate di giornate di mercoledì e di sabato dalle ore 10:30 alle ore 13:30 e nelle ore pomeridiane dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Recupero ritardi e permessi brevi

(Art. 54, CCNL 2006/2009)

I ritardi e i recuperi dei permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e alle giornate con un maggior carico di attività programmate. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Chiusura dell'unità scolastica

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali potrà essere effettuata la chiusura dell'unità scolastica. Acquisito il parere favorevole di tutto il personale A.T.A., nei periodi di interruzione dell'attività didattica. Si effettuerà la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2015, tutti i sabati di agosto.

Ferie

(Art.13, CCNL 2006/2009)

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e Devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le stesse modalità si applicano anche per la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro.

Le ferie e il riposo psicofisico estivo deve essere richiesto entro il 20 maggio 2017 al fine di pianificare le attività. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie e/o di riposo psicofisico per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale, nel caso quest'ultime non venissero richieste nel termine stabilito, si procederà ad assegnarle d'ufficio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e di ferie si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici, n.1 assistente amministrativo o assimilato per area e n.1 assistente tecnico.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e concessa dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che entrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun

A) SERVIZI GENERALI	
SERVIZI	**COMPITI**
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria- vigilanza degli ingressi
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e nelle classi
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ambito Territoriale di Siracusa, RTS di SR, INPDAP ecc.
Servizio di custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici

dipendente sarà chiamato a perseguire.

B – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
SERVIZI	**COMPITI**
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, registrazione tasse e contributi alunni, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali ecc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.
Archivio e protocollo	Gestione documentale, tenuta del registro protocollo e archiviazione atti, ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

C) SERVIZI TECNICI	
SERVIZI	**COMPITI**
Assistenza Tecnica	Cura l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente.
Cura e Organizzazione dei Laboratori	Cura e organizzazione tecnica dei laboratori secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio e gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione.
Manutenzione e Riparazione	Compiti di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni, (12 ore).
Gestione del Magazzino	Cura la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, risponde delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce egli verifica la quantità e la qualità delle merci ricevute, riscontrando la copia dell'ordine di acquisto del materiale con la bolla di consegna della ditta e riservandosi il benestare di accettazione delle merci nei confronti del fornitore nei termini previsti dalla legge.

Area A – Collaboratori scolastici

In riferimento alle attività dell'istituzione scolastica, ai plessi utilizzati per le classi, alla presenza della ditta di pulizie alla contrattazione di istituto e dell'orario definitivo delle lezioni, si comunica di seguito, l'orario di servizio, le mansioni e la turnazione nei plessi del personale collaboratore scolastico:

Plesso via Strazzella – Ex Saluta

Orario	Gruppo	Tipologia e ubicazione dell'attività lavorativa
07,45 - 13,45	1	Vigilanza PT centralino e piazzale durante la ricreazione; Pulizia: al plesso Megara aule T2, T6 e relativo corridoio, bagni alunne PT e biblioteca
08,00 - 14,00	2	Vigilanza 1° piano piazzale durante la ricreazione; Pulizia: piazzale dopo la ricreazione e laboratorio informatico e aula T11 aula docenti n. T14.
08,00 - 14,00	3	Vigilanza P.T. servizio alle aule responsabile delle notifiche di circolari e atti al personale. Pulizia: T09 e aula T10

Plesso via Strazzulla – Ex Classico

Orario	Gruppo	Tipologia e ubicazione dell'attività lavorativa
14,00 (*) 20,00	4	Vigilanza PT e centralino. Alle 14,15 apertura e chiusura del cancello per l'uscita dei ciclomotori. Pulizia: Ufficio Didattica e Ufficio Personale. VA(P8) Liceo classico quando esce a 6^ ora, bagni alunni e alunne 1^ piano e androne 1° piano. Tutti gli spazi eventualmente usati nel pomeriggio per le attività compresi bagni.
08,00 14,00	5	Dalle ore 08,30 vigilanza 1° piano ex Megara - fotocopie- a disposizione della Presidenza, dei Collaboratori del Dirigente e degli Uffici di Segreteria - Pulizia aule P3, P5 e T6 e rispettivo corridoio, bagni alunni 1 piano -garantirà il servizio esterno qualora il collega sarà assente o impegnato a sostituire il collega assente al plesso ex Saluta Vigilanza al cancello principale durante la ricreazione. Sostituisce i colleghi assenti del plesso ex Saluta.
08,00 14,00	6	Vigilanza PT. Centralino- fotocopie-servizio alle aule-responsabile delle notifiche di circolari e atti al personale 1° piano Pulizia: aule P4, P7 e P8 e rispettivo corridoio. Bagni alunne 1° piano
07,45 13,45	7	Vigilanza PT. Centralino- servizio esterno-apertura plesso ex Saluta se il collega gruppo n. 1 è assente Pulizia: aula T1, androne p.t., scale, Aula Vallet e Laboratorio scientifico.
14,00 (*) 20,00	8	Vigilanza PT. Centralino Pulizia: Uffici bagni personale, tutti gli spazi eventualmente usati nel pomeriggio per attività compresi i bagni.
08,00 14,00	9	Vigilanza PT. Centralino- fotocopie-servizio alle aule-responsabile delle notifiche di circolari e atti al personale al piano terra-Pulizia: aule T3, T4, T5, e rispettivo corridoio, bagno alunne piano terra spazio educazione fisica

(*) I Sigg. Collaboratori scolastici che effettuano il servizio pomeridiano di regola svolgeranno attività lavorativa dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

(*) Durante i consigli di classe altresì svolgeranno attività lavorativa 14:00 – 20:00.

Altre tipologie di orario saranno disposte dal DSGA o direttamente dallo scrivente.

I sigg. collaboratori scolastici responsabili delle notifiche in caso di assenza del dipendente a cui notificare l'atto, soprattutto in presenza di urgenza, si rivolgeranno agli uffici di segreteria per notificare telefonicamente al dipendente l'atto o la circolare.

I sigg. collaboratori scolastici vigileranno durante il cambio dell'ora dei docenti e durante la ricreazione.

Il sabato e nei giorni in cui l'attività didattica è sospesa le SS.LL. effettueranno orario di servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00 salvo diverse disposizioni.

Nei periodi di assenza di attività didattica i sigg. collaboratori effettueranno le pulizie degli ambienti che non hanno potuto fare durante la regolare attività didattica prestando più attenzione agli uffici, a tutte le finestre dell'istituto.

Non essendoci turnazioni da seguire in tali periodi le SS.LL. collaboreranno tutte per effettuare quanto sopra.

L'attività straordinaria sarà effettuata dalle SS.LL. seguendo una turnazione.

Qualora il dipendente dovesse essere assente o dichiarasse di essere impossibilitato ad effettuare quanto richiesto, salterà il turno, fermo restando che tutto il personale sarà coinvolto sempre nello svolgimento dell'attività lavorativa straordinaria.

L'amministrazione si attiverà per perequare il monte ore di attività straordinaria tenendo conto ovviamente della disponibilità dei dipendenti.

Il dipendente che è stato assente per periodi lunghi effettuerà attività straordinaria rispettando la turnazione e recupererà le turnazioni saltate per assenza solo se possibile

Profili Professionali operanti in questa Istituzione scolastica

Area	Profilo Professionale	CCNL 2006/2009	D.M. 66/2001
D	DM - Direttore dei servizi generali e amministrativi	X	
B	AA - Assistenti Amministrativi e Personale equiparato	X	X
	AT - Assistenti Tecnici	X	
A	CS - Collaboratori Scolastici	X	

PARTE II - INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Area	Profilo Professionale	Funzioni / Compiti
D	Direttore dei servizi generali e amministrativi (DM)	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
B	Assistenti Amministrativi (AA) e Personale Amministrativo equiparato (DM 66/2001)	Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
	Assistenti Tecnici (AT)	Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
A	Collaboratori Scolastici (CS)	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Area D – Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nel corrente anno scolastico, Il DSGA si occuperà personalmente della gestione Contabile e Finanziaria della Scuola.

Area B - Assistenti Amministrativi e Personale Amministrativo equiparato (D.M.66/2001)

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Liceo Classico "Megara", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (**AOO**), ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il **Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**, (**UOP**).

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il RSP (Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico) svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale, individuato nel DSGA.

Organizzazione dei servizi amministrativi

L'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF, prevede l'articolazione dell'Ufficio di segreteria per settori.

Settori gestionali

Ogni settore è suddiviso in servizi omogenei, secondo il seguente prospetto:

Sono stati individuati, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, quattro settori gestionali, come di seguito riportati:

Settore Gestionale / Sezione	Unità Operativa Responsabile (UOR)	Servizi
I Gestione documentale	Unità organizzativa di registrazione di protocollo (**UOP)**	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.
II Servizi generali all'Utenza	Ufficio Didattico / URP	Servizi agli Alunni e relazioni con il pubblico.
III Gestione del Personale	Ufficio del Personale	Stato giuridico ed economico del Personale scolastico.
IV Amministrativo / contabile	Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio	Gestione Contabile e Finanziaria.
		Gestione Patrimoniale, acquisti, inventario.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

Ciascuno dei quattro settori gestionali sopra citati assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (**UOR**).

Responsabile dei Procedimenti Amministrativi (RPA)

Nell'ambito di ciascuna UOR ogni Assistente amministrativo è responsabile dei procedimenti amministrativi (**RPA**). E', pertanto, responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'UOR.

Con separata procedura e documentazione sarà definito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Trattamento dati sensibili

Ai sensi del comma 2, art.18, del D.lgs. 196 del 30/6/2003, i dati sensibili trattati nell'ambito di competenza di ciascuna UOR sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo/Personale amministrativo equiparato, (D.M.66/2001) responsabile di Sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal responsabile incaricato.

Uffici Amministrativi / UOR

Il prospetto seguente individua l'articolazione dei servizi amministrativi dell'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica. Gli uffici preposti ai servizi amministrativi saranno così composti:

Settore Gestionale	Sezione	Unità Operativa / Ufficio	Funzioni / Servizi	Responsabile Unità Operativa (RUO)
I	Gestione Documentale	Unità organizzativa di registrazione di protocollo (UOP)	• Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	Casole Laura
II	Servizi Generali all'Utenza	Ufficio Didattico / URP	• Servizi agli Alunni • Relazione con il Pubblico	Agosta Maria Scalia Emma Silvia
III	Gestione del Personale	Ufficio Personale	• Stato Giuridico del Personale • Stato Economico del Personale	Garofalo Franca Saraceno Giancarlo
IV	Amministrativo / Contabile	Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio	• Gestione Contabile • Gestione Finanziaria	Mallaci Mercurio Giuseppe (DSGA)
			• Gestione Acquisti • Gestione Magazzino • Gestione Patrimonio • Gestione Inventario	Garofalo Concetta Zizzo Giacomo

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico ed allo "staff di presidenza" curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

Ufficio Relazione con il Pubblico (URP)

Ogni Ufficio cura le relazione con il pubblico (utenza interna ed esterna).

Settore Gestionale I - Sezione "Gestione Documentale"

Unità organizzativa di registrazione di protocollo (UOP)

Assistente Amministrativo Sig.ra Casole Laura

(Sostituito, in caso di assenza, a turno, con cadenza giornaliera, da tutto il personale amministrativo ed equiparato in servizio)

Funzioni / Servizi

Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Questa Istituzione Scolastica, nell'organizzazione degli Uffici di Segreteria, ha individuato una Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (**UOP**), nell'ambito nelle quali il personale che ne fa parte assume la responsabilità nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi. L'Assistente amministrativo preposto a questo Ufficio "ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo." (Tabella "A" CCNL Scuola 2006/2009), con individuazione e nomina da rendere pubblica.

Nella sua veste di Responsabile della gestione documentale, svolgerà i seguenti compiti (Art. 61 DPR 445/00 integrato dal DPCM 3 Dicembre 2013)

a. Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
b. Garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c. Accertarsi, in collaborazione con il Responsabile ICT, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
d. Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
e. Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
f. Autorizzare l'apertura del registro di emergenza dopo aver accertato con il Responsabile ICT l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, disporne la chiusura nel più breve tempo possibile;
g. Aggiornare periodicamente, ove si renda necessario, il Manuale per la **tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi,** sulla base della normativa vigente in materia di amministrazione digitale;
h. Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
i. Definire l'orario di operatività dell'Ufficio Protocollo all'interno del quale è assicurata la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione, che coincide con l'orario di apertura al pubblico del medesimo Ufficio.

Gestione Archivio

In qualità di Responsabile della gestione dell'Archivio è assegnato il compito di garantire il **diritto di accesso e il diritto di consultazione** dei documenti prodotti o detenuti dalla Scuola, assicurando la tutela del principio della trasparenza dell'azione amministrativa garantendo, in conformità a quanto disposto dagli artt. 59 e ss. del Decreto Legislativo n.196/2003, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella PEC ufficiale. Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, salvo l'utilizzo della PEC.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo:

"Questo messaggio non impegna in alcun caso L'Amministrazione Scolastica e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Decreto Legislativo 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

Settore Gestionale II - Sezione "Servizi Generali all'Utenza"

Ufficio Didattico

Personale Amministrativo ed equiparato Sig.ra Agosta Maria

(Sostituita in caso di assenza dalla Sig.ra Scalia Emma Silvia)

Nell'ambito dell'Ufficio assegnato, si occupa della gestione degli Alunni e cura le relazioni con il Pubblico, come di seguito specificato:

Compiti e Funzioni: Iscrizioni, trasferimenti e N.O. alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini. Registrazione estinzione debito formativo. Gestione circolari interne - Gestione esami di stato – Compilazioni diplomi di maturità, registro carico e scarico, verifica delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti - Gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni – tenuta e registrazione contributi scolastici nel registro c/c postale. - Supporto al responsabile di Area per i controlli di veridicità - Elezioni scolastiche organi collegiali (atti di nomina e surroga) Stesura incarichi (personale interno / esterno) connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (L.440 - Gruppo Sportivo). - Gestione didattica progetti PON. - Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza. - Servizio di sportello pomeridiano a rotazione nei periodi di maggior carico di lavoro. - Supporto e assistenza ai docenti durante gli scrutini. - Attività di Front-office col pubblico.
Mezzi e Strumenti: La collaborazione sarà svolta senza l'obbligo di utilizzare mezzi organizzativi.
Sostituzione Personale assente: Sostituisce, in caso di assenza, la Sig.ra Scalia Emma Silvia.

Obiettivo: Il Collaboratore nell'ambito dello svolgimento del suddetto lavoro deve garantire un opportuno risultato continuativo che si integra nell'organizzazione scolastica a complemento dei profili del personale ATA, assistenti amministrativi.

Ufficio Didattico

Personale Amministrativo e equiparato Sig.ra Scalia Emma

(Sostituita in caso di assenza dalla Sig.ra Agosta Maria)

Nell'ambito dell'Ufficio assegnato, si occupa della gestione degli Alunni e cura le relazioni con il Pubblico, come di seguito specificato:

Compiti e Funzioni: Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti e N.O. alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni scrutini - Registrazione estinzione debito formativo - Gestione esami di stato – Compilazioni diplomi di maturità, registro carico e scarico, verifica delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti - Gestione assenze, ritardi e invio sms alle famiglie. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - Richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni – tenuta e registrazione contributi scolastici nel registro c/c postale. - Supporto al responsabile di Area per i controlli di veridicità - Elezioni scolastiche organi collegiali (atti di nomina e surroga). - Stesura incarichi (personale interno / esterno) connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (ECDL). - Gestione didattica progetti PON. Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza. Servizio di sportello pomeridiano a rotazione - Supporto ed assistenza ai docenti durante gli scrutini - Attività di Front-office col pubblico - Registrazione sul programma ARGO CONTI CORRENTE dei versamenti dei contributi effettuati dagli alunni sul c/c postale dell'istituto.
Mezzi e Strumenti: La collaborazione sarà svolta senza l'obbligo di utilizzare mezzi organizzativi.
Sostituzione Personale assente: Sostituisce, in caso di assenza, la Sig.ra Agosta Maria.
Obiettivo: Il Collaboratore nell'ambito dello svolgimento del suddetto lavoro deve garantire un opportuno risultato continuativo che si integra nell'organizzazione scolastica a complemento dei profili del personale ATA, assistenti amministrativi.

Settore Gestionale III - Sezione "Gestione del Personale"

Ufficio Personale

Personale Amministrativo ed equiparato Sig.ra Garofalo Franca

(Sostituita, in caso di assenza, dal Sig. Saraceno Giancarlo)

Funzioni / Servizi

(**Stato giuridico ed economico del personale scolastico**)

Nell'ambito dell'Ufficio assegnato, si occupa della gestione giuridica ed economica del Personale della scuola, come di seguito specificato:

Compiti e Funzioni: Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Formulazione e gestione delle graduatorie supplenze docenti ed ATA (acquisizione, valutazione e presa in carico al sistema informativo Sidi) - Visite fiscali – Registro Decreti - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, rilevazioni e statistiche (scioperi assemblee sindacali, assenze, ecc.) - Certificati di servizio - Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del Rapporto di Lavoro: Pratiche ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione Legge 29/79 - Pratiche pensioni - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Supporto al responsabile del procedimento per i controlli di veridicità dell'area personale - Gestione amministrativa Progetti PON - Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il

settore di competenza - Servizio sportello pomeridiano a rotazione, nei periodi di maggior carico di lavoro - Attività di Front-office col pubblico.
Mezzi e Strumenti: La collaborazione sarà svolta senza l'obbligo di utilizzare mezzi organizzativi.
Sostituzione Personale assente: Sostituisce, in caso di assenza, il Sig. Saraceno Giancarlo.
Obiettivo: Il Collaboratore nell'ambito dello svolgimento del suddetto lavoro deve garantire un opportuno risultato continuativo che si integra nell'organizzazione scolastica a complemento dei profili del personale ATA, assistenti amministrativi.

Ufficio Personale

Personale Amministrativo ed equiparato Sig. Saraceno Giancarlo
(Sostituita, in caso di assenza, dalla Sig.ra Garofalo Franca)

Funzioni / Servizi
(**Stato giuridico ed economico del personale scolastico**)

Nell'ambito dell'Ufficio assegnato, si occupa della gestione giuridica ed economica del Personale della scuola, come di seguito specificato:

Compiti e Funzioni: Gestione corsi IDEI (incarichi, verifica e riepilogo ore effettuate ai fini del pagamento) - Gestione supplenze: convocazioni attribuzione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Gestione ferie non godute personale docente supplente - Gestione richieste piccolo prestito e cessione del quinto. Autorizzazione libere professioni - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Nomine esami di stato e nomine varie al personale docente - Documentazione Legge 104/92: Rilevazioni e statistiche - Supporto al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori per la stesura delle circolari interne - Convocazioni RSU – Adempimenti connessi al funzionamento degli OOCC: Rinnovi, decadenze e surroghe - Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza - Servizio di sportello pomeridiano a rotazione, nei periodi di maggior carico di lavoro - Supporto alla gestione amm.va dei progetti PON - Attività di Front-office col pubblico.
Mezzi e Strumenti: La collaborazione sarà svolta senza l'obbligo di utilizzare mezzi organizzativi.
Sostituzione Personale assente: Sostituisce, in caso di assenza, la Sig.ra Garofalo Franca.
Obiettivo: Il Collaboratore nell'ambito dello svolgimento del suddetto lavoro deve garantire un opportuno risultato continuativo che si integra nell'organizzazione scolastica a complemento dei profili del personale ATA, assistenti amministrativi.

Settore Gestionale IV - Sezione "Amministrativo-Contabile"

Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio

Personale Amministrativo ed equiparato Sig.ra Garofalo Concetta
(Sostituita, in caso di assenza, dal Sig. Zizzo Giacomo)

Funzioni / Servizi
Gestione acquisti, magazzino, patrimonio e inventario

Compiti e Funzioni: Tenuta dei registri di facile consumo - Emissione dei buoni d'ordine – Gestione acquisti: attività istruttoria, CONSIP, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Acquisizione richieste d'offerte, predisposizione gare - redazione dei prospetti comparativi, carico e scarico

materiale di facile consumo – cura e manutenzione del patrimonio – tenuta registri inventari rapporti con i sub-consegnatari – Stesura incarichi (personale interno/esterno) connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (Progetti M.O.F./Fondo d'Istituto) - Servizio di sportello pomeridiano a rotazione, nei periodi di maggior carico di lavoro - Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza. Gestione amm.va dei progetti PON e FESR - Attività di Front-office col pubblico. La Sig.ra Garofalo Concetta cura, altresì, i rapporti con il personale docente e il personale tecnico reparto chimica/fisica e area informatica per gli ordini di materiale concernente le esercitazioni chimica/fisica e area informatica e la loro consegna.
Mezzi e Strumenti: La collaborazione sarà svolta senza l'obbligo di utilizzare mezzi organizzativi.
Sostituzione Personale assente: Sostituisce, in caso di assenza, il Sig. Zizzo Giacomo.
Obiettivo: Il Collaboratore nell'ambito dello svolgimento del suddetto lavoro deve garantire un opportuno risultato continuativo che si integra nell'organizzazione scolastica a complemento dei profili del personale ATA, assistenti amministrativi.

Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio

Personale Amministrativo ed equiparato Sig. Zizzo Giacomo
(Sostituito, in caso di assenza, dalla Sig.ra Garofalo Franca)

Funzioni / Servizi

Gestione acquisti, magazzino, patrimonio e inventario

Compiti e Funzioni: Stipula contratti connessi alla gestione degli incarichi della contrattazione - Gestione Viaggi e visite d'istruzione. Progetti PON / MOF: Supporto amministrativo ai docenti responsabili della gestione organizzativa, richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni, incarichi ai docenti accompagnatori visite guidate e viaggi di istruzione - Convocazioni componenti consiglio di Istituto e procedura delibere - Archiviazione e trasmissione agli enti programma annuale, variazioni di bilancio, consuntivo, giornale di cassa, registri partitario entrate e uscite - Corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici. Corrispondenza e rapporti con gli enti locali - Supporto al DSGA per la gestione del personale relativamente al Piano delle Ferie del personale ATA, comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, straordinario, quantificazione mensile, compilazione dei riepiloghi del lavoro straordinario e notifica agli interessati - Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza - Attività di Front-office col pubblico - Servizio di sportello pomeridiano a rotazione, nei periodi di maggior carico di lavoro. Il Sig. Zizzo Giacomo collabora con il DSGA nella gestione del Personale ATA curandone la predisposizione degli atti relativi alla organizzazione dei servizi, sulla base delle esigenze quotidiane, assicurandone il buon funzionamento. Sarà cura del Sig. Zizzo Giacomo, sottoporre gli atti predisposti alla firma del DSGA.
Mezzi e Strumenti: La collaborazione sarà svolta senza l'obbligo di utilizzare mezzi organizzativi.
Sostituzione Personale assente: Sostituisce, in caso di assenza, la Sig.ra Garofalo Concetta.
Obiettivo: Il Collaboratore nell'ambito dello svolgimento del suddetto lavoro deve garantire un opportuno risultato continuativo che si integra nell'organizzazione scolastica a complemento dei profili del personale ATA, assistenti amministrativi.

Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio

DSGA Sig. Giuseppe Mallaci Mercurio

Funzioni / Servizi

Gestione Contabile e Finanziaria

Nell'ambito dell'Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio, il DSGA, cura gli adempimenti relativi alla gestione contabile e finanziaria della scuola, come di seguito specificato**:**

Gestione finanziaria

- Gestione delle retribuzioni, dei compensi accessori e delle indennità al personale a T.I. e a T.D. con programma informatico
- Stipendi al personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, Certificazioni Uniche.
- Liquidazione compensi accessori al personale;
- Liquidazione compensi relativi al Fondo d'Istituto;
- Liquidazione indennità di direzione al DSGA e sostituti;
- Liquidazione indennità di funzioni superiori al sostituto del Dirigente scolastico;
- Liquidazione ore eccedenti e avviamento pratica sportiva;
- Calcolo, liquidazione e pagamento delle competenze per esami di idoneità, maturità e indennità di missione;
- Compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'Amministrazione che estranei;
- Acquisizione dati e stipula contratti d'opera;
- Tenuta registro contratti;
- Fatturazione elettronica (verifica congruenza ordine, CIG, IBAN congruente alla dichiarazione di tracciabilità, ecc.), accettazione o rifiuto su indicazione del DSGA
- XML per AVCP
- Servizi telematici relativi all'area.

Gestione contabile

- Gestione Bilancio, ordinativi di pagamento e riscossioni di incasso con programma informatico
- Programma annuale (Bilancio di Previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese
- Accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate
- . Verifica coincidenza con estratto conto mensile
- Reintegro minute spese
- Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP, e altri Enti
- Adempimenti relativi ai versamenti dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali e sociali con invio telematico, tramite il servizio ENTRATEL Fisconline, dei relativi dati, curando con scrupolosa attenzione il rispetto: delle tempistiche richieste dalla normativa e assumendosi la piena responsabilità di eventuali ritardi non attribuibili a dimostrate inadempienze del DSGA: Invio telematico UNIEMENS, Modello 770 semplificato, dichiarazione IRAP (Mod.IQ), Modello F24 EP, (IVA, contributi previdenziali, ritenute fiscali e sociali)
- Compensi accessori fuori sistema, ex conguaglio contributivo e fiscale
- Certificazione Unica: compilazione, trasmissione e rilascio copia ai dipendenti (ex CUD)
- Collaborazione collega addetto servizio Patrimonio

- Prelevamento posta da Intranet
- Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96
- Servizi telematici relativi all'area

Il Personale Amministrativo ed equiparato, sentito il DSGA, effettua con rotazione, nei periodi di maggior carico di lavoro (iscrizioni alunni, scrutini, ecc.), e di maggior affluenza dell'utenza interna/esterna, il turno pomeridiano nella giornata di giovedì per garantire l'apertura dell'ufficio al pubblico dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

Disposizioni organizzative inerenti il servizio

a) Servizi amministrativi ed equiparati

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti dal responsabile del procedimento.
- Responsabile del procedimento è colui che elabora il documento.
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni dall'assunzione al protocollo, per le pratiche complesse l'utente sarà informato sui tempi di consegna.
- Il personale amministrativo e d equiparato deve documentarsi, leggendo le apposite circolari sulle attività dell'Istituto con i relativi orari;
- Ogni comunicazione ufficiale (ai docenti, alle famiglie, ai dipendenti ecc.) fatta telefonicamente deve essere registrata nell'apposito registro dei fonogrammi che deve essere compilato in ogni parte.
- Qualsiasi documento che viene inviato dall'Ufficio, deve risultare agli atti della scuola (deve, cioè rimanere agli atti ogni singolo documento del carteggio inviato);
- La posta elettronica (intranet, e-mail istituzionale posta certificata) deve essere scaricata quotidianamente e trasmessa sollecitamente agli uffici del DS e/o del DSGA.
- La documentazione personale dei dipendenti e degli alunni dovrà essere debitamente inserita nel fascicolo.
- In ossequio alle norme di tutela della privacy, tutti gli atti andranno conservati in armadi e/o cassetti. Al termine dell'orario di servizio ciascun assistente avrà cura di ritirare le proprie pratiche e di verificare che tutti gli armadi e i cassetti siano chiusi a chiave.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze previste per l'espletamento delle pratiche.
- Tutti i registri in uso vanno tenuti in buon ordine e costantemente aggiornati.
- L'assistente amministrativo addetto al protocollo avrà cura di consegnare/inviare quotidianamente a ciascun interessato la corrispondenza che lo riguarda.
- Ogni assistente deve costantemente verificare le giacenze di modulistica e registri vari relativi al proprio settore e comunicare per iscritto e con congruo anticipo all'ufficio magazzino il relativo fabbisogno.

b) Servizi generali

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

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, - pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio); pulizia straordinaria durante la sospensione delle attività didattica (vetri, porte, armadi ecc.)
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Banca, Ufficio Postale, INPS, Ambito Territoriale di Siracusa, RTS, ecc.);
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc. Nei casi di necessità e/o assenza si opera senza formalismi in collaborazione.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, della ditta esterna di pulizia, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro settimanalmente sarà ripartito con appositi ordini di servizio.

c) Servizi e compiti Assistenti Tecnici

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Inoltre la cura e l'organizzazione tecnica dei laboratori sono affidate agli assistenti tecnici secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio e gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione.

Ruolo fondamentale dell'assistente tecnico è "la gestione del magazzino" con il relativo giornale di magazzino e lo schedario. I beni ed i materiali acquistati dalle istituzioni scolastiche devono essere sistemate in un locale opportunamente predisposto ed organizzato in modo da trarre il maggior utilizzo degli spazi

disponibili, favorire le operazioni di carico e scarico dei diversi prodotti, il loro riscontro e la verifica periodica delle consistenze e delle scorte del magazzino.

L'addetto al magazzino cura la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, risponde delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce egli verifica la quantità e la qualità delle merci ricevute, riscontrando la copia dell'ordine di acquisto del materiale con la bolla di consegna della ditta e riservandosi il benestare di accettazione delle merci nei confronti del fornitore nei termini previsti dalla legge.

Area	Laboratori / Aree / Servizi	Personale Tecnico
I	AR02 – ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Laboratorio di Informatica / Linguistico – Plesso ex - Classico	CANNATA SEBASTIANO
	AR02 – ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Laboratorio di Informatica / Linguistico – Plesso ex - Saluta	IGNACCOLO GIUSEPPINA
II	AR08 – Laboratorio di Fisica e Chimica	VICARD MARTA (Part Time Verticale 30h), Da lunedì a venerdì
		IMPELLUSO CLAUDIO (6 ore il sabato)

Mansioni specifiche:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori per la formulazione delle proposte di acquisto di sussidi didattici e materiale facile consumo;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dai docenti;
- Prelievo del materiale di facile consumo dalla segreteria e consegna, sempre in segreteria, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione.
- Segnalazione per riparazioni del materiale tecnico-specialistico;
- Collaudo del materiale tecnico specialistico in Commissione con i docenti Responsabili dei laboratori.
- Pulizia di tutte le attrezzature in dotazione ai laboratori.

L'Assistente Tecnico, Sig. Cannata Sebastiano, oltre ai compiti sopra specificati, svolge attività di gestione e controllo degli accessi rete Wi-Fi; assistenza hardware e software degli uffici di Segreteria, del Dirigente e dei collaboratori del Dirigente, come di seguito specificato:

1. Conduzione e manutenzione del laboratorio linguistico (Liceo Classico), dove vengono svolti anche esami KET e PET,
2. Supporto tecnico al D. S. e al D.SS.GG.AA.
3. Interventi di tipo hardware e software di tutti gli uffici amministrativi e dei notebook che gestiscono le LIM ubicate all'interno delle aule,
4. Supporto informatico ufficio acquisti (Sig.ra Garofalo Cettina), richiesta preventivi, contatti con le ditte fornitrici, ricognizione toner e cartucce delle stampanti presenti in istituto,
5. Contatti con il supporto tecnico dei gestori telefonici (Telecom – Fastweb e BT Italia) nel caso di disservizi e supporto ai tecnici nel caso di interventi in sede,
6. Supporto alla collega Ignaccolo Giuseppina e sostituzione in sua assenza (laboratorio informatica, LIM, sala docenti del liceo scientifico), gestione e manutenzione delle LIM del Liceo Classico,

7. Scannerizzazione in formato PDF e pubblicazione nel sito istituzionale, di tutte le circolari interne e avvisi vari,
8. Gestione e controllo dell'impianto di video sorveglianza e supporto ai tecnici Cyber nel caso di interventi di manutenzione,
9. Gestione rete LAN e wireless, da quest'anno con la nuova rete wireless Ubiquiti ci sarà anche il controllo degli accessi tramite opportuno software di gestione,
10. Backup a giorni alterni dei programmi Argo con copia della cartella del database,
11. Supporto ai docenti per il collegamento alla rete Wi-Fi tramite iPad,
12. Supporto alla gestione di Segreteria Digitale (contatti con il supporto tecnico).

Il Personale Tecnico assume le funzioni di sub-custodia e manutenzione del materiale inventariato in uso nei laboratori, assegnato in consegna ai Direttori / Responsabili dei laboratori.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(PROF.SSA MARIA CONCETTA CASTORINA)
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.L.vo n.39/1993