LICEO CLASSICO "MEGARA" - (SEZ. SCIENTIFICA ANNESSA)-AUGUSTA
Prot. 0012318 del 15/11/2023
I-2 (Uscita)

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

Augusta, 15 Novembre 2023

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO : Proposta piano delle attività personale A.T.A. A.S. 2023/24 *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Viste le Direttive di massima del Dirigente Scolastico, Prot. n. 10048 del 03/10/2023;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri di **carattere consultivo con il personale ATA;**

Considerato che la dotazione organica del personale ATA dell'Istituto per l'A.S. 2023/24 è la seguente :

N.	DIPENDENTE	STATO GIURIDICO	QUALIFICA

1	Casole Laura	C.T.I.	Assistente Amministrativo
2	Agosto Maria	C.T.I.	Assistente Amministrativo
3	Garofalo Concetta	C.T.I. (Part Time verticale 30h) dal lunedì al venerdì	Assistente Amministrativo
4	Garofalo Franca	C.T.I.	Assistente Amministrativo
5	Ferranti Marinella	C.T.D. al 31/08/2023	Assistente Amministrativo
6	Scalia Emma Silvia	C.T.I.	Assistente Amministrativo
7	Zizzo Giacomo	C.T.I.	Assistente Amministrativo
8	Fazzina Lucia	C.T.D. al 30/06/2023(6h il giovedì)	Assistente Amministrativo

N.	DIPENDENTE	STATO GIURIDICO	QUALIFICA
1	Cannata Sebastiano	C.T.I.	Assistente Tecnico - Area AR02
2	Cirinnà Franzo	C.T.I.	Assistente Tecnico - Area AR02
3	Saraceno Giancarlo	C.T.I.	Assistente Tecnico – Area AR08
4	Lombardo Santa	C.T.D. al 30/06/2023	Assistente Tecnico – Area AR23
5	La Micela Santa	C.T.D. al 30/06/2023	Assistente Tecnico Pittura- Area AR32

N.	DIPENDENTE	STATO GIURIDICO	QUALIFICA
1	Blundo Vincenzo	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
2	Bramante Kevin Gaetano	C.T.D al 30/06/2023	Collaboratore Scolastico
3	Carrubba Sebastiano	C.T.D al 30/06/2023	Collaboratore Scolastico
4	D'Amico Anna	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
5	Dogali Francesca	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
6	Gattuso Salvatrice	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
7	Mangiameli Pinuccia	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
8	Marinaro Ferdinando	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
9	Pugliares Domenica	C.T.I	Collaboratore Scolastico
10	Scapellato Patrizia	C.T.I.	Collaboratore Scolastico

11	Sillato Gabriella	C.T.I.	Collaboratore Scolastico
12	Tuccitto Antonia	C.T.D al 30/06/2023	Collaboratore Scolastico

Considerato che l'istituzione scolastica nel momento in cui viene compilato il presente Piano delle Attività ha adottato il seguente orario per l'attività didattica:

dal Lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:45 (attività didattica fino alla settima ora classi terze, quarte e quinte Liceo Classico nella giornata del Giovedì– classe prima Liceo Artistico settima ora in quattro giornate su cinque dal lunedì al venerdì- attività di potenziamento che verrà svolta in orario curriculare e extra curriculare)

Considerato che si prevede di programmare le attività istituzionali e didattiche extracurriculari pomeridiane con apertura della scuola fino alle ore 18:30 e con possibilità di ulteriore prolungamento.

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e, sentite le richieste avanzate dal personale ATA interessato;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2023/24 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.

Premessa

Il piano di lavoro è articolato secondo quattro segmenti organizzativi-gestionali:

A) Prestazione dell'orario di lavoro;
B) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
C) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario ordinario;
D) Proposta per l'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche;

A) 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 PTOF 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.

L'orario di lavoro, per tutto il personale che segue è di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, con l'eccezione del personale in part-time, dal lunedì al venerdì.

Pertanto, si propone un orario di servizio 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

A1) L'orario di lavoro, per tutto il personale che segue è strutturato dal lunedì al venerdì, come segue:

- **Personale Amministrativo con contratto a tempo indeterminato**
  2 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

  Personale Amministrativo con contratto a tempo determinato
  1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

Personale Amministrativo con contratto a tempo indeterminato
3 unità dalle ore 08:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì

Personale Amministrativo a T.I. con part-time verticale n. 30h
1 unità dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì

Personale Amministrativo a T.D. n. 6H
1 unità dalle ore 08:00 alle ore 14:00 il giovedì

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa è' prevista la flessibilità oraria

- **Personale Assistente Tecnico a tempo indeterminato e determinato**

  Dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (2 unità a T.I.) e dalle ore 8:00 alle ore 15:12 (1 unità a T.I.) dal lunedì al Venerdì; 2 Unità a T.D dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

- **Collaboratori Scolastici**
  Tenuto conto che funzionano due plessi scolastici e che si prevedono attività pomeridiane, la prestazione lavorativa si articola con i seguenti orari e turnazioni:

  1° TURNO orario antimeridiano dalle ore 7:30 - 14:42 (2 unità) dal lunedì al Venerdì

  1° TURNO BIS orario antimeridiano dalle ore 7:45 - 14:57 (8 unità) dal lunedì al Venerdì

  2° TURNO orario pomeridiano dalle ore 08:30 alle ore 15:42 (2 unità) dal lunedì al venerdi con entrata posticipata nelle giornate in cui è prevista attività didattica pomeridiana-

Precisazioni in merito all'orario dei collaboratori scolastici:

E' prevista la rotazione settimanale dei turni orari fra le unità di personale addetto.

Poichè le attività programmate dalla scuola potrebbero subire una diversa organizzazione, i collaboratori scolastici verranno informati delle possibili variazioni e avranno cura di tenere il calendario delle attività didattiche e istituzionali che si svolgono in orario pomeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, verrà osservato il solo orario antimeridiano.

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.

Durante i Consigli di classe, quando effettuati in presenza, i collaboratori scolastici che effettuano il servizio pomeridiano osserveranno il seguente orario di lavoro: 12:48 – 20:00.

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.

Precisazioni in merito all'orario del personale amministrativo

In considerazione della maggiore intensità delle attività lavorative si prevede la presenza di unità di personale amministrativo in orario pomeridiano fino alle ore 18:30. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Assistenti Amministrativi, si potrà aumentare il personale in turnazione.

A2) Orario di Lavoro disposizioni comuni
L'orario di servizio sarà accertato mediante timbratura del badge, in entrata e in uscita, che consente la rilevazione oraria delle presenze. 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.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo 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.
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.

Per eventuali esigenze didattiche e amministrative che richiedano prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro si utilizzerà il criterio della rotazione. 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.

Durante l'orario di servizio ciascuno è tenuto all'osservanza delle disposizioni del CCNL scuola.

Ogni prestazione oltre l'orario di lavoro ordinario dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

A3) Recupero ritardi e permessi brevi
I ritardi giornalieri occasionali fino a 10 minuti potranno essere recuperati nella stessa giornata posticipando l'orario di uscita. I ritardi superiori a 10 minuti e i 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 e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.I permessi e i ritardi accumulati durante il periodo estivo eccezionalmente potranno essere recuperati nel mese di settembre. 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. I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

A4) 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 della maggioranza del personale A.T.A.

A5) Ferie
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 tre 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, che dovranno essere goduti entro l'anno in cui sono stati maturati..

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile 2023 al fine di pianificare le attività. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti , assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi nel periodo dal 1° luglio al 31 Agosto. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie 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.

Le ferie riferite all'anno scolastico in corso se non fruite entro il 31 Agosto, devono essere fruite entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico successivo, salvo che la fruizione sia stata impedita da documentate esigenze lavorative.

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

A6) Orario di apertura degli uffici al pubblico e all'Utenza Interna

Sia che si tratti di utenza interna che di utenza esterna agli Uffici potrà accedere una sola persona per volta. Gli ingressi degli utenti esterni verranno registrati su apposito registro. La capienza massima di utenza esterna nelle giornate di ricevimento è di 10 persone massimo per Ufficio.

Con riferimento al PTOF dell'Istituto, la segreteria dell'Istituto (uffici amministrativi) osserverà il seguente orario di apertura al pubblico e all'utenza interna:

ORARIO ANTIMERIDIANO Ufficio, Protocollo e Didattica
UTENZA ESTERNA Martedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30
UTENZA INTERNA DOCENTI, PERSONALE ATA, PERSONALE ASACOM, ECC.: dal lunedì al venerdì dalle 10:10 alle 12:10 ALUNNI: dal lunedì al venerdì durante la 1° e la 2° pausa di socializzazione o alla fine delle lezioni

ORARIO ANTIMERIDIANO Ufficio Personale , Ufficio Acquisti e di Affari Generali
UTENZA ESTERNA Mercoledì dalle 11:00 alle 13:00
UTENZA INTERNA DOCENTI, PERSONALE ATA: lunedì, Mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

ORARIO ANTIMERIDIANO UFFICIO del DSGA
UTENZA ESTERNA E UTENZA INTERNA Martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Gli Uffici di segreteria riceveranno il pubblico e l'utenza interna solo nei giorni suddetti, assicurando in ogni caso il servizio all'utenza nei casi d'urgenza.

I signori docenti, il personale ATA e gli alunni potranno accedere agli uffici solo negli orari previsti o in caso di effettiva necessità, in modo da garantire l'ordinato lavoro degli uffici e il rispetto della riservatezza degli atti in ottemperanza al D.Lgs. 196/2003.

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 con turnazione del personale.

Le richieste telefoniche rivolte agli addetti dell'Ufficio personale e dell'Ufficio Didattica potranno essere effettuate esclusivamente nelle giornate del lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 di ogni giorno ad eccezione di casi urgenti e di contatti da parte di Uffici superiori (USP, USR. MIUR. MEF, ecc.)

B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(Art. 46 CCNL 29/11/2007)

B1 – Servizi Amministrativi

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

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	Gestione alunni	Ufficio Didattico / URP	• Servizi agli Alunni • Relazione con il Pubblico	Scalia Emma Silvia Agosto Maria
III	Gestione del Personale	Ufficio Personale	• Stato Giuridico del Personale • Stato Economico del Personale	Garofalo Franca Zizzo Giacomo Fazzina Lucia
IV Amministrativo / Contabile Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio			• Gestione Contabile • Gestione Finanziaria	Pitruzzello Gloria Maria (DSGA)
			• Gestione Acquisti • Gestione Magazzino • Gestione Patrimonio • Gestione Inventario • Supporto gestione finanziaria	Garofalo Concetta
			• Gestione visite guidate e viaggi di istruzione	Ferranti Marinella
V	Affari Generali	Ufficio Affari Generali	• Attività di supporto agli Organi collegiali • Attività di supporto alla Didattica • Attività di supporto al Dirigente Scolastico , al suo staff e al DSGA	Ferranti Marinella

B1.1. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'attribuzione delle mansioni si è tenuto conto dei seguenti criteri: la continuità e l'esperienza professionale nel settore.

Unità Operativa	NOMINATIVO	MANSIONI
Unità organizzativa di registrazione di protocollo	**Casole Laura**	Gestione informatizzata del protocollo e digitalizzazione dei documenti in entrata e in uscita. Cura quotidiana della corrispondenza in entrata e in uscita e assegnazione agli Uffici competenti; segnalazione tempestiva al DS e al DSGA. Protocollazione giornaliera delle assenze del personale e comunicazione giornaliera al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori del personale assente. Tenuta del registro di emergenza del Protocollo . E' autorizzata all'apertura del registro di emergenza dopo aver accertato con il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, deve disporne la chiusura nel più breve tempo possibile; Copiatura lettere, inoltro e spedizione corrispondenza a mezzo posta, e-mail. Archiviazione copie atti e per fascicoli personali e/o amministrativi. Cura e aggiornamento della rubrica di posta elettronica dei dipendenti e degli esterni sul programma GECODOC. Verifica dell'avvenuta protocollazione degli atti in entrata. Conservazione del Registro giornaliero di Protocollo. Tenuta Albo fornitori Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il suo staff per la stesura di circolari ed atti. Convocazione Organi Collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva) e procedura delibere.(in sostituzione della Sig.ra Agosto) Convocazioni RSU Informazione, anche telefonica, utenza interna ed esterna; Gestione tirocinanti provenienti dalle Università. Gestione Convenzioni con le Università Rapporti con Enti Locali e operatori presenti nel territorio Gestione PCTO per le classi quarte dell'anno scolastico 2023/24 Rapporto di stretta collaborazione con l'Ufficio Didattica Sostituzione della Sig.ra Agosto in caso di assenza – sostituzione degli addetti all'Ufficio didattica in caso di assenza di entrambi.
Ufficio Didattico	**Scalia Emma**	Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti e N.O. alunni - Tenuta fascicoli digitali e cartacei documenti alunni - - Gestione statistiche e monitoraggi sugli alunni - Gestione pagelle, tabelloni scrutini - Registrazione estinzione debito formativo - Gestione esami di stato e scrutini –- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e

		tenuta registri - esoneri educazione fisica –- pratiche portatori di handicap – Giochi sportivi e studenteschi. Gestione alunni su Portale SIDI (Iscrizioni on-line, Anagrafe nazionale , Rilevazione scrutini e esiti esami di Stato, Gestione esami di Stato, aggiornamento Scuola in Chiaro) – Inserimento organico su SIDI (alunni/ classi, alunni H)- Invalsi – Registro elettronico - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni –- Supporto al responsabile di Area per i controlli di veridicità - Elezioni scolastiche organi collegiali (atti di nomina e surroga e tutti gli atti connessi al loro funzionamento). –Archiviazione digitale pagelle – Creazione fascicoli digitali alunni su GECODOC- Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza. Supporto ed assistenza ai docenti durante gli scrutini - Attività di Front-office col pubblico. Ricevimento genitori e docenti per la Didattica Gestione Programma ARGO PAGO ON LINE in collaborazione con il DSGA – Richieste accesso agli atti alunni e personale. Gestione curvatura Biomedico a.s. 2022/23 La Sig.ra Scalia e la Sig.ra Agosto si sostituiranno reciprocamente in caso di assenza.
Ufficio Didattico	**Agosto Maria**	Gestione assenze, ritardi degli alunni per invio sms alle famiglie; Compilazione diplomi di maturità, registro carico e scarico, verifica delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Tenuta e trasmissione dei fascicoli digitali su GECODOC e cartacei dei documenti degli alunni; Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica –- Preparazione materiale per gli scrutini e stampa dei tabelloni; Preparazione materiale per esami di Stato e predisposizione attività propedeutiche agli esami; Fascicoli personali e pratiche alunni con disabilità; Protocollazione e archiviazione delle autorizzazioni e delle richieste dei genitori; Adempimenti in entrata e in uscita relativi al Nulla Osta; Istruttoria delle pratiche relative alle richieste di accesso agli atti delle pratiche degli alunni; Gestione amministrativa comodato d'uso libri di testo agli alunni. Comunicazioni relative a assenze, debito formativo, promozione con lacune, etc., rilascio deleghe e autorizzazioni a prelevare il/la proprio/a figlio/a e libretti giustificativi delle assenze. Acquisizione delle deleghe al ritiro alunni e ritardi e uscite anticipate alunni trasmesse dai genitori. Acquisizione/gestione delle richieste relative alle borse di studio e alle forniture gratuite e semi-gratuite dei libri di testo e inoltro, rispettivamente, alla Provincia di appartenenza e ai Comuni di appartenenza; Denunce infortuni alunni e/o personale e rapporti con l'Agenzia di assicurazione e con l'INAIL; Controllo del versamento del contributo di istituto da parte degli alunni e rendicontazione nominativa al DSGA;

		Controllo dei versamenti degli alunni su PAGO ON LINE per visite e viaggi di istruzione Assicurazione alunni. Collaborazione con il Dirigente e il suo staff per la stesura di circolari e atti; Elezioni scolastiche organi collegiali (atti di nomina e surroga e tutti gli atti connessi al loro funzionamento). Convocazione Organi Collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva) e procedura delibere. Convocazione RSU in sostituzione della Sig.ra Casole Ricevimento genitori e docenti per la Didattica Gestione PCTO per le classi quarte dell'anno scolastico 2023/24 Protocollo in entrata e in uscita degli atti attinenti il settore gestionale di competenza. La Sig.ra Scalia e la Sig.ra Agosto si sostituiranno reciprocamente in caso di assenza.
Ufficio Personale	**Garofalo Franca**	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) –– Registro Decreti -. Certificati di servizio - Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del Rapporto di Lavoro: Pratiche ricostruzioni e progressioni di carriera – Ricongiunzione Legge 29/79 - Pratiche pensioni – Passweb - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Elaborazione TFR - Supporto al responsabile del procedimento per i controlli di veridicità dell'area personale Gestione supplenze: convocazioni attribuzione supplenze – Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore di competenza - - Attività di Front-office col pubblico. Scioperi, assemblee sindacali (Circolari, comunicazione assenti allo Staff del D.S. e al DSGA per il personale ATA, rilevazioni), Assenze personale docente dalle attività funzionali (collegio doc., Consigli di classe, ecc.) e relativa comunicazione allo Staff del D.S.. Gestione PCTO per le classi quinte dell'anno scolastico 2023/24 Sostituzione del Sig. Zizzo Giacomo in caso di assenza.
		Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, rilevazioni e statistiche (scioperi assemblee sindacali, assenze, ecc.) –-Gestione corsi IDEI (incarichi, verifica e riepilogo ore effettuate ai fini del pagamento), Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento graduatorie di Istituto per inserimento rettifiche manuali. Gestione ferie non godute personale docente supplente - Gestione

Ufficio Personale	**Zizzo Giacomo**	richieste piccolo prestito e cessione del quinto. Autorizzazione libere professioni - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Nomine esami di stato – Nomine assegnazione cattedre docenti Anagrafe delle prestazioni- - Documentazione Legge 104/92: Rilevazioni e statistiche - Supporto al Dirigente Scolastico pratiche inerenti la sicurezza(in sostituzione della Sig.ra Ferranti Marinella) Tenuta del sistema di rilevazione oraria delle presenze del personale ATA tramite il badge in possesso ai dipendenti. 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 , predisposizione degli atti relativi alla organizzazione dei servizi, sulla base delle esigenze quotidiane, assicurandone il buon funzionamento. Gestione PCTO per le classi quinte dell'anno scolastico 2023/24 Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza - - Attività di Front-office col pubblico. Sostituzione della Sig.ra Garofalo Franca in caso di assenza.
Ufficio Ragioneria, Bilancio e Patrimonio	**Garofalo Concetta (30h dal lunedì al venerdì)**	- Emissione dei buoni d'ordine – Gestione acquisti e contratti: attività istruttoria, CONSIP, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Acquisizione richieste d'offerte, predisposizione gare - redazione dei prospetti comparativi,– cura e manutenzione del patrimonio – tenuta registri inventari rapporti con i sub-consegnatari –Tenuta del registro di magazzino per il materiale di facile consumo- Trasmissione almeno semestrale all'Ente locale Provincia del Rendiconto dei pagamenti effettuati dalla scuola e comunicazioni varie relativamente alla gestione contabile - Protocollo in uscita ed in entrata degli atti attinenti il settore gestionale di competenza. Gestione albo pretorio on line e Amministrazione trasparente. Supporto al DSGA per la gestione finanziaria e contabile (CIG, Durc; F24, fatture, archiviazione documenti contabili e trasmissione agli Enti programmati P.A. e Consuntivo, stampe giornale di cassa e partitari)- 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. Stesura incarichi (personale docente e ATA interno/ esterno) connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (progetti M.O.F./ Fondo di Istituto, in collaborazione con la Sig.ra Ferranti Marinella.

		Gestione PCTO per le classi terze dell'anno scolastico 2023/24 Sostituzione della Sig.ra Casole. Sostituzione della Sig.ra Ferranti
Ufficio Affari Generali	**Ferranti Marinella**	Attività istruttoria per reclutamento RSPP, medico competente e altro personale estraneo all'amministrazione; Anagrafe delle prestazioni relative ai contratti di cui sopra; Supporto al Dirigente Scolastico e al suo staff per procedure e pratiche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro: rapporti RSPP, RLS e medico competente e adempimenti consequenziali; Procedure e pratiche inerenti l'adozione di misure per la prevenzione da COVID19. Viaggi di istruzione: attività istruttoria per la selezione degli operatori economici; gestione e verifica versamenti alunni; collaborazione nella predisposizione delle procedure contrattuali; Visite guidate alunni: espletamento procedure di selezione agenzie di trasporto; trasmissione elenchi alunni partecipanti ai richiedenti, prenotazione visite guidate, supporto ai docenti referenti; Controllo dei versamenti degli alunni su ARGO PAGO ONLINE per visite e viaggi di istruzione Attività connesse alla partecipazione di alunni gare e concorsi; Collaborazione e supporto all'Ufficio di Didattica; Rapporti con enti locali e operatori vari presenti nel territorio; Attività di front-office col pubblico Ricerca e consultazione circolari-norme di competenza del proprio settore; Supporto al DSGA applicazione della normativa sulla privacy. Stesura incarichi (personale docente e ATA interno/esterno) connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (Progetti M.O.F./Fondo d'Istituto) in collaborazione con la Sig.ra Garofalo Concetta Gestione PCTO per le classi Terze dell'anno scolastico 2023/24 Sostituzione della Sig.ra Garofalo Concetta
Ufficio Personale	**Fazzina Lucia** **(6h il giovedì)**	Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Coadiuva gli addetti all'Ufficio Segreteria secondo i maggiori carichi di lavoro

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
- Autorizzazione rate al personale supplente attraverso l'applicazione gestione giuridica e retributiva del SIDI
- Liquidazione compensi accessori al personale;
- Liquidazione compensi relativi al Fondo d'Istituto;
- Liquidazione indennità di direzione al DSGA e sostituti;
- 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;
- Fatturazione elettronica (verifica congruenza ordine, CIG, IBAN congruente alla dichiarazione di tracciabilità, ecc.), accettazione o rifiuto
- 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 , 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
- Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96

Supporto tecnico amministrativo progetti PNRR a.s. 2023/24

Nell'anno scolastico 2023/24 verranno realizzati i progetti PNRR, relativi all'azione 1: Next Generation Classrooms e Azione 2: Next Generation Labs, autorizzati nel precedente anno scolastico. Pertanto l'unità di personale amministrativo che si occuperà del supporto tecnico e della gestione della Piattaforma FUTURA dei progetti PNRR è la Sig.ra Scalia Emma Silvia, la quale a seguito di ricognizione interna rivolta al personale amministrativo ha espresso la propria disponibilità e alla quale verrà conferito apposito incarico.

L'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio, debitamente documentata con firma su apposito registro, e verrà retribuita attingendo ai fondi PNRR dell'Unione Europea, nell'ambito delle spese tecnico operative, entro il limite della spesa autorizzata .

B1.2. DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile dell'istruttoria con esclusione della fase di adozione del provvedimento o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale. A tal fine ogni documento predisposto dovrà recare il nome del compilatore. Il Personale è tenuto ad aggiornarsi e documentarsi in merito alla normativa e agli adempimenti inerenti il settore che gli è stato assegnato.

In caso di assenza del personale amministrativo, le pratiche urgenti e non dilazionabili saranno evase giornalmente, a turno, tra gli assistenti amministrativi presenti. A tale scopo verrà predisposto un apposito registro delle sostituzioni collega assente.
Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni dall'assunzione al Protocollo. Il servizio sarà svolto entro l'orario di lavoro indicato, precisando che non saranno riconosciute ore eccedenti l'orario d'obbligo se non supportate da specifico ordine di servizio del DSGA.
Tutto il personale amministrativo è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, in ottemperanza al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione adottato con D.M. 305/06.
L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.
Gli adempimenti settoriali dovranno essere pianificati ed espletati nei termini di scadenza.
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 riposti al termine dell'orario di servizio. A tale scopo, al termine dell'orario di servizio, il personale dovrà lasciare la propria scrivania sgombra da foglietti volanti e non riposti in apposite carpette e/o faldoni.
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.
Tutto il personale è tenuto a mantenersi aggiornato consultando la normativa e/o le circolari emanate dagli enti superiori (MIUR, USP, USR , MEF, ecc.) che sono attinenti al settore che gli è stato affidato.

B.2. – Servizi Ausiliari

In riferimento alle attività dell'istituzione scolastica, ai plessi utilizzati per le classi, all'orario delle lezioni, si individuano di seguito, l'orario di servizio, le mansioni e la turnazione nei plessi del personale collaboratore scolastico. L'organizzazione del personale collaboratore scolastico è pianificata su una rotazione settimanale di gruppi a cui sono collegate unità di personale, tipologie e ubicazioni dell'attività lavorativa:

Plesso via Strazzulla – Ex Saluta

Orario	Gruppo	Tipologia e ubicazione dell'attività lavorativa
07,30 14,42	1	Vigilanza P.T., centralino, pulizia aule 9, 10 11, 18, corridoio, bagno
07,45 14,57	2	Vigilanza PT, centralino Pulizie aule 16, 16B, 16 tris e 17, corridoio e bagni Vigilanza al cancello alle ore 08,00 durante l'ingresso degli alunni e durante la ricreazione
07,45 14,57	3	Vigilanza P.T., pulizie aule 12, 15, e 14, laboratorio informatica, scale e androne
07,45 14,57	4	Vigilanza 1° piano; Pulizia aule 1, 2, 3 e 4, bagni, corridoio.
07,45 14,57	5	Vigilanza 1° piano, pulizia aule 5,6B, 6,7 bagni, corridoio- Servizi esterni in sostituzione del gruppo 7

08,30 15,42	6	Vigilanza 1° piano Pulizia aule 1° piano n. 8, 8C, 8B, bagno docenti e aule classi 6^ ora Vigilanza ex Megara in caso di collega assente

Plesso via Strazzulla – Ex Classico

Orario	Gruppo	Tipologia e ubicazione dell'attività lavorativa
07,30 14,42	7	Centralino, Vigilanza P.T., Pulizia Aula Vallet, aula T1, laboratorio fisica/chimica,.- Servizi esterni. Pulizia androne e scale.
07,45 14,57	8	Vigilanza PT postazione biblioteca, pulizie aule T4,T5, T6, T7 e bagni alunne.
07,45 14,57	9	Vigilanza 1° piano ex Megara a disposizione Uffici e aule, pulizia aule ex Vicepresidenza,P3, P3bis, P4- bagno alunni, corridoio
07,45 14,57	10	Vigilanza 1° piano ex Megara postazione accanto aula P6, pulizia aule P5,P6, P7, P8, corridoio e bagni
07,45 14,57	11	Vigilanza P.T. – Pulizia : aule P0 (ex presidenza)T2 T3 Biblioteca Bagni corridoi PT-Vigilanza scale di emergenza accanto bar durante la ricreazione.
08,30 15,42	12	Vigilanza P.T. accanto aula Vallet- Pulizia: Ufficio Didattica, Ufficio Personale, del DSGA, laboratorio linguistico, bagni docenti e aule classi 7^ ora .

B.2.1. Precisazioni in ordine allo svolgimento delle mansioni inerenti i servizi ausiliari dei collaboratori scolastici

Nella pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici è necessario che ciascuno rispetti le normali regole igieniche nelle operazioni di pulizia giornaliere. La pulizia dei locali scolastici deve essere effettuata quotidianamente. Allo scopo di garantire la vigilanza agli alunni e il supporto ai docenti, il personale collaboratore scolastico provvederà ad effettuare le operazioni di pulizia agli spazi assegnati a partire dalle ore 13:50.

Nei periodi di assenza di attività didattica i sigg. collaboratori effettueranno le pulizie degli ambienti che non hanno potuto effettuare 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. Il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico. E' prevista la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. E' prevista la vigilanza e la sorveglianza degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula. Si sottolinea l'importanza di garantire la vigilanza fino all'orario di conclusione delle attività didattiche alle classi del Liceo Classico che nella giornata del Giovedì effettuano la settima ora, alla classe del Liceo Artistico che effettua la settima ora dal Lunedì al Giovedì e alle classi che effettuano le attività didattiche di potenziamento. Si ribadisce il divieto degli alunni di recarsi al bar durante l'orario delle lezioni e la necessità di chiudere il cancello d'ingresso durante la ricreazione. Funzione del collaboratore scolastico è anche quella della sorveglianza generica sui locali scolastici che prevede l'apertura e la chiusura dei locali, l' accesso e il movimento interno di alunni e pubblico e la

vigilanza degli ingressi. Il collaboratore scolastico, al fine di adempiere pienamente alla sorveglianza degli alunni, dovrà rimanere nelle postazioni che gli sono state assegnate e eventuali spostamenti potranno avvenire solo a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. I collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio sono tenuti a ispezionare i locali della scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento, condizionamento, ecc. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al DSGA eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, personal computer, furti, atti vandalici o danni all'edificio. Si ricorda sempre di attenersi al codice di comportamento e al CCNL.

B.2.2. Precisazione in merito all'effettuazione delle fotocopie

Per l'effettuazione delle fotocopie si richiamano le disposizioni di servizio prot . 9555 del 22/09/2023 e Prot. n. 12207 del 14/11/2023 relative al nuovo sistema di gestione del servizio fotocopie per l' a.s. 2023/24.

B.2.3. Supporto progetti PNRR a.s. 2023/24

Nell'anno scolastico 2023/24 verranno realizzati i progetti PNRR, relativi all'azione 1: Next Generation Classrooms e Azione 2: Next Generation Labs, autorizzati nel precedente anno scolastico. Pertanto le unità di personale Collaboratore Scolastico che si occuperanno di supportare e coadiuvare l'organizzazione degli allestimenti degli ambienti coinvolti nei progetti PNRR, sono il Sig. Marinaro Ferdinando e la Sig.ra Gattuso Salvatrice e il Sig. Blundo Vincenzo i quali, a seguito di ricognizione interna rivolta al personale Collaboratore Scolastico, hanno espresso la propria disponibilità e ai quali verrà conferito apposito incarico.
Il Sig. Carrubba Sebastiano, a seguito di specifico avviso rivolto al personale interno, ricopre l'incarico di progettista nell'ambito dei progetti PNRR, relativi all'azione 1: Next Generation Classrooms e Azione 2: Next Generation Labs.
L'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio, debitamente documentata con firma su apposito registro, e verrà retribuita attingendo ai fondi PNRR dell'Unione Europea, nell'ambito delle spese tecnico operative, entro il limite della spesa autorizzata.

B.3. 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.

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	**CIRINNÀ' FRANZO**
II	**AR08** – Laboratorio di Fisica e Chimica - Plesso ex - Classico	**SARACENO GIANCARLO**
III	**AR023** – Laboratorio di Fisica e Chimica - Plesso ex - Classico	**LOMBARDO SANTA**
IV	**AR032 –** Assistente tecnico pittura	**LA MICELA SANTA**

B.3.1 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.

Oltre ai compiti sopra specificati, gli assistenti tecnici svolgono attività di collaborazione e supporto tecnico al DS e DSGA, all'Ufficio dei collaboratori del DS e agli Uffici di segreteria, come di seguito specificato:

Assistente Tecnico, Sig. Cannata Sebastiano

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. Controllo degli accessi alla rete WI-Fi,
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) nel caso di disservizi e supporto ai tecnici nel caso di interventi in sede,
6. Supporto e sostituzione in caso di assenza di colleghi dell'area di appartenenza
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,
10. Backup a giorni alterni dei programmi Argo con copia della cartella del database,
11. Supporto tecnico ai docenti in caso di attivazione di forme alternative di didattica, DAD e/o

Assistente Tecnico, Sig. Cirinnà Franzo

1. Conduzione e manutenzione del laboratorio di informatica (Plesso Saluta),
2. Supporto tecnico al D. S. e al D.SS.GG.AA
3. Supporto informatico ufficio acquisti (Sig.ra Garofalo Cettina), richiesta preventivi, contatti con le ditte fornitrici, ricognizione toner e cartucce delle stampanti presenti in istituto,
4. Supporto e sostituzione in caso di assenza di colleghi dell'area di appartenenza
5. Gestione rete LAN e wireless
6. Supporto ai docenti per il collegamento alla rete Wi-Fi tramite iPad,
7. Supporto tecnico ai docenti in caso di attivazione di forme alternative di didattica, DAD e/o DID
8. Manutenzione Sito Web

Assistente Tecnico, Sig. Saraceno Giancarlo

1. Conduzione e manutenzione del laboratorio di fisica/chimica (Plesso Megara)
2. Supporto tecnico al D. S. e al D.SS.GG.AA.
3. Supporto e sostituzione in caso di assenza di colleghi dell'area di appartenenza
4. Individuazione dei dispositivi informatici esistenti non funzionanti, manutenzione e segnalazione al DSGA di quelli da dismettere;
5. Supporto tecnico ai docenti in caso di attivazione di forme alternative di didattica, DAD e/o DID

Assistente Tecnico, Sig.ra Lombardo Santa

1. Conduzione e manutenzione del laboratorio di fisica/chimica (Plesso Megara)
2. Supporto tecnico al D. S. e al D.SS.GG.AA.
3. Supporto ufficio acquisti (Sig.ra Garofalo Cettina), richiesta preventivi, contatti con le ditte fornitrici di materiale a corredo del laboratorio di Scienze;
4. Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei percorsi di curvatura biomedica;
5. Individuazione dei dispositivi di laboratorio esistenti non funzionanti, manutenzione e segnalazione al DSGA di quelli da dismettere;
6. Supporto tecnico ai docenti in caso di attivazione di forme alternative di didattica, DAD e/o DID in conseguenza
7. Supporto e sostituzione in caso di assenza di colleghi dell'area di appartenenza

Assistente Tecnico, Sig.ra La Micela Santa

1. Conduzione e manutenzione dei materiali e delle attrezzature in dotazione al Liceo Artistico
2. Supporto tecnico al D. S. e al D.SS.GG.AA.
3. Supporto ufficio acquisti (Sig.ra Garofalo Cettina), richiesta preventivi, contatti con le ditte fornitrici di materiale a corredo del laboratorio di Scienze;
4. Individuazione dei dispositivi non funzionanti, manutenzione e segnalazione al DSGA di quelli da dismettere;
5. Supporto tecnico ai docenti in caso di attivazione di forme alternative di didattica, DAD e/o DID in conseguenza
6. Supporto e sostituzione in caso di assenza di colleghi dell'area di appartenenza

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.

B.3.2 Supporto tecnico progetti PNRR a.s. 2023/24

Nell'anno scolastico 2023/24 verranno realizzati i progetti PNRR, relativi all'azione 1: Next Generation Classrooms e Azione 2: Next Generation Labs, autorizzati nel precedente anno scolastico. Pertanto le unità di personale Assistente tecnico che si occuperanno di facilitare gli allestimenti e di fornire supporto all'effettuazione di verifiche e collaudi sono il Sig. Cirinnà Franzo e il Sig. Saraceno Giancarlo, i quali, a seguito di ricognizione interna rivolta al personale Assistente Tecnico, hanno espresso la propria disponibilità e ai quali verrà conferito apposito incarico.
L'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio, debitamente documentata con firma su apposito registro, e verrà retribuita attingendo ai fondi PNRR dell'Unione Europea, nell'ambito delle spese tecnico operative, entro il limite della spesa autorizzata.

C)INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

A queste prestazioni si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili come ad esempio:

1) **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Scadenze, carichi di lavoro temporanei, sostituzione colleghi assenti, rientri pomeridiani per esigenze dettate da specifici adempimenti istituzionali.

2) SERVIZI AUSILIARI

Pulizia straordinaria, sostituzione collega assente, vigilanza alunni oltre orario di lavoro, diffusione circolari , fotocopie, supporto riunioni e organi Collegiali, supporto attività del POF oltre il normale orario di lavoro.
Al fine di garantire il miglioramento dei servizi , saranno oggetto di intensificazione anche le seguenti attività da assegnare al personale collaboratore scolastico: a) Servizi esterni – Ufficio Postale (posta in partenza e ritiro posta in arrivo), Istituto Cassiere, raccomandate a mano, Comune ed altri enti; b) Reperibilità sistema d'allarme.

3) SERVIZI TECNICI

- Sostituzione collega assente, Assistenza hardware e software uffici, Supporto gestione applicativi Internet, supporto agli adempimenti istituzionali (scrutini), supporto alla commissione biblioteca, ottimizzazione e-readers (scarico e-books sugli e-readers secondo le indicazioni dei docenti)

La spesa necessaria a coprire le predette attività troverà copertura nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa Anno scolastico 2023/2024 nel rispetto dei criteri di ripartizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

D) COMPITI DEGLI ASSEGNATARI DELL'ART. 50 DEL CCNL 2006/09, COSÌ COME SOSTITUITO DALL'ART. 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008

1) **Assistenti amministrativi**: nell'Istituto è presente n. 1 titolare della prima posizione economica alla quale si propone di attribuire la sostituzione del DSGA.

2) **Collaboratori scolastici**: nell'Istituto ci sono n. 4 titolari della prima posizione economica ai quali si propone di affidare le seguenti mansioni necessarie a garantire la funzionalità dell'Istituzione scolastico:

- Assistenza degli alunni diversamente abili;

3) **Assistenti tecnici**: nell'Istituto sono presenti n. 2 titolari della prima posizione economica ai quali si propone di affidare le seguenti mansioni necessarie a garantire la funzionalità dell'Istituzione scolastico:

- Supporto tecnico e informatico al D. S. e al DSGA.- Area infortunistica / segnaletica/ tenuta del registro della sicurezza antincendio e gestione della modulistica .;
- Area Infortunistica riferita alla segnaletica, tenuta del registro della sicurezza antincendio e gestione della modulistica

D1) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative si propongono le seguenti tipologie di incarichi specifici.

- **Assistenti amministrativi**: secondo la seguente tabella

INCARICO - DESCRIZIONE	NUMERO

• Gestione neo-immessi e supporto validazione titoli personale reclutato da GPS (settore personale)	1
• Supporto al DSGA per la gestione del personale relativamente al personale ATA (settore personale)	1
• Gestione adempimenti INVALSI e collaborazione con Ufficio di presidenza e Docente Referente (Settore didattica)	1
• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione e la stesura di atti attinenti la sicurezza nella scuola. (Settore Affari Generali)	1
• Supporto al DSGA per la gestione finanziaria e contabile (Settore acquisti)	1
• Attività di supporto agli organi collegiali (settore didattica)	1

- **Collaboratori scolastici**: secondo la seguente tabella

INCARICO - DESCRIZIONE	NUMERO
Attività di primo soccorso -	4
Assistenza alunni diversamente abili-	3
Piccola Manutenzione	1

Per l'assegnazione degli incarichi specifici potranno essere presi in considerazione i seguenti criteri: la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento, la disponibilità del personale, lo svolgimento di precedenti incarichi specifici.

2 INIZIATIVE DI FORMAZIONE.

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le attività e gli adempimenti relativi ai servizi generali e amministrativi che sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Il Piano di formazione del personale ATA, proposta dal DSGA prevede, per il corrente anno scolastico 2023/2024, prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti:

TEMATICHE	DESTINATARI
L'Innovazione Digitale in Ambito Amministrativo-	DSGA /Assistenti amministrativi
Formazione e aggiornamento per potenziare le competenze informatiche nell'uso di sistemi ministeriali;	DSGA /Assistenti amministrativi
Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative relative al nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy	DSGA /Assistenti amministrativi
Formazione e aggiornamento per potenziare le competenze professionali in ambito pensionistico con utilizzo della piattaforma Passweb	DSGA /Assistenti amministrativi
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Personale ATA
Assistenza igienico sanitaria alunni H	Collaboratori Scolastici

SEZIONE ORGANICO PNRR

L'articolo 21, comma 4-bis, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, recante "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025", convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n. 112, ha previsto che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzate alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo alle graduatorie di istituto.

Alla luce di quanto sopra si è proceduto alla nomina a collaboratore Scolastico della Sig.ra Floriana Oliva per n. 36 ore settimanali fino al 31/12/2023 alla quale vengono assegnate le seguenti mansioni e il seguente orario di lavoro:

Plesso via Strazzulla – Ex Classico

Collaboratore Scolastico	Orario	Tipologia e ubicazione dell'attività lavorativa
Floriana Oliva	dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57	Vigilanza P.T. accanto Aula Vallet, Pulizia laboratorio fisica/chimica- laboratorio linguistico- Aula sensoriale, Aula P0. Effettuazione fotocopie per i docenti dalle ore 10:00 alle ore 12:00, in aggiunta al collaboratore scolastico gruppo 11. Sostituzione del collega assente. Supporto ai docenti del gruppo di progettazione PNRR

Si precisa che, nel caso di assenza di una unità di personale Collaboratore Scolastico, la Sig.ra Oliva Floriana sarà impegnata per la sostituzione del personale assente con la conseguenza che le mansione di pulizia dei laboratori fisica/chimica- laboratorio linguistico- Aula sensoriale, Aula P0, saranno svolte dai collaboratori scolastici a cui erano precedentemente assegnati con Nota Prot. n. 8785 del 07/09/2023 (Assegnazione ai Plessi di servizio e mansioni a.s. 2023/24 - Disposizioni sulla vigilanza – Collaboratori Scolastici) e con il presente Piano di lavoro

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore SGA
Gloria Maria Pitruzzello
(Firmato digitalmente)